



[S U M A R I O]

I

DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Relaciones de puestos de trabajo. Decreto 21/2016, de 8 de marzo, por el que se modifican las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral de la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales 5354

Consejería de Economía e Infraestructuras

Expropiaciones forzosas. Decreto 22/2016, de 8 de marzo, sobre declaración de urgencia de la ocupación de los terrenos para ejecución de las obras de: Mejora de la seguridad vial de la EX-109, ppkk 46,000 a 48,000..... 5360

Expropiaciones forzosas. Decreto 23/2016, de 8 de marzo, sobre declaración de urgencia de la ocupación de los terrenos para ejecución de las obras de: Mejora de la seguridad vial de la EX-203, ppkk 23,900 a 28,000..... 5362

Expropiaciones forzosas. Decreto 24/2016, de 8 de marzo, sobre declaración de urgencia de la ocupación de los terrenos para ejecución de las obras de: EDAR y colectores en Logrosán..... 5364



Expropiaciones forzosas. Decreto 25/2016, de 8 de marzo, sobre declaración de urgencia de la ocupación de los terrenos para ejecución de las obras de: EDAR y colectores en Madrigalejo **5366**

Consejería de Educación y Empleo

Educación. Decreto 27/2016, de 8 de marzo, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura **5368**

Educación. Decreto 28/2016, de 8 de marzo, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos en la Comunidad Autónoma de Extremadura..... **5438**

Educación. Decreto 29/2016, de 8 de marzo, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura **5506**

Bachillerato. Titulaciones. Orden de 4 de marzo de 2016 por la que se convocan pruebas para la obtención directa del título de Bachiller para personas mayores de veinte años en la Comunidad Autónoma de Extremadura, para el curso 2015/2016 **5562**

Consejería de Sanidad y Políticas Sociales

Viviendas. Subvenciones. Decreto 30/2016, de 8 de marzo, por el que se modifica el Decreto 206/2014, de 2 de septiembre, por el que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones contempladas en el Plan Estatal de fomento del alquiler de viviendas, la rehabilitación edificatoria, y la regeneración y renovación urbanas 2013-2016, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y se modifica el Decreto 137/2013, de 30 de julio, por el que se aprueba el Plan de Rehabilitación y Vivienda de Extremadura 2013-2016 y las bases reguladoras de las subvenciones autonómicas en la materia **5593**

III

OTRAS RESOLUCIONES

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Convenios. Resolución de 3 de marzo de 2016, de la Secretaría General, por la que se da publicidad a la Adenda al Convenio Marco de Colaboración con el Colegio Profesional de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Badajoz para la realización de prácticas no laborales en despachos profesionales, de acuerdo con el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas por la que se dispone su prórroga **5605**



Convenios. Resolución de 3 de marzo de 2016, de la Secretaría General, por la que se da publicidad a la Adenda al Convenio Marco de Colaboración con el Colegio Profesional de Ingenieros Técnicos Agrícolas de Badajoz para la realización de prácticas no laborales en despachos profesionales, de acuerdo con el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas por la que se dispone su prórroga **5608**

Convenios. Resolución de 3 de marzo de 2016, de la Secretaría General, por la que se da publicidad a la Adenda al Convenio Marco de Colaboración con el Colegio Profesional de Psicólogos de Extremadura para la realización de prácticas no laborales en empresas, de acuerdo con el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas por la que se dispone su prórroga **5611**

Convenios. Resolución de 3 de marzo de 2016, de la Secretaría General, por la que se da publicidad a la Adenda al Convenio Marco de Colaboración con el Colegio Profesional de Ingenieros Técnicos Agrícolas de Cáceres para la realización de prácticas no laborales en despachos profesionales de acuerdo con el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas por la que se dispone su prórroga..... **5614**

Consejería de Educación y Empleo

Responsabilidad social. Resolución de 23 de febrero de 2016, de la Dirección General de Trabajo, por la que se publica la puntuación mínima exigida para optar al reconocimiento de empresa socialmente responsable **5617**

Consejería de Sanidad y Políticas Sociales

Trasplantes. Comisión Regional. Resolución de 5 de febrero de 2016, de la Presidencia de la Comisión Regional de Trasplantes de Extremadura, por la que se designa a los vocales expertos y al Secretario de la Comisión Regional de Trasplantes de Extremadura **5618**

V

ANUNCIOS

Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio

Información pública. Anuncio de 4 de febrero de 2016 sobre calificación urbanística de construcción de vivienda unifamiliar aislada y cuadra. Situación: finca "El Polear", parcela 75 del polígono 502. Promotor: D. Álvaro In Mac-Veigh Escardo, en Santibáñez el Alto **5620**

Deslinde. Anuncio de 22 de febrero de 2016 por el que se inicia trámite de audiencia y vista del expediente de deslinde del monte de utilidad pública n.º 66 del Catálogo de Montes de Utilidad Pública de la provincia de Badajoz, denominado "Sierra de los Olivos", situado en el término de Los Santos de Maimona **5620**



Impacto ambiental. Anuncio de 23 de febrero de 2016 por el que se hace pública la decisión de no someter a evaluación de impacto ambiental ordinaria, en la forma prevista en la Ley 5/2010, algunos proyectos incluidos en su Anexo II-B..... **5621**

Notificaciones. Anuncio de 25 de febrero de 2016 sobre notificación de resolución en el expediente n.º 03/0854, en materia de declaraciones obligatorias en el sector vitivinícola. Campaña 2014/2015..... **5623**

Formalización. Anuncio de 3 de marzo de 2016 por el que se hace pública la formalización del contrato de suministro de "Vestuario ignífugo utilizado por el personal adscrito al Plan Infoex en labores de extinción de incendios forestales". Expte.: 1654SU1CA018..... **5624**

Ayuntamiento de Solana de los Barros

Concurso de traslados. Anuncio de 1 de marzo de 2016 sobre rectificación de bases y convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso por movilidad, de una plaza de Agente de la Policía Local..... **5625**



I DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DECRETO 21/2016, de 8 de marzo, por el que se modifican las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral de la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales. (2016040025)

Las relaciones de puestos de trabajo (RPT) constituyen el instrumento técnico normalizado a través del cual las Administraciones Públicas ordenan, planifican y declaran la dotación de los recursos humanos de los que disponen para cumplir con la prestación de los servicios que tienen encomendados.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público establece en su artículo 74 que las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que están adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

En este mismo sentido, el Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura dispone en su artículo 26 que las relaciones de puestos de trabajo actúan como el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios, debiéndose realizar a través de dichas relaciones la creación, modificación y supresión de puestos de trabajo.

El presente decreto lleva a cabo modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral que derivan de una doble motivación: por un lado, de la necesidad de creación del puesto de Gerente del Instituto de Consumo de Extremadura (INCOEX) y, por otro lado, de la necesidad de acometer los cambios que respondan a la reorganización interna habida en la Administración de la Junta de Extremadura tras la profunda reestructuración y redistribución de competencias operada, en primer lugar, por el Decreto del Presidente 16/2015, de 6 de julio, por el que se modificaron la denominación, el número y las competencias de las diferentes Consejerías que conforman la Administración de la Junta de Extremadura y, en relación a la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales, por el Decreto 265/2015, de 7 de agosto, por el que se establece su estructura orgánica. Este nuevo reparto de competencias motiva la necesidad de realizar las adaptaciones precisas para responder de un modo más eficiente al interés general.

En relación a la creación del puesto de la Gerente del INCOEX, este decreto no hace sino crear el citado puesto con el carácter de personal directivo que impone el propio Decreto



214/2008, de 24 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos del INCOEX, una vez operada la reforma llevada a cabo por el Decreto 304/2015, de 4 de diciembre. En este sentido, el nuevo artículo 13 de los citados Estatutos establecen que la persona titular de la Gerencia tendrá carácter de personal directivo pudiendo ser desempeñada en virtud de nombramiento o de una relación laboral especial de alta dirección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 1/2014, de 18 de febrero, por la que se regula el estatuto de los cargos públicos del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Teniendo en cuenta los antecedentes citados, resulta de aplicación el Decreto 29/1994, de 7 de marzo, por el que se establecen criterios a seguir para la elaboración y aprobación de las relaciones de puestos de trabajo de la Junta de Extremadura. Igualmente, resulta de aplicación el Decreto 94/1998, de 21 de julio, por el que se determinan las competencias para la aprobación de las relaciones de puestos de trabajo de la Junta de Extremadura.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, previo estudio e informe de la Comisión Técnica de las Relaciones de Puestos de Trabajo, habiendo sido objeto de negociación en la Mesa Sectorial de Administración General de la Junta de Extremadura y en la Comisión Negociadora para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura, con el correspondiente informe favorable en materia presupuestaria sobre el alcance económico de los cambios y, tras deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 8 de marzo de 2016,

DISPONGO :

Artículo 1. Modificación de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario.

Se modifica la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales, según figura en los Anexos I, II y III para la creación, modificación y amortización de los puestos de trabajo que en ellos se incluyen.

Artículo 2. Modificación de la relación de puestos de trabajo de personal laboral.

Se modifica la relación de puestos de trabajo de personal laboral de la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales, según figura en los Anexos IV y V para la creación y amortización de los puestos de trabajo que en ellos se incluyen.

Disposición adicional única.

Las retribuciones básicas del puesto que se incluye en el Anexo IV serán las equivalentes a las asignadas a los funcionarios de carrera del Grupo A, Subgrupo A1. Asimismo, las retribuciones complementarias serán las equivalentes al Complemento de Destino correspondiente al Nivel 29 y un Complemento Específico General denominado "Directivo contrato alta dirección Gerente Incoex" por importe de 34.159,30 euros anuales.

***Disposición final única. Entrada en vigor.***

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

Mérida, 8 de marzo de 2016.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
GUILLERMO FERNÁNDEZ VARA

La Consejera de Hacienda y Administración Pública,
PILAR BLANCO-MORALES LIMONES



ANEXO I

Creaciones puestos de trabajo Personal Funcionario

Consejería.....: 4215510 CONSEJERIA DE SANIDAD Y POLIT. SOCIALES
Centro Directivo....: 4216710 SEC.GRAL. ARQUITECTURA, VIV. Y P. CONSUMO

Unidad / Código	Denominación / Ubicación	Complemento Específico			Requisitos para su desempeño		Observaciones
		H O R	N I V	TP	Gr. / Gr. / Subgr	Titulación	

4230010 25 2.1 IDR S A1A2 C JURIDICA EXP. EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA
 41221410.J SEC. CONTRATACION ADMINISTRATIVA CIENCIAS ECONOMICAS Y/O EMPRESARIALES
 MÉRIDA ADMINISTRACION GENERAL
 ADMINISTRACION FINANCIERA
 ADMINISTRACION GENERAL
 ADMINISTRACION FINANCIERA
 DIPLOMADO/A EN EMPRESARIALES
 EXP. 2 AÑOS EN GESTION ADMINISTRATIVA

ANEXO II

Modificaciones puestos de trabajo Personal Funcionario

Consejería.....: 4215510 CONSEJERIA DE SANIDAD Y POLIT. SOCIALES
Centro Directivo....: 4216710 SEC.GRAL. ARQUITECTURA, VIV. Y P. CONSUMO

Unidad / Código	Denominación / Ubicación	Complemento Específico			Requisitos para su desempeño		Observaciones
		H O R	N I V	TP	Gr. / Gr. / Subgr	Titulación	

106310 26 2.1 IDFR S A1 C JURIDICA EXP. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
 17413.J SEC. DE ASUNTOS JURIDICOS EXP. 2 AÑOS EN ELABORACION DE EXP. TRAMITACION DE INFORMES Y RECURSOS INFORMES JURIDICOS
 MÉRIDA
 99110 25 2.2 IDFR S A1A2 C SOCIOLOGIA EXP. ATENCION Y GESTION A INQUILINOS DE V.P.P.
 17527.J SEC. VIVIENDAS PROMOCIÓN TRABAJO SOCIAL
 PUBLICA EXP. 2 AÑOS EN GESTION DE SERVICIOS SOCIALES
 MÉRIDA



ANEXO III

Amortizaciones puestos de trabajo Personal Funcionario

Consejería.....: 4215510 CONSEJERIA DE SANIDAD Y POLIT. SOCIALES
Centro Directivo....: 4216710 SEC. GRAL. ARQUITECTURA, VIV. Y P. CONSUMO

Unidad / Código	Denominación / Ubicación	Complemento Específico			Titulación	Requisitos para su desempeño		Méritos	Observaciones
		H O R	N I V	TP PR		Gr. Subgr.	Especialidad / Otros		

4230010
6170 J. SEC. DE INFORMACION CACERES
25 2.2 IDR S A1A2 C
ADMINISTRACION GENERAL
PSICOLOGIA
CIENCIAS DE LA EDUCACION
ADMINISTRACION GENERAL
TRABAJO SOCIAL
TERAPEUTA OCUPACIONAL
EXP. 2 AÑOS EN GESTION E INFORMACION ADMINISTRATIVA
EXP. EN MATERIA DE DEPENDENCIA

Consejería.....: 4215510 CONSEJERIA DE SANIDAD Y POLIT. SOCIALES
Centro Directivo....: 3610 S.G. ARQ.VIV. Y P.C. (INST. CONSUMO EX.)

Unidad / Código	Denominación / Ubicación	Complemento Específico			Titulación	Requisitos para su desempeño		Méritos	Observaciones
		H O R	N I V	TP PR		Gr. Subgr.	Especialidad / Otros		

17010
9496 GERENCIA DEL INSTITUTO MERIDA
29 1.1 IDFR S A1 L
O.A.P.



ANEXO IV

Creaciones puestos de trabajo Personal Laboral

Consejería.....: 4215510 CONSEJERIA DE SANIDAD Y POLIT. SOCIALES
Centro Directivo....: 3610 S.G. ARQ.VIV. Y P.C. (INST. CONSUMO EX.)

Unidad / Código	Categoría / Denominación	Ubicación / C. Trabajo	H O R	Especi./ Caract.	Jornada/ Tip.Tem	P G N C R R I A V V T						Requisitos		Méritos	Observaciones
						Categoría / Especialidad		Titulación		Otros					

3610
40721010 GERENTE DEL INCOEX
MÉRIDA
S.G. ARQ.VIV. Y P.C.
(INST. CONSUMO EX.)

L I

ANEXO V

Amortizaciones puestos de trabajo Personal Laboral

Consejería.....: 4215510 CONSEJERIA DE SANIDAD Y POLIT. SOCIALES
Centro Directivo....: 4216710 SEC.GRAL. ARQUITECTURA, VIV. Y P. CONSUMO

Unidad / Código	Categoría / Denominación	Ubicación / C. Trabajo	H O R	Especi./ Caract.	Jornada/ Tip.Tem	P G N C R R I A V V T						Requisitos		Méritos	Observaciones
						Categoría / Especialidad		Titulación		Otros					

4218510
1000220 ADMINISTRATIVO/A
CÁCERES
SERVICIOS
TERRITORIALES

C III 18 2413 ADMINISTRATIVO/A

F



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA E INFRAESTRUCTURAS

DECRETO 22/2016, de 8 de marzo, sobre declaración de urgencia de la ocupación de los terrenos para ejecución de las obras de: Mejora de la seguridad vial de la EX-109, ppkk 46,000 a 48,000. (2016040026)

La Consejería de Economía e Infraestructuras tiene atribuidas las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de carreteras, en virtud del Decreto del Presidente 16/2015, de 6 de julio, por el que se modifica la denominación, el número y las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma, en relación con el Decreto 262/2015, de 7 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la referida Consejería.

Asimismo, la Junta de Extremadura tiene atribuida la facultad expropiatoria en virtud del propio Estatuto de Autonomía, artículo 38 b) en la redacción de la Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, correspondiendo a su Consejo de Gobierno la declaración de urgencia del procedimiento expropiatorio según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

En relación con las obras de "Mejora de la Seguridad Vial de la EX -109 del p.k. 46,000 al 48,000". el proyecto fue aprobado en fecha 10 de noviembre de 2015, habiéndose practicado información pública por Resolución de 5 de enero de 2016 (DOE n.º 9, de 15 de enero), habiendo presentado alegaciones dentro del plazo al efecto concedido el Ayuntamiento de Moraleja y Biolumasa S.L, de las que se ha tomado oportuna anotación a efectos del levantamiento de actas previas.

La urgencia viene motivada por cuanto el tramo afectado por las obras de que se trata sufre graves problemas de seguridad vial debido, fundamentalmente, a la confluencia de diversos factores de peligro como son la existencia de arcones sin bermas y cunetas sin revestir, la gran cantidad de accesos sin acondicionar y la peligrosa intersección con giro a la izquierda para la entrada a Cilleros, unido a la gran densidad de tráfico pesado en el tramo.

El proyecto a ejecutar resolverá tales problemas mediante la solución adoptada, que engloba una glorieta en el p.k. 46,600 que conecta con la CC 3.1 a Vegaviana y Cilleros y otra en el p.k. 47,300 que permitirá los cambios de sentido. Dada la proximidad al casco urbano de Moraleja cobran especial relevancia las obras de reposición de servicios que reforzarán la seguridad y evitarán el riesgo que existe actualmente para la integridad de personas y bienes.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Economía e Infraestructuras previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión del día 8 de marzo de 2016,

DISPONGO:

Artículo único.

Se declara de urgencia la ocupación de los bienes afectados y la adquisición de derechos necesarios para la ejecución de las obras de "Mejora de la seguridad vial de la EX-109, ppkk



46,000 a 48,000”, con los efectos y alcance previsto en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, y concordantes de su Reglamento.

Mérida, 8 de marzo de 2016.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
GUILLERMO FERNÁNDEZ VARA

El Consejero de Economía e Infraestructuras,
JOSÉ LUIS NAVARRO RIBERA

• • •





DECRETO 23/2016, de 8 de marzo, sobre declaración de urgencia de la ocupación de los terrenos para ejecución de las obras de: Mejora de la seguridad vial de la EX-203, ppkk 23,900 a 28,000. (2016040027)

La Consejería de Economía e Infraestructuras tiene atribuidas las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de carreteras, en virtud del Decreto del Presidente 16/2015, de 6 de julio, por el que se modifica la denominación, el número y las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma, en relación con el Decreto 262/2015, de 7 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la referida Consejería.

Asimismo, la Junta de Extremadura tiene atribuida la facultad expropiatoria en virtud del propio Estatuto de Autonomía, artículo 38 b) en la redacción de la Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, correspondiendo a su Consejo de Gobierno la declaración de urgencia del procedimiento expropiatorio según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

En relación con las obras de "Mejora de la Seguridad Vial de la EX-203 del p.k. 23,900 al 28,000", el proyecto fue aprobado en fecha 10 de noviembre de 2015, habiéndose practicado información pública por Resolución de 5 de enero de 2016 (DOE n.º 9, de 15 de enero), no habiéndose presentado alegaciones dentro del plazo al efecto concedido.

La urgencia viene motivada por cuanto el tramo afectado por las obras de que se trata sufre graves problemas de seguridad vial debido, fundamentalmente, a la confluencia de diversos factores de peligro como son la existencia de árboles, arbustos y materia vegetal en las márgenes, cerramientos y sifones muy próximos a la carretera, taludes en roca, pasos salvacunetas sin protección...

El proyecto a ejecutar resolverá tales problemas mediante la solución adoptada, que engloba el despeje y limpieza de la zona de dominio público, adecuación de los taludes en roca, ampliación de plataforma y reordenación de accesos, entre otras actuaciones. Dada la proximidad al casco urbano de Tejeda del Tiétar cobran especial relevancia las obras de reposición de servicios que reforzarán la seguridad y evitarán el riesgo que existe actualmente para la integridad de personas y bienes.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Economía e Infraestructuras previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión del día 8 de marzo de 2016,

DISPONGO :

Artículo único.

Se declara de urgencia la ocupación de los bienes afectados y la adquisición de derechos necesarios para la ejecución de las obras de "Mejora de la seguridad vial de la EX-203, ppkk 23,900 a 28,000", con los efectos y alcance previsto en el artículo 52 de



la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, y concordantes de su Reglamento.

Mérida, 8 de marzo de 2016.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
GUILLERMO FERNÁNDEZ VARA

El Consejero de Economía e Infraestructuras,
JOSÉ LUIS NAVARRO RIBERA

• • •



DECRETO 24/2016, de 8 de marzo, sobre declaración de urgencia de la ocupación de los terrenos para ejecución de las obras de: EDAR y colectores en Logrosán. (2016040028)

La Consejería de Economía e Infraestructuras tiene atribuidas las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de saneamiento y depuración de aguas residuales, en virtud del Decreto del Presidente 16/2015, de 6 de julio, por el que se modifica la denominación, el número y las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma, en relación con el Decreto 262/2015, de 7 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la referida Consejería.

Asimismo, la Junta de Extremadura tiene atribuida la facultad expropiatoria en virtud del propio Estatuto de Autonomía, artículo 38 b) en la redacción de la Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, correspondiendo a su Consejo de Gobierno la declaración de urgencia del procedimiento expropiatorio según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

En relación con las obras de "EDAR y colectores en Logrosán" el proyecto fue aprobado en fecha 10 de noviembre de 2015, habiéndose practicado información pública por Resolución de 5 de enero de 2016 (DOE n.º 9, de 15 de enero), habiendo presentado alegaciones dentro del plazo al efecto concedido D.ª M.ª Asunción Luengo Vázquez, D. Eduardo Calzada Gil y D. Mateo Gómez Fernández, las cuales han sido suficientemente atendidas, habiéndose realizado las oportunas anotaciones a efectos del levantamiento de actas previas.

La urgencia viene motivada por cuanto la localidad afectada por las obras de que se trata viene sufriendo graves problemas de saneamiento debido, fundamentalmente, a que el sistema de depuración actual se basa en un Lagunaje, sistema que se ha revelado poco eficaz para alcanzar la calidad requerida de los vertidos al Arroyo del Gingal, ocasionando riesgos higiénico-sanitarios, siendo necesaria su modernización y mejora en cumplimiento de la Directiva Europea 91/271.

El proyecto a ejecutar resolverá tales problemas mediante la solución adoptada, que consiste, en esencia, en la ejecución de diversas obras, emisarios, aliviadero, bombeo de agua..., que consisten en un proceso de depuración mediante sistema de depuración convencional de tratamiento de fangos en aireación prolongada con una línea de tratamiento con posibilidad de ampliación a dos líneas en un futuro.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Economía e Infraestructuras previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión del día 8 de marzo de 2016,

DISPONGO :

Artículo único.

Se declara de urgencia la ocupación de los bienes afectados y la adquisición de derechos necesarios para la ejecución de las obras de "EDAR y colectores en Logrosán", con los efectos



y alcance previsto en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, y concordantes de su Reglamento.

Mérida, 8 de marzo de 2016.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
GUILLERMO FERNÁNDEZ VARA

El Consejero de Economía e Infraestructuras,
JOSÉ LUIS NAVARRO RIBERA

• • •





DECRETO 25/2016, de 8 de marzo, sobre declaración de urgencia de la ocupación de los terrenos para ejecución de las obras de: EDAR y colectores en Madrigalejo. (2016040029)

La Consejería de Economía e Infraestructuras tiene atribuidas las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de saneamiento y depuración de aguas residuales, en virtud del Decreto del Presidente 16/2015, de 6 de julio, por el que se modifica la denominación, el número y las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma, en relación con el Decreto 262/2015, de 7 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la referida Consejería.

Asimismo, la Junta de Extremadura tiene atribuida la facultad expropiatoria en virtud del propio Estatuto de Autonomía, artículo 38 b) en la redacción de la Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, correspondiendo a su Consejo de Gobierno la declaración de urgencia del procedimiento expropiatorio según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

En relación con las obras de "EDAR y colectores en Madrigalejo" el proyecto fue aprobado en fecha 9 de noviembre de 2015, habiéndose practicado información pública por Resolución de 4 de enero de 2016 (DOE n.º 8, de 14 de enero), complementada por otra 27 de enero de 2016 (DOE n.º. 24, de 5 de febrero) relativo a zona a ocupar catalogada como urbana, habiendo presentado alegaciones dentro del plazo al efecto concedido el Ayuntamiento de Madrigalejo sobre el error en la numeración de una parcela de su titularidad, el cual ha sido subsanado.

La urgencia viene motivada por cuanto la localidad afectada por las obras de que se trata viene sufriendo graves problemas de saneamiento debido, fundamentalmente, a que los vertidos de aguas residuales urbanas y pluviométricas tienen su evacuación mediante colectores que vierten directamente al río Rucas, ocasionando riesgos higiénico-sanitarios, siendo necesario su modernización y mejora en cumplimiento de la Directiva Europea 91/271.

El proyecto a ejecutar resolverá tales problemas mediante la solución adoptada, que consiste, en esencia, en la ejecución de diversas obras principales, emisarios, aliviadero, bombeo de agua, decantadores, bombeo y tratamiento de fangos..., así como otras instalaciones complementarias y accesorias.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Economía e Infraestructuras previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión del día 8 de marzo de 2016,

DISPONGO :

Artículo único.

Se declara de urgencia la ocupación de los bienes afectados y la adquisición de derechos necesarios para la ejecución de las obras de "EDAR y colectores en Madrigalejo", con los



efectos y alcance previsto en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, y concordantes de su Reglamento.

Mérida, 8 de marzo de 2016.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
GUILLERMO FERNÁNDEZ VARA

El Consejero de Economía e Infraestructuras,
JOSÉ LUIS NAVARRO RIBERA





CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

DECRETO 27/2016, de 8 de marzo, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2016040031)

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, 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, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, regula 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 1685/2011, de 18 de noviembre, establece el título de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa y fija sus enseñanzas mínimas. La competencia general que se le atribuye a este título consiste en diseñar y organizar proyectos de asesoramiento en imagen personal, empresarial e institucional, organizar eventos y planificar los



procesos de entrenamiento personal en habilidades de comunicación, protocolo y usos sociales, respetando criterios de calidad, seguridad, respeto al medio ambiente y diseño para todos.

Como estipula el artículo 74.6 de la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, al objeto de impulsar el estudio de idiomas extranjeros en la formación profesional, se incorporan en el Anexo II de este decreto como módulos profesionales propios de la Comunidad Autónoma Inglés I e Inglés II.

En el presente decreto se ha optado por la convención que otorga el lenguaje a los sustantivos masculinos para la representación de ambos sexos, como opción lingüística utilizada con la única finalidad de facilitar la lectura de la norma y lograr una mayor economía de expresión.

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 Empleo, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 8 de marzo de 2016,

DISPONGO :

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dentro de la familia profesional de Imagen Personal.

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 1685/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 3. Módulos profesionales.

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

a) Los incluidos en el Real Decreto 1685/2011, de 18 de noviembre, es decir:

1181. Asesoría cosmética.

1182. Diseño de imagen integral.

1183. Estilismo en vestuario y complementos.

1184. Asesoría de peluquería.

1185. Protocolo y organización de eventos.



1186. Usos sociales.

1187. Asesoría estética.

1188. Habilidades comunicativas.

1189. Imagen corporativa.

1071. Dirección y comercialización.

1190. Proyecto de asesoría de imagen personal y corporativa.

1191. Formación y orientación laboral.

1192. Empresa e iniciativa emprendedora.

1193. Formación en centros de trabajo.

b) Los que son propios de la Comunidad Autónoma de Extremadura:

1194-Ex. Inglés I.

1195-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 1685/2011, de 18 de noviembre.
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 Asesoría de Imagen Personal y Corporativa 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 Asesoría de Imagen Personal y Corporativa.
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 citado Real Decreto 1685/2011, de 18 de noviembre.
2. En los términos del artículo 38.1.a) 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 Asesoría de Imagen Personal y Corporativa para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo V A) del Real Decreto 1685/2011, de 18 de noviembre.
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 1685/2011, de 18 de noviembre.

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 dentro del título la formación en prevención de riesgos laborales, tecnologías de la información y la comunicación, fomento de la cultura emprendedora y la creación y gestión de empresas dentro de cada módulo profesional y serán consideradas como áreas prioritarias.

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 1685/2011, de 18 de noviembre. 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 necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los que se definen en el artículo 11 del Real Decreto 1685/2011, de 18 de noviembre.
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 2015/2016 para los módulos profesionales de primer curso y en el curso académico 2016/2017 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 alumnado puede conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos.

En el Anexo V 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 éstas 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 mediante orden la distribución de los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo regulado mediante el presente decreto, 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.

Disposición transitoria única. Convocatoria extraordinaria.

1. Durante los cursos 2015/2016 y 2016/2017 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 de enseñanzas presenciales que tenga pendiente módulos profesionales de primer curso del anterior título.
2. Durante los cursos 2016/2017 y 2017/2018 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 de enseñanzas presenciales 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, 8 de marzo de 2016.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
GUILLERMO FERNÁNDEZ VARA

La Consejera de Educación y Empleo,
MARÍA ESTHER GUTIÉRREZ MORÁN



ANEXO I

MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo Profesional: Asesoría cosmética

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Código: 1181

Duración: 120 horas.

Contenidos básicos:

1. Elaboración del protocolo de trabajo del asesor de cosméticos y perfumes:

- Protocolo de actuación: fases de la asesoría de cosméticos.
- Fase de documentación:
 - Fuentes documentales.
 - Elaboración de la base de información de líneas de cosméticos y casas comerciales, entre otros.
 - Análisis de las tendencias.
 - Clasificación y archivo de dato.
- Fase de análisis de las características y necesidades de las personas usuarias:
 - Protocolo de estudio estético.
 - Procedimiento de identificación de demandas de la persona usuaria.
- Fase de asesoramiento en cosméticos y perfumes.
- Fase de evaluación y control del proceso.
- Campo de actuación del asesor de cosméticos y perfumes: Concepto y funciones.
- Conocimientos técnicos y profesionales de los productos.
- Los productos cosméticos. Concepto y composición general: principios activos, excipientes y aditivos.
- Parte externa del cosmético. Elementos que la conforman:
 - Recipientes. Características comerciales y simbología de la forma, color y diseño.
 - Embalaje o envase exterior.
 - Prospecto y etiqueta: datos que deben figurar.

— Forma cosmética:

- Concepto.
- Tipos.
- Características.
- Clasificación.
- Relación de la forma de presentación con el recipiente.

— Actuación de los cosméticos sobre la piel. Penetrabilidad:

- Vías y grado de penetración.
- Factores que influyen en la penetración de los cosméticos.

2. Realización del estudio estético para la asesoría cosmética:

- La piel eudérmica: aspecto externo y características principales.
- La tipología cutánea en la asesoría cosmética. Características.
- Clasificación: piel seca, grasa, hiperhidratada, sensible, acnéica, envejecida y otras.
- Características visuales. Elementos que determinan el tipo de piel.
- Necesidades cosméticas generales.
- Reacción de la piel ante agentes externos y cosmetológicos.
- Valoración del tipo de piel: protocolo de reconocimiento. La observación visual y la palpación.
- Tipos de cabello. Características.
- Valoración del estado del cabello y cuero cabelludo. La observación visual y la exploración.
- Valoración de la morfología corporal.

3. Determinación de los cosméticos para la piel:

- Clasificación de los cosméticos.
- Cosméticos de higiene y complementarios. Cosméticos faciales y corporales: tipos, ingredientes activos principales, forma de presentación e indicaciones. Criterios de selección:
 - Exfoliantes: tipos, características y forma de actuación.
 - Mascarillas: tipos e indicaciones.

- Desodorantes y antitranspirantes.
 - Cosméticos de mantenimiento, protección y tratamiento de la piel. Cosméticos faciales y corporales: clasificación, características, sustancias activas, indicaciones y criterios de selección. Efectos. Formas cosméticas.
 - Cosméticos de maquillaje: concepto, clasificación, ingredientes activos, indicaciones y criterios de selección:
 - Presentación de los diferentes tipos de cosméticos decorativos.
 - Efectos perseguidos.
 - Cosméticos para micropigmentación.
 - Bronceadores exógenos.
 - Cosmética específica para medicina estética: tipos, funciones, composición y formas de presentación. Precauciones. Criterios de elección:
 - Productos para el envejecimiento: materiales de relleno, botox, exfoliantes de uso médico y otros. Características, modo de empleo y precauciones.
 - Productos para mesoterapia: efectos en función del principio activo que incorpore.
 - Cosméticos previos y posteriores a intervenciones de cirugía estética.
 - Nutricosmética para la piel: concepto, objetivos, clasificación, indicaciones, principales ingredientes y modo de empleo.
 - Cosmética masculina: clasificación, características, ingredientes e indicaciones:
 - Diferencias entre cosmética masculina y femenina.
 - Novedades cosméticas: nuevos activos y nuevos vehículos.
4. Determinación de los cosméticos para los anexos córneos:
- Cosméticos capilares: clasificación.
 - Cosméticos para la higiene y el acondicionamiento capilar: concepto, forma de actuar, ingredientes activos principales e indicaciones. Criterios de elección.
 - Cosméticos de higiene y acondicionamiento específicos para alteraciones capilares. Características.
 - Exfoliantes y descamativos del cuero cabelludo: principales componentes, mecanismos de acción, indicaciones y precauciones.
 - Cosméticos para cambios de forma y de color del cabello: clasificación, forma de actuar, principales ingredientes, indicaciones y precauciones. Criterios de elección:

- Modificaciones en la estructura capilar al aplicar técnicas de cambio de color y de forma temporal y permanente en el cabello.
 - Cosméticos para alteraciones del cabello y cuero cabelludo: clasificación, principales activos, forma de actuar e indicaciones. Criterios de elección:
 - Aspecto del cabello después de la aplicación del cosmético.
 - Relación entre las necesidades cutáneas del cuero cabelludo y los principios activos de los cosméticos.
 - Asesoramiento al usuario sobre el empleo domiciliario.
 - Cosméticos para el mantenimiento y la protección del cabello y cuero cabelludo: hidratantes, protectores solares y otros. Indicaciones, forma de actuar y formas cosméticas:
 - Relación entre las necesidades cutáneas del cuero cabelludo y el cabello normal y los cosméticos que se van a aplicar.
 - Protección del cabello y cuero cabelludo de la radiación solar. Factor de protección.
 - Cosméticos capilares masculinos: clasificación, indicaciones, ingredientes y formas cosméticas.
 - Cosméticos para la eliminación del vello: clasificación. Depilatorios químicos y depilatorios por tracción: forma de actuar, indicaciones y precauciones, criterios de elección.
 - Cosméticos pre y post depilación.
 - Ventajas e inconvenientes de los diferentes cosméticos depilatorios.
 - Cosméticos decolorantes del vello: composición, mecanismo de acción, formas cosméticas, indicaciones y precauciones, criterios de elección.
 - Productos para manicura y pedicura: clasificación, función, principales ingredientes y formas cosméticas. Criterios de elección.
 - Cosméticos para uñas artificiales: tipos, características, indicaciones y precauciones.
 - Nutricosmética para el cabello y las uñas: indicaciones, ingredientes activos.
5. Elaboración de propuestas personalizadas de tratamientos cosméticos:
- Elaboración del protocolo de tratamiento personalizado: preparación e higiene, núcleo del tratamiento, finalización del tratamiento.
 - Técnicas de aplicación de cosméticos de preparación e higiene de la piel. Secuenciación. Consejos de higiene.
 - Técnicas de aplicación de cosméticos de mantenimiento y protección.



- Técnicas de aplicación de cosméticos de tratamiento, faciales y corporales. Secuenciación.
- Técnicas de aplicación de productos capilares: champú, acondicionador, cosméticos para alteraciones y otros.
- Técnicas de aplicación de cosméticos para manos y pies.
- Plan de actividades para la formación del cliente en cuidados cosméticos.
- Presentación de la propuesta. Dossier de asesoría cosmética: estudios y análisis realizados, selección de cosméticos que se pueden emplear, pautas de aplicación, frecuencia, distribución, horario, plan de mantenimiento.

6. Determinación de las pautas de asesoramiento en la elección de perfumes:

- Perfumes: concepto y composición general (activos y excipientes).
- Estructura de un perfume. Pirámide olfativa.
- Tipos de perfumes: perfumería alcohólica.
- Relación del tipo de perfume con las características y necesidades del cliente (personales, profesionales y sociales).
- Factores que influyen en la elección de un perfume. Criterios para realizar la elección.
- Zonas de aplicación del perfume.
- Cómo y cuándo hay que perfumarse.
- Criterios para realizar la compra del perfume.

7. Establecimiento de pautas para el asesoramiento en la compra de cosméticos:

- Clasificación de establecimientos donde se venden cosméticos: características, tipos de cosméticos de venta, criterios de elección.
- Líneas de cosméticos faciales, capilares y corporales de venta al público y/o profesional.
- Relación calidad precio en la compra de cosméticos.
- Claves para la asesoría de compra de cosméticos faciales, capilares, corporales y decorativos.
- La asesoría de compra de cosmética masculina.
- La comunicación aplicada a la asesoría para la compra de cosméticos.
- El cosmético como artículo de regalo. Presentación externa. Elaboración de lotes y paquetes de regalos. Productos asociados a la venta de cosméticos.



Módulo Profesional: Diseño de imagen integral

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Código: 1182

Duración: 160 horas.

Contenidos básicos:

1. Caracterización de la iconología:

- La iconología. Características. Historia de la iconología.
- Los iconos: definición, tipos y características.
- Los valores morales y estéticos asociados a la iconología. Los conceptos filosóficos y su simbología.
- Códigos, signos y símbolos. Definición, características y tipos. Soportes.
- La percepción iconológica. Fisiología y psicología de la percepción. Tipos de percepción.
- Los sentidos y la iconología.
- La objetividad y la relatividad. Diferenciación entre percepción y emociones.
- Elementos que conforman la imagen. Las líneas. Los colores: la percepción del color y sus sensaciones. Aplicación del color en la asesoría. Teoría del color. Las formas. Los volúmenes. Expresividad corporal y elementos sensoriales.
- Uso del lenguaje iconológico.
- Los niveles de percepción y sus condicionantes. Variaciones en función de su intensidad o grado.

2. Elaboración de documentación para la asesoría de imagen:

- Bases de información general. Identificación de las fuentes documentales: escritas, gráficas, audiovisuales y otras.
- Métodos de obtención de la información: estrategias de búsqueda y selección.
- Técnicas de clasificación en los diferentes ámbitos.
- Actualización de la información: control, seguimiento y conservación.
- Cuestionarios de asesoría: concepto, características, finalidad y objetivos, entre otros. Tipos de cuestionarios: básicos y específicos.
- Elaboración y diseño de cuestionarios de asesoría: criterios y características. La adaptación de los cuestionarios.
- Elementos de revisión y mejora de los cuestionarios. Control de calidad aplicado a los cuestionarios.



- Otros documentos de asesoría: concepto y características. Documentos internos. Tipos de documentos y modelos. Documentos de proyección externa.

3. Diseño de documentos gráficos para la asesoría de imagen:

- Técnicas de expresión gráfica, fotográfica, audiovisual e informática.
- La elaboración de bocetos: técnicas, elementos y útiles de dibujo.
- La fotografía analógica y digital. Concepto y principios. Funcionamiento básico. El uso de la cámara. Técnicas básicas utilizadas en fotografía. La iluminación. La composición.
- El retoque fotográfico y sus elementos.
- Las aplicaciones informáticas como medio de tratamiento de la imagen personal. Iniciación al tratamiento de fotografías digitalmente. Programas informáticos relacionados.
- Los medios audiovisuales. Tipos. Características. La post-producción.

4. Realización del estudio integral de la imagen:

- Técnicas de análisis y evaluación de las características físicas del cliente.
- Identificación del estilo, criterios estéticos y necesidades y demandas del cliente.
- Métodos para detectar los criterios estéticos, las necesidades y demandas. La entrevista. La autovaloración del cliente. La observación: secuenciación y aplicación de pautas de observación.
- Determinación del tipo de asesoramiento que se va a realizar.
- Aplicación de la documentación para el análisis del cliente.
- Determinación de los elementos que se van a analizar: aspecto estético externo, expresión, cultura y marco social, personalidad, conducta y hábitos, entre otros.
- Valoración del estudio integral. Procesamiento de los datos obtenidos.
- Registro y control de la información.

5. Elaboración de propuestas personalizadas de asesoría imagen:

- El proyecto de asesoría: concepto, fases y tipos de proyectos. Características.
- Diseño de propuestas personalizadas de cambios de imagen. Estructura específica de la propuesta.
- Descripción de las necesidades y demandas.
- Conclusión del análisis integral de la imagen: características que se deben potenciar y/o modificar.
- Caracterización del nuevo estilo.



- Relación de los trabajos técnicos necesarios para el cambio de imagen. Selección de técnicas.
 - Documentación técnica y económica anexa a la propuesta: tipos y características. El presupuesto.
 - Elaboración de diseños gráficos: bocetos para la asesoría de imagen. Elaboración de propuestas en soporte manual e informático.
 - Relación de medios, espacios, recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto. Proveedores y otros profesionales. Criterios de selección de profesionales colaboradores.
 - Plan de actuación: calendario de actuación. Temporalización. Coordinación de trabajos.
 - Presentación de propuestas. Aplicación de técnicas de comunicación para la presentación de propuestas.
 - Conclusión de las propuestas: resolución de dudas, acuerdos y autorización del proceso.
6. Definición de un plan de control y seguimiento para los servicios de asesoría de imagen:
- Elementos del plan de evaluación del servicio de asesoría. Causas de las deficiencias en los servicios de asesoría.
 - Técnicas para detectar objeciones a las propuestas de asesoría.
 - Técnicas de argumentación ante objeciones a las propuestas.
 - Técnicas para corregir las desviaciones producidas.

Módulo Profesional: Estilismo en vestuario y complementos

Equivalencia en créditos ECTS: 13

Código: 1183

Duración: 200 horas.

Contenidos básicos:

1. Elaboración del protocolo de actuación del asesor en estilismo en vestuario:
 - La asesoría en estilismo. Campo de actuación. Definición y competencias.
 - Concepto de estilismo.
 - La elegancia y el estilo.
 - Las tendencias y la moda.
 - El prêt-à-porter y la alta costura.



- Desfiles: terminología asociada y características.
- Estilismo creativo y estilismo dirigido.
- El protocolo de actuación en estilismo. Elaboración del protocolo: partes, tipos, contenidos y documentos de apoyo.
- Las bases de información del estilismo en el vestir. Elaboración de muestrarios de referencia.

2. Caracterización de la moda y sus tendencias a lo largo de la historia:

- La función del vestuario.
- El vestido en la prehistoria.
- El vestuario en el mundo antiguo: desde Egipto a Bizancio. Características principales y su repercusión.
- La edad media y el renacimiento. La influencia de las cortes. El vestido y sus variaciones.
- El Barroco y la corte francesa. El Rococó.
- La Revolución Francesa. El Romanticismo. El Dandismo.
- El Modernismo. La Revolución Industrial y su repercusión en el vestuario. El nacimiento de la alta costura.
- Los felices años 20. La androginia.
- Los años 30. La moda y el cine.
- La moda y el Surrealismo.
- El new look y el teatro de la moda. Los nuevos diseñadores y su influencia.
- Los pantalones vaqueros y el estilo de vida americana. La juventud y sus revoluciones.
- El cine y la televisión.
- La moda americana y la nueva silueta. El fin de la alta costura.
- La moda y la edad.
- Jóvenes diseñadores nacionales e internacionales.

3. Realización del estudio corporal, de color y del estilo en vestuario y complementos:

- El estudio del cliente. Métodos y equipos para el estudio y análisis del cliente.
- Aplicación de los métodos de observación.
- Los patrones habituales.



- Detección de necesidades.
 - Identificación del ámbito de aplicación y las cualidades de la imagen a proyectar.
 - Técnicas de preparación del cliente.
 - La antropometría de la figura humana masculina y femenina.
 - Características corporales con influencia en la indumentaria y los complementos.
 - Las tallas. Determinación de las medidas corporales.
 - La representación gráfica de la figura humana. Determinación de la tipología corporal. Registro de datos.
 - Test de color. Técnicas para la elección de colores personales.
 - Elementos que definen el estilo en el vestir: color, líneas formas y volúmenes.
 - Determinación del estilo del cliente.
 - Análisis de los complementos.
4. Determinación de los cambios que se pueden realizar en la figura a través de la indumentaria:
- Las correcciones corporales mediante el vestuario. Los inestetismos. Las asimetrías.
 - La indumentaria masculina y femenina.
 - Tipos de prendas. Criterios de selección.
 - Elementos y características de las prendas y su repercusión en la imagen: los escotes, los cuellos, las mangas y otros.
 - Materiales y tejidos utilizados en estilismo.
 - El etiquetado de las prendas. Normativa. Simbología. Consejos de lavado, planchado y conservación.
 - El vestuario profesional.
 - El vestuario de etiqueta. Características de los tejidos y materiales. Complementos permitidos. Otros elementos de uso protocolario y sus características. La etiqueta masculina y femenina.
 - El vestuario en celebraciones sociales.
 - La ropa interior. Concepto, tipos y características.
 - El vestuario y su armonía. Formas de lucir las distintas prendas de vestir.



5. Diseño de propuestas personalizadas de cambio de estilismo en vestuario y complementos:
 - La propuesta personalizada para el cambio de imagen a través de la indumentaria.
 - Tipos de propuestas.
 - Documentación base: el dossier de asesoría en estilismo. Organización y estructura.
 - Documentación técnica anexa: tipos y características. Diseños gráficos y audiovisuales. Aplicación de herramientas manuales, gráficas e informáticas.
 - Documentación económica.
 - Planificación de acciones: el plan de trabajo.
 - Adecuación de la propuesta/personalización de la demanda.
 - Presentación de la propuesta: aplicación de técnicas de comunicación para la presentación de la propuesta.

6. Establecimiento de pautas para guiar en la compra de vestuario y complementos:
 - Los puntos de venta de vestuario y complementos.
 - Criterios de selección de vestuario, tejidos y complementos: identificación de la demanda.
 - Criterios de selección de tiendas especializadas, diseñadores y firmas de ropa.
 - El fondo de armario.
 - El equipaje básico en distintas actividades.
 - Selección y combinación de colores en prendas, accesorios y complementos.
 - Pautas para la elección y combinación de prendas y complementos.
 - Pruebas de vestuario.
 - Técnicas de seguimiento y mantenimiento del proceso de asesoría en el vestir.

Módulo Profesional: Asesoría de peluquería

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Código: 1184

Duración: 160 horas.

Contenidos básicos:

1. Elaboración del protocolo de trabajo del asesor de peluquería:
 - Protocolos de trabajo del asesor de peluquería.

- Fase de documentación. Elaboración de la base de información de patrones estéticos de peinados.
 - Fase de análisis de las características y necesidades de la persona usuaria y su entorno.
 - Fase de asesoramiento en peluquería y estilismo facial masculino.
 - Fase de evaluación y control del proceso.
 - Campo de actuación del asesor de peluquería.
2. Realización del estudio estético para la asesoría de peluquería:
- Análisis del cuero cabelludo y cabello.
 - Análisis morfológico de la cabeza.
 - Estudio y características del pelo facial.
 - Estudio de la morfología corporal y su relación con el peinado.
 - Análisis de patrones de peinado habituales en el cliente.
 - Análisis de patrones de maquillaje, complementos y vestuario del cliente.
 - Determinación de las necesidades sociolaborales, artísticas y otras.
 - Soportes de documentación técnica: ficha de registro. Cuestionarios valorativos iniciales.
3. Determinación de los cuidados y tratamientos capilares para el asesoramiento:
- Clasificación y descripción de los tratamientos capilares necesarios para la creación de la nueva imagen.
 - Técnicas electroestéticas y manuales para el tratamiento capilar. Asesoramiento en prótesis capilares.
 - Identificación de los tratamientos capilares necesarios para los cambios de imagen.
 - Profesionales colaboradores para el cuidado y los tratamientos capilares.
4. Determinación de los cambios que se deben realizar en el cabello y en el pelo facial para crear el nuevo estilo:
- Cualidades de la imagen que se va a potenciar, neutralizar y modificar a través de la asesoría de peluquería y barbería.
 - Concreción del nuevo estilo y creación de la nueva imagen.
 - Determinación de los elementos del peinado que forman la nueva imagen.



- Procesos técnicos de peluquería para el cambio de longitud, forma y color.
- El peinado y la técnica de secado. Recogidos. Posticería capilar. Técnicas de barbería.

5. Elaboración de propuestas de cambio de imagen:

- Diseño de propuestas personalizadas de cambios de imagen a través de tratamientos y técnicas de peluquería y barbería.
- Documentación técnica anexa a la propuesta: tipos y características.
- Elaboración de diseños gráficos y fotográficos.
- Medios, espacios, recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto.
- Planificación de acciones.
- Presentación de la propuesta personalizada.
- Propuestas para producciones audiovisuales de asesoramiento de imagen a través de la peluquería.
- Propuestas para producciones de fotografía y moda.

6. Establecimiento de pautas para el mantenimiento de la nueva imagen:

- Asesoría de mantenimiento de la nueva imagen.
- Plan de actividades para la formación del cliente en cuidados capilares. Forma de aplicación y frecuencia.
- Entrenamiento de técnicas de manejo de secador, útiles, tenacillas, planchas y productos de apoyo y mantenimiento del peinado.

Módulo Profesional: Protocolo y organización de eventos

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Código: 1185

Duración: 130 horas.

Contenidos básicos:

1. Caracterización del protocolo oficial:

- La asesoría en protocolo. Campo de actuación.
- El protocolo oficial español: la casa real, el poder ejecutivo, legislativo y judicial y las fuerzas armadas. La normativa protocolaria.
- Protocolo en las Comunidades Autónomas. Protocolo en las Administraciones Locales.

- Legislación vigente aplicada al protocolo.
- Bases de información en protocolo. Fuentes y departamentos de consulta de normativa y/o legislación protocolaria.
- Instituciones públicas y privadas: concepto, organigrama, organización y características.
- Distinciones protocolarias y su simbología.
- Simbología heráldica y la vexilología.
- Los tratamientos honoríficos y su aplicación.
- Las distinciones nobiliarias.
- Metodología en la asesoría en protocolo.

2. Caracterización de los actos protocolarios oficiales y no oficiales:

- Los actos públicos. Características y tipos de actos públicos oficiales y no oficiales.
- Los actos privados y/o no oficiales. Características y tipos de actos no protocolarios.
- El protocolo religioso y sus actos. Características de los actos religiosos.
- El protocolo universitario y sus actos. Características, precedencia y organigrama. Tipos de actos universitarios.
- El protocolo militar y sus actos. Organigrama de los cuerpos militares y su precedencia. Tipos de actos militares. Tributación de honores militares.
- Identificación del tipo de acto, las características o cualidades que se pueden proyectar. Elementos que hay que valorar.
- Ámbito de aplicación del protocolo en los actos oficiales y no oficiales.

3. Establecimiento de las fases en la organización de los actos protocolario:

- El proyecto organizativo y sus fases.
- Fase previa: objetivos del acto. Identificación del acto y su proyecto organizativo. Aplicación de métodos de observación.
- Fase de planificación: elaboración del programa y cronograma. Requerimientos del acto: recursos humanos, materiales y espacios físicos del evento.
- Fase de desarrollo del evento: logística de la actividad. La inauguración. La clausura del acto.
- La comunicación en los actos protocolarios. Las relaciones con los medios de comunicación. Las ruedas de prensa.



- Fase de evaluación del acto y/o evento. Seguimiento de la difusión del acto.
- Aplicación del control de calidad del acto.

4. Elaboración de la propuesta de organización de actos protocolarios.

- Diseño de propuestas de organización de actos protocolarios. Estructura específica de la propuesta. El dossier del acto: criterio organizador general, orden del día, temporalización, ordenación de mesas y organización de las intervenciones.
- Descripción de las características y requerimientos del acto protocolar.
- Relación de la logística y actividades necesarias para el acto protocolario.
- Selección de medios, espacios, recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el acto protocolario. Proveedores y otros profesionales.
- Planificación de acciones: programa y cronograma.
- Los actos protocolarios y los comunicados de prensa.
- Documentación técnica anexa a la propuesta.
- Documentación económica: elaboración del presupuesto.
- Elaboración de propuestas en soporte manual e informático.
- Presentación de la propuesta personalizada.
- Conclusión de la propuesta: resolución de dudas, acuerdos y autorización del proceso.

5. Caracterización del protocolo internacional:

- Protocolo internacional: el protocolo extranjero y el protocolo diplomático. Las recepciones diplomáticas: modelos de comportamiento en recepciones diplomáticas.
- El protocolo internacional y su relación con el mundo empresarial. Los grupos dominantes mundiales.
- La UE: concepto, historia, características. Simbología asociada.
- Costumbres, hábitos y cultura social de los principales países constituyentes de la UE.
- Costumbres, hábitos y cultura social de los países del este.
- Canadá. Divisiones idiomáticas y culturales.
- Costumbres, hábitos y cultura social de EE.UU.
- América latina. Hábitos, costumbres y cultura social.
- El mundo árabe. La religión, hábitos, costumbres y cultura social.
- El África subsahariana. Países constituyentes. Costumbres y cultura social común.



- Las culturas orientales. Hábitos, costumbres y cultura social de cada zona.
- Las relaciones internacionales y su repercusión en el protocolo.
- Pautas de actuación en el protocolo internacional.

6. Establecimiento del protocolo empresarial:

- Las empresas y su organización. Los departamentos con repercusión en protocolo empresarial.
- Los actos empresariales públicos y privados.
- Las precedencias empresariales.
- Presidencia de los actos.
- Actuaciones empresariales con repercusión en protocolo: las presentaciones personales, la auto-presentación, la presentación de la empresa.
- Las visitas y otros actos sociales empresariales. El viaje de negocios.
- Las comidas de negocios.
- Actos de carácter empresarial privado. Las reuniones.
- La organización de actos de promoción empresarial externos e internos.

Módulo Profesional: Usos Sociales

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 1186

Duración: 80 horas.

Contenidos básicos:

1. Identificación del campo de actuación del asesor en usos sociales:

- El protocolo social. Los usos sociales: definición y características y conceptos asociados. Historia del protocolo social.
- Usos del protocolo social. Necesidad de códigos de comunicación y conducta:
 - Relatividad u obligatoriedad de los usos sociales.
 - Conceptos asociados: urbanidad, buenas maneras, protocolo social, habilidades sociales, cortesía, modales, educación y otros.
 - Acciones del protocolo social. Normas, hábitos y costumbres. Acciones que deben evitarse.
 - La etiqueta.

- Los nuevos manuales de urbanidad.
 - Estudio de las características personales asociadas al protocolo social:
 - Rasgos personales positivos. Cualidades esenciales en el hombre/mujer. Valores éticos y morales que se deben potenciar o modificar.
 - Aplicación de la inteligencia emocional en el comportamiento social. Empatía y autovaloración.
 - Análisis del lenguaje corporal. Importancia e interpretación de los gestos como medio de comunicación en usos sociales.
 - Estudio del ámbito de aplicación de los usos sociales:
 - Comportamiento personal.
 - La vida en sociedad. Clasificación de los actos y reuniones sociales.
 - Repercusión de la multiculturalidad en los usos sociales.
 - Características y factores diferenciales. Implicaciones en el comportamiento social.
 - La figura del asesor en usos sociales: campo de actuación.
 - Técnicas para detectar las características, necesidades y demandas del cliente en usos sociales.
 - Registro y control de la información.
2. Determinación de usos y normas protocolarias en las relaciones sociales:
- Las relaciones sociales. Tipos.
 - Etiqueta social: personal, social, laboral y otras:
 - Normas de comportamiento en sociedad. Valoración de aspectos positivos o negativos de hábitos o modelos de comportamientos en público.
 - Normas de comportamiento en la vía pública. Valoración de aspectos positivos o negativos de hábitos o modelos de comportamientos en la calle. Normas de comportamiento en la calle (caminar, ceder el paso y otras). Normas de comportamiento en los transportes públicos. Normas de comportamiento en los establecimientos públicos (usos sociales en la entrada y salida del establecimiento, propinas y otras).
 - Aplicación de la etiqueta social en el vestir. Elegancia. Aspecto práctico y estético del vestuario. Extravagancia. Etiqueta social en la aplicación de perfume y maquillaje.
 - Técnicas protocolarias en usos sociales elementales:
 - Normas protocolarias en las visitas. Visitas personales. Visitas concertadas. La atención a visitas. Criterios de selección del momento y duración de la visita.

- Normas de actuación en visitas singulares: inesperadas, a enfermos, de pésame y otras.
 - Comportamiento social relacionado con los regalos. Tipos de regalos (regalos de empresa, regalos en metálico, regalos indiscretos, de agradecimiento, de compromiso, regalos colectivos, regalos gastronómicos y otros). Criterios de elección: adecuación del regalo a las circunstancias personales, sociales y laborales. Presentación y entrega de regalos. Comportamiento en la recepción de los regalos.
- El comportamiento en el entorno laboral:
- El protocolo social en las relaciones laborales. La jerarquía en el trabajo. Diferencias jerárquicas. La convivencia laboral.
- Técnicas de evaluación del proceso de asesoría en usos sociales.
3. Determinación de los usos sociales ligados a la presentación y comunicación personal:
- Los saludos. Modelos de saludos en distintos ámbitos. Valoración de las distancias físicas en distintos contextos y culturas. Saludos a distintas personalidades y autoridades.
- Las invitaciones. Principales tipos de invitaciones (invitaciones por teléfono, invitaciones impresas e invitaciones escritas a mano). Tipos de respuesta ante una invitación.
- Las presentaciones. Elementos de presentación:
- Presentación de familiares.
 - Presentación en sociedad. Quién debe hacer las presentaciones. Actuación en la presentación en distintas situaciones. Presentación en la vida profesional. Tarjetas de presentación.
 - La autopresentación.
- La correspondencia. Normas de cortesía en la correspondencia: el lenguaje en la correspondencia.
- Elementos soportes de la correspondencia: el papel de las cartas, el papel timbrado y los sobres.
 - Tipos de correspondencia: cartas personales, correspondencia comercial, cartas postales, felicitaciones escritas y otros documentos: informes y memorándum.
 - El protocolo en los documentos escritos en Internet. La netiqueta.
 - La firma. Abreviaturas utilizadas en la correspondencia.
- Plan de entrenamiento al usuario en usos sociales ligados a la presentación y comunicación personal.
- Lenguaje y códigos en usos sociales:



- El arte de conversar en sociedad. Dirigir la palabra. Lenguaje coloquial. Conversaciones. Iniciar y mantener una conversación. Conversaciones en la mesa. Conversaciones telefónicas. Proyección y tono de la voz.
- Aspectos negativos: expresiones vulgares.

4. Caracterización de los usos sociales en la mesa:

— Habilidades sociales en la mesa:

- Comportamiento en la mesa. El uso de servilletas.
- Manejo de los cubiertos con los diferentes alimentos.
- Formas de servir los alimentos.

— La vajilla: tipos, diseño, materiales, formas, componentes y elementos especiales. Las marcas comerciales de vajillas.

— La cristalería: elementos, diseño, materiales, formas y estilos, y piezas asociadas.

— La cubertería: piezas, diseño, materiales, formas y estilos, y elementos complementarios.

— Preparación de la mesa:

- La decoración de la mesa.
- Elementos que la integran. El orden de los elementos en la mesa. Colocación de los cubiertos, cristalería, vajilla y elementos auxiliares. La lencería: colocación de manteles y servilletas.
- Comensales. Tipos y características. Clasificación y categoría con respecto al acto. Criterios de colocación de comensales en la mesa.
- La mesa y los niños.

— Elección del menú y la hora. Adecuación al aperitivo, almuerzo, cena, cóctel, brunch, lunch, buffet y otros.

- Alimentos y bebidas. Cantidades aproximadas por comensal.
- Selección de vinos.

— El ceremonial del té.

— Modelos de comportamiento en establecimientos de restauración. La carta, elección de platos, comunicación con el personal: el maître, sumiller, chef de cocina y otros. La cuenta.

— Plan de entrenamiento en habilidades sociales en la mesa.

5. Elaboración de propuestas de asesoramiento en usos sociales y/u organización de actos y reuniones sociales:

- Diseño de propuestas personalizadas: definición y estructura.
- Descripción de las necesidades y demandas: variables personales, sociales y laborales.
- Valoración de las necesidades en usos sociales y características personales, del lenguaje corporal, oral y otros.
- Determinación de los cambios necesarios en usos sociales.
- Elaboración y preparación de materiales para elaborar la propuesta. Selección del material visual: fotos, esquemas, bocetos y programas informáticos.
- Relación de medios, espacios, recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto. Criterios de selección de profesionales colaboradores.
- Documentación técnica y económica: tipos y características. Procedimientos para cumplimentar los documentos técnicos de una propuesta personalizada.
- Elaboración del presupuesto.
- Planificación de acciones: calendario de actuación, temporalización y coordinación de trabajos.
- Elaboración de propuestas en distintos soportes.
- Presentación de una propuesta personalizada y organización de actos y reuniones sociales.
- Argumentación de la propuesta personalizada. Aplicación de técnicas de comunicación.
- Conclusión de la propuesta: resolución de dudas, acuerdos y autorización del proceso.
- Plan de entrenamiento en los nuevos usos sociales.

6. Establecimiento de pautas de organización de actos y reuniones sociales:

- Pautas de organización de reuniones en el domicilio: concepto y tipos:
 - Recepción en casa. Normas básicas de recepción. Identificación y reparto de actividades y funciones. Deberes del anfitrión y de los invitados.
- Pautas de organización de celebraciones familiares de carácter civil o religioso. Los bautizos, la primera comunión y otros. Características, normas de comportamiento y recomendaciones de vestuario. Identificación y reparto de actividades y funciones. Normas de comportamiento de los invitados.
- Necesidades para la organización de aniversarios. Identificación y reparto de actividades y funciones. Deberes del anfitrión y de los invitados. Tipificación de los aniversarios y efemérides.

- Necesidades organizativas en los funerales. Formas de difusión de la información o comunicación del suceso. El vestuario de luto. Normas de comportamiento.
- Normas de comportamiento en actos con autoridades civiles, religiosas y militares.
- Necesidades organizativas en otros actos protocolarios no oficiales: presentación en sociedad. La puesta de largo. Los conciertos. Otros. Normas de comportamiento.

7. Organización de eventos singulares:

- Pautas de organización de banquetes. Definición y características:
 - Tipos de banquetes protocolarios.
 - Características de los espacios y sus necesidades.
 - Tipos de mesas y características. Criterios de selección. Número de mesas y su distribución.
 - Invitados y precedencia. Elaboración de listas de invitados. Las presidencias. Colocación de comensales.
 - Elaboración de documentos asociados al banquete: invitaciones, minutas, meseros y tarjetas de comensal.
 - El menú y sus características. Diseño del menú. Características particulares del diseño del menú (motivaciones religiosas, menús infantiles y otros).
- Pautas de organización de bodas. Tipos de ceremonias. Características. Diferencias regionales, religiosas, étnicas y otras.
 - La petición de mano. Despedidas de solteros.
 - Lugares para la celebración.
 - Organización del lugar. Decoración. Las invitaciones.
 - Elaboración de listas de regalos de boda. Actuación ante rupturas prenupciales.
 - La ceremonia. El cortejo nupcial: componentes y organización.
 - La celebración del festejo. Criterios para la colocación de los asistentes. Vestuario aconsejado para los invitados.
 - Distribución de la mesa nupcial y de las de los invitados. Sistemas de ordenación. La elección del menú. La tarta nupcial.
 - Otras necesidades asociadas: el vehículo, el restaurante y el domicilio. La música. Fotografía y vídeo. Viaje de novios.
 - Segundas ceremonias.



- Necesidades organizativas de otros eventos singulares: fiestas, bailes y exhibiciones de arte, entre otros.

Módulo Profesional: Asesoría Estética

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Código: 1187

Duración: 170 horas.

Contenidos básicos:

1. Elaboración del protocolo de trabajo del asesor de estética:

- Protocolos de asesoría de estética. Fases de actuación del asesor de imagen en cuidados estéticos y maquillaje.
- Fases de documentación. Métodos de obtención de la información: estrategias de búsqueda. Criterios de selección. Métodos de organización e integración de los resultados de la búsqueda. Análisis y clasificación de la información. Dossier de colaboradores profesionales: criterios para la elaboración y actualización de ficheros de especialistas en estética, peluquería, dermatología, cirugía estética, endocrinología, oftalmología y estomatología.
- Fase de análisis de las características, las necesidades y demandas de las personas usuarias y de su entorno.
- Fase de asesoramiento en cuidados estéticos y maquillaje:
 - Fase de determinación de cambios en la imagen.
 - Fase de elaboración y presentación de propuestas.
 - Fase de establecimiento de pautas para el mantenimiento.
- Fase de evaluación y control: supervisión de las realizaciones técnicas.
- Campo de actuación del asesor de imagen: la asesoría de cuidados estéticos. El asesoramiento en el cambio de imagen a través del maquillaje. El asesoramiento en actos y eventos. Puntual para evento (personal, profesional, pasarela de moda y otros). El asesoramiento estético para los medios audiovisuales y de moda. Cambio de look total a través de nuevos estilos de maquillaje.
- Elaboración de un manual de estilos: fuentes documentales de estilos, maquillajes tipo, estilismos que modifican la imagen, maquilladores famosos y tendencias que marcan moda.
- Aplicación de la Ley de Propiedad Intelectual: derechos de autor.

2. Realización del estudio de la imagen física para la asesoría estética:

- Técnicas de preparación del profesional y del cliente.

- Aplicación de protocolos de técnicas de análisis facial y corporal. Fases del proceso. Métodos para la exploración.
 - Manejo de equipos para el análisis estético: clasificación. Técnicas de aplicación. Precauciones. Criterios de selección. Normas de mantenimiento.
 - Identificación del estado de la piel y anexos. Identificación de alteraciones cutáneas faciales con repercusión en la imagen personal.
 - Identificación del tipo de piel. Clasificación y características de los tipos de piel.
 - Identificación de alteraciones estéticas corporales: celulitis, obesidad, estrías, flacidez, vello y otros.
 - Interpretación de resultados. Valoración profesional.
 - Criterios para la derivación a otros profesionales: cirujano estético, odontólogo, dietista y dermatólogo, entre otros.
 - Documentación técnica:
 - Historial estético.
 - Ficha para el análisis de la piel.
 - Ficha para la exploración corporal.
 - Ficha con pautas de aplicación de cosméticos recomendados.
 - Informes para derivación a otros profesionales.
 - Consentimiento informado.
 - Seguridad e higiene en los procesos de análisis facial y corporal.
 - Registro y control de la documentación. Confidencialidad.
3. Determinación de los tratamientos faciales y corporales para el asesoramiento estético:
- Tratamientos estéticos faciales y corporales:
 - Clasificación de tratamientos faciales y corporales: hidratantes, seborreguladores, despigmentantes, preventivos y paliativos del envejecimiento cutáneo, reductores, reafirmantes, de la circulación periférica y otros. Indicaciones.
 - Criterios de selección.
 - Tratamientos para la eliminación y decoloración del vello:
 - Técnicas de depilación mecánica: indicaciones y contraindicaciones. Criterios de selección.



- Técnica de depilación eléctrica: indicaciones y contraindicaciones. Criterios de selección.
 - Fotodepilación: indicaciones y contraindicaciones. Criterios de selección.
 - Cuidados de manos y pies:
 - Manicura, pedicura, uñas artificiales. Indicaciones.
 - Tratamientos de manos y pies. Indicaciones.
 - Criterios de selección.
 - Medicina y cirugía estética:
 - Clasificación de tratamientos médico-estéticos y cirugía estética. Indicaciones.
 - Criterios de asesoramiento y derivación a profesionales especialistas.
 - Técnicas electroestáticas: clasificación. Indicaciones y contraindicaciones. Efectos. Aplicaciones. Criterios de selección.
 - Técnicas manuales: clasificación, efectos e indicaciones. Criterios de selección.
 - Técnicas cosmetológicas: clasificación de cosméticos asociados a los tratamientos. Criterios de selección.
 - Técnicas hidrotermales: clasificación. Efectos. Indicaciones. Criterios de selección.
4. Realización del estudio morfológico del rostro para el asesoramiento en estilos de maquillaje:
- El canon de la cabeza humana: proporciones y localización de las facciones del rostro. Representación gráfica.
 - Estudio del rostro sobre el plano horizontal: proporciones.
 - Estudio del rostro sobre el plano vertical: asimetrías.
 - Geometría del rostro: tipos de óvalo.
 - Estudio de los elementos del rostro: cejas, ojos, nariz, boca, pómulos, barbilla y frente.
 - Armonía del color de la piel, ojos, pelo y cejas para la selección de cosméticos de maquillaje.
 - Ficha de visajismo.
 - El color en el maquillaje:
 - Aplicación de los colores primarios, secundarios y complementarios del círculo cromático en el maquillaje.

- Colores cálidos y fríos.
 - Armonía y contraste de colores.
 - Aspectos del color: matiz, saturación, tono y brillo.
 - Influencia de los colores del maquillaje en la imagen personal.
 - Aspectos relacionados con el maquillaje: edad y personalidad, momento y circunstancia, indumentaria y otros.
 - Técnicas de visajismo: correcciones del rostro a través del maquillaje:
 - Técnica del claroscuro.
 - Disposición de líneas.
 - Tipos de estilos de maquillaje: características de los diferentes estilos.
 - Clasificación: maquillaje de día, tarde, noche, fiesta, novia, pasarela, masculino y maquillajes especiales (gafas, manchas y otras alteraciones estéticas).
 - Características y su relación con los actos sociales.
 - Bocetos de cambios de estilo de maquillaje.
 - Aplicación de técnicas de dibujo: iniciación a las técnicas de expresión gráfica.
 - Aplicación de herramientas informáticas:
 - Manejo de programas de dibujo actuales.
 - Manejo de programas de diseño facial con cambios de maquillaje. Opciones de aplicación de belleza: colorete, sombras, delineador de ojos y labios, lápiz de cejas y labios.
5. Aplicación de técnicas de automaquillaje:
- Selección de cosméticos decorativos. Clasificación, tipos y formas de presentación. Tonos y texturas.
 - Selección de útiles y materiales. Tipos y características.
 - Técnicas previas a la aplicación de maquillaje: desmaquillado y preparación de la piel.
 - Técnicas de corrección y diseño personalizado de las cejas.
 - Técnicas de aplicación de productos cosméticos decorativos:
 - El maquillaje de fondo: la técnica del batido, arrastre y difuminado.
 - Parámetros que se deben tener en cuenta para la aplicación de bases de maquillaje, polvos, colorete, correctores, sombras, delineadores, cosméticos labiales: zonas de aplicación, dirección, material de aplicación, color y maniobras, entre otros.



- Técnicas de aplicación de maquillaje correctivo en el rostro:
 - Correcciones de la coloración de la piel.
 - Aplicación de correcciones claras y oscuras.
 - Maquillaje de ojos: técnica de lápiz y sombras:
 - Técnicas de diferentes sombreados (bananas, cuencas abiertas, cuencas cerradas y ahumados).
 - Técnica de delineado.
 - Maquillaje de labios: correcciones, perfilado, relleno y volumen.
 - Maquillaje de mejillas: correcciones, colores y forma según el rostro.
 - Proceso de realización de los diferentes estilos de maquillaje y su adecuación al modelo, sexo, edad y circunstancia. Fases y secuenciación:
 - Técnica de realización del maquillaje personalizado de día.
 - Técnica de realización del maquillaje personalizado de tarde y noche: transformación de maquillaje de tarde en noche.
 - Técnica de realización del maquillaje personalizado de fiesta. Aplicación de pedrería e iluminadores del rostro.
 - Aplicación de pestañas postizas.
 - Seguridad e higiene en los procesos de maquillaje.
6. Elaboración de propuestas personalizadas de cambios de imagen a través de tratamientos estéticos y maquillaje:
- Estructura específica de la propuesta.
 - Descripción de las necesidades y demandas:
 - Variables personales y socio laborales: estilo de vida, personalidad, características estéticas, acontecimientos, ámbito laboral y otros.
 - Interpretación de informes profesionales.
 - Valoración de los resultados del estudio de la imagen personal: características que se deben potenciar y/o modificar.
 - Caracterización del nuevo estilo.
 - Relación de los trabajos técnicos de estética y maquillaje necesarios para el cambio de imagen:
 - Selección de tratamientos y cuidados estéticos faciales.

- Selección de tratamientos y cuidados estéticos corporales.
 - Selección de tratamientos asociados a técnicas de cirugía y medicina estética.
 - Selección de estilos de maquillaje.
 - Selección del tipo de maquillaje permanente.
 - Documentación técnica anexa a la propuesta: tipos y características.
 - Elaboración de diseños gráficos y fotográficos: los bocetos sobre estilos de maquillaje.
 - Medios, espacios, recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto. Criterios de selección de profesionales colaboradores.
 - Planificación de acciones: calendario de actuación. Temporalización. — Coordinación de trabajos.
 - Documentación económica: elaboración del presupuesto.
 - Presentación de la propuesta personalizada:
 - Selección del formato de presentación.
 - Selección del material visual: fotos, esquemas, bocetos y programas informáticos.
 - Argumentación de la propuesta personalizada.
 - Conclusión de la propuesta: resolución de dudas, acuerdos y autorización del proceso. Cumplimentación de la autorización de puesta en marcha del proceso.
7. Establecimiento de pautas para el mantenimiento de la nueva imagen:
- Técnicas de entrenamiento para la higiene y preparación de la piel.
 - Plan de actividades para la formación del cliente en cuidados estéticos.
 - Técnicas de orientación en la selección de cosméticos decorativos: color, textura y zona de aplicación. Pautas de aplicación, manipulación y conservación. El set de maquillaje básico: componentes. Estudio de los cosméticos personales del usuario. Actualización del set.
 - El automaquillaje: estudio y valoración del propio rostro, del estilo, de la personalidad, del momento y de la circunstancia. Preparación y cuidados básicos de la piel.
 - Entrenamiento para el manejo de útiles para el automaquillaje.
 - Aplicación de automaquillaje.
 - Técnicas de finalización del automaquillaje.
 - Pautas de cuidados posteriores a los tratamientos estéticos de cambio de imagen.



Módulo Profesional: Habilidades Comunicativas

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 1188

Duración: 110 horas.

Contenidos básicos:

1. Caracterización de los tipos de comunicación:

- La comunicación. Aspectos generales. Elementos de la comunicación.
- Diferencia entre comunicación e información.
- Comunicación escrita: herramientas de escritura. Estructura y vocabulario:
 - Marcadores textuales.
 - Muletillas y comodines.
 - Nivel de formalidad del texto.
- Nuevas técnicas de comunicación escrita: los e-mails, la netiqueta y otros.
- Comunicación oral: herramientas de la expresión oral.
- Comunicación gestual: la expresión corporal:
 - El lenguaje del cuerpo.
 - El lenguaje facial.
 - El espacio interpersonal.
- La comunicación interpersonal, social y laboral. Características. Tipos.
- La comunicación pública: características. Tipos de público. El lenguaje en la comunicación pública:
 - Ejemplos de comunicación pública: el discurso, la entrevista, el brindis y otros.
- Las técnicas de comunicación en la actualidad: coaching, taping y otros.
- Imagen personal y comunicación. Elementos de la imagen que influyen en la comunicación.

2. Elaboración del plan de actuación del asesor en técnicas de comunicación:

- Plan general de asesoramiento en técnicas de comunicación: estructura y elementos. Fases de actuación del asesor de habilidades comunicativas.
- Fase de documentación. Métodos de obtención de la información: estrategias de búsqueda. Criterios de selección. Métodos de organización e integración de los resultados de la

búsqueda. Análisis y clasificación de la información. Dossier de colaboradores profesionales: criterios para la elaboración y actualización de ficheros de especialistas.

- Fase de análisis de las características, las necesidades y demandas de la persona usuaria y de su entorno.
- Fase de desarrollo: plan de intervención para la mejora de habilidades de comunicación en los distintos ámbitos de actuación: objetivos, medios técnicos, temporalización y planificación de actividades. Elementos de la imagen que influyen en la comunicación:
 - Actividades para un acontecimiento puntual.
 - Actividades para cambios progresivos.
- Fase de evaluación y control: pautas para realizar el seguimiento del plan y evitar desviaciones.
- Campo de actuación del asesor.

3. Aplicación de técnicas de análisis de las habilidades comunicativas:

- Métodos para el análisis de las habilidades comunicativas. Observación directa del cliente. Observación a través de medios audiovisuales.
- Detección de las necesidades y demandas del cliente: entrevista personal.
 - Ficha de cliente.
 - Ficha de iconología.
 - Otros.
- Análisis de los elementos que intervienen en la comunicación.
- Elaboración de grabaciones de vídeo y audio. Análisis gestual, del tono de voz, ritmo, intensidad y otros.
- Análisis de los elementos que intervienen en los distintos ámbitos de actuación: personal, social, cultural y profesional.
- Conclusiones resultantes del proceso de análisis: carencias en el área de comunicación. Técnicas de comunicación que hay que potenciar, modificar o adquirir.
- Registro y control de la información. Cumplimentación y custodia de la documentación.
- Aplicación de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa sobre el derecho a la imagen.

4. Presentación de la propuesta técnica de comunicación:

- Propuesta de asesoría en técnicas de comunicación: estructura, información y secuenciación. Factores que condicionan o modifican la propuesta. Propuestas personalizadas.



- Tipos de soportes para la elaboración y preparación de documentos: papel, medios informáticos y medios audiovisuales, entre otros:
 - Programas para realizar presentaciones.
- Elaboración de la propuesta en diferentes tipos de soportes.
- Técnicas de comunicación de la propuesta o plan de actuación. Ventajas y desventajas de la comunicación oral y escrita.
- Habilidades de presentación.
- Técnicas para la resolución de dudas.
- Cumplimentación de documentación: acuerdos y autorización del proceso.

5. Aplicación de técnicas de entrenamiento en comunicación:

- Actividades para desarrollar habilidades comunicativas personales e interpersonales, sociales y profesionales.
- Comparecencias ante público y audiencias: técnica vocal, la personalidad y el mensaje. Autocontrol: preparación y recuperación del estado emocional óptimo. Tipos de comparecencias: oficiales y privadas, entre otras.
- Características de las comparecencias que condicionan la imagen.
- Hablar en público. Técnicas y estrategias para mejorar el habla en público.
- Actividades para la modificación de la comunicación escrita, oral y/o gestual.
 - Elaboración de documentos escritos: cartas, tarjetas y otros.
 - Elaboración de exposiciones orales: presentaciones, conferencias entrevistas y otros. Análisis de la estructura y del lenguaje empleado.
 - Métodos para potenciar los recursos expresivos.
- Actividades para la modificación de los elementos de la imagen que influyen en la comunicación. Elaboración de vídeos, CD, DVD y otros.
- Entrenamiento en herramientas de la comunicación: teléfono, fax, comunicaciones escritas, Internet, correo electrónico, utilización de blog y páginas web entre otras). Tipos de lenguaje y técnicas que se deben emplear.
- Técnicas de seguimiento del proceso de asesoría en comunicación. Evaluación del proceso.

6. Aplicación de técnicas de asesoramiento para la comparecencia en medios de comunicación:

- Los medios de comunicación: tipos (masivos e interpersonales) y funciones.



- Características de los medios con influencia en la comunicación.
- La comunicación en los diferentes medios: radio, televisión, cine, publicidad, prensa, videoconferencias e Internet, entre otros:
 - Tipos de mensajes.
- La imagen en la comunicación ante los medios:
 - Elementos visuales que influyen en la comunicación.
 - Características de los medios que condicionan la imagen.
- Características del lenguaje oral y gestual en los diferentes medios de comunicación.
- Adaptación del mensaje y del lenguaje al tipo de público y al medio de comunicación.

Módulo Profesional: Imagen Corporativa

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 1189

Duración: 90 horas.

Contenidos básicos:

1. Realización del estudio de la identidad corporativa:

- Campo de actuación del asesor de imagen corporativa:
 - Asesoramiento en imagen de los espacios: ubicación espacial de la sede social, imagen arquitectónica, paisaje urbano, logística, señalización, aparcamientos, imagen del hábitat y otros.
 - Asesoramiento en imagen de las personas.
 - Asesoramiento en imagen iconográfica y cultura corporativa.
 - Asesoramiento en imagen de la gestión.
- Personalidad corporativa de la organización: temperamento y carácter. La cultura corporativa: manifestaciones y acciones.
- Transmisión de la cultura corporativa: habilidades sociales, habilidades de interrelación profesional y corporativa.
- La ideología o filosofía corporativa de la organización:
 - Ideología de los fundadores: adscripciones y niveles de compromiso.
 - Ideología del equipo directivo.
 - Ideología de los recursos humanos.

- Relación entre la filosofía corporativa y el producto, su público objetivo y su público potencial. Repercusión.
- Identidad corporativa e institucional: identificación de la imagen corporativa.
- Métodos y técnicas para realizar la concreción de la identidad corporativa. El argumento corporativo. Parrilla técnica. Metodología de investigación mixta (PIT). Técnica DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades).
- Estudio de imágenes corporativas públicas y privadas de ámbito nacional e internacional. Análisis del tratamiento de la imagen corporativa en otros países.
- Relación entre imagen corporativa y tipos de empresa y/o entidad. Características.
- La percepción social de los valores e imagen corporativos. Sistemas de valoración de la percepción social. Análisis de la percepción.

2. Determinación de los elementos que definen la imagen corporativa de las entidades:

- Los signos visuales que determinan la imagen corporativa: el nombre o razón social, la marca, logotipos, imagotipos, rotulación, tipografía, colores corporativos y firma corporativa. El posicionamiento de la marca y del logotipo en el consumidor, en los distribuidores, en la competencia y en los medios de comunicación.
- Soportes y estructuras donde se aplican los elementos gráficos corporativos:
 - Papelería corporativa.
 - Uniformes (niveles o jerarquizaciones).
 - Envases, etiquetas y embalajes.
 - Artículos promocionales.
 - Transportes: vehículos corporativos, de transporte de personal o de producto.
 - Aplicaciones digitales: portal de Internet/tienda virtual y CD interactivos.
 - Aplicaciones editoriales: folletos corporativos o institucionales, catálogos de productos y otros.
- Líneas de diseño elementales para la creación de la identidad gráfica.
- Los espacios interiores y exteriores: la arquitectura corporativa. Estilos, materiales y características. La decoración. Los escaparates.
- Condicionantes y principios perceptivos de la imagen iconográfica: la vinculación sensorial.
- El método iconológico aplicado a la asesoría de imagen corporativa.
- Los elementos iconológicos y su relación con la imagen corporativa. Utilización de los elementos iconológicos. Uso de otros códigos de asesoría en imagen corporativa.

- La relación entre los elementos identificadores y la filosofía corporativa. Elementos que se van a potenciar, neutralizar o eliminar.
- El simbolismo de los elementos distintivos y su diseño. Diferenciación con la competencia.
- La evolución de los elementos de identificación. Otros cambios evolutivos con repercusión en la imagen.

3. Determinación de la imagen de los colectivos profesionales:

- La imagen corporativa a través de los colectivos profesionales. Aspectos de la identidad corporativa que se desean transmitir.
- Análisis del equipo de profesionales. Imagen. Expresión. Estilos. Habilidades de interrelación y otros.
- Determinación de los elementos, características y símbolos para crear la imagen colectiva.
- Propuesta de asesoría de imagen colectiva. Manual de procedimiento de imagen colectiva. Profesionales colaboradores:
 - Asesoramiento en imagen externa: peinado, automaquillaje y otros.
 - Asesoramiento en expresión: oral, gestual, corporal.
 - Asesoramiento en habilidades de interrelación personal, social, profesional y corporativa. Estilos de habilidades de interrelación. Rituales de interrelación: niveles.
- Implementación de la imagen colectiva. La imagen profesional: imagen externa, uniformes corporativos y nuevas formas de expresión personal.

4. Elaboración de proyectos de asesoría de imagen corporativa:

- Asesoría de imagen corporativa: protocolo de imagen o de estilo.
- Fase de investigación y validación de la identidad corporativa:
 - Estudio externo: perfiles de mercado, hábitos y costumbres del público, competidores y otros.
 - Investigación y concreción de la personalidad corporativa.
 - Auditoría de imagen.
 - Concreción de la identidad corporativa futura.
 - Concreción de la cultura corporativa.
 - Elaboración del protocolo de imagen o de estilo: manual de procedimiento.

- Fase de implementación de la imagen corporativa en los distintos ámbitos y campos de aplicación:
 - Áreas funcionales, grupos y departamentos. Arquitectura, iconografía, colectivos humanos y otros. Los productos y servicios.
- Fase de mantenimiento y control de la imagen corporativa: establecimiento de los indicadores de calidad.
- Documentación técnica anexa a la propuesta: tipos y características.
- Herramientas y técnicas para la elaboración de los proyectos de imagen corporativa.
- Elaboración de propuestas en soporte manual e informático.
- Planificación de acciones. Calendario de actuación. Temporalización. Coordinación de trabajos.
- Documentación económica: elaboración del presupuesto.
- Presentación de la propuesta personalizada:
 - Selección del formato de presentación.
 - Selección del material visual: fotos, esquemas, bocetos, programas informáticos y otros.
 - Argumentación de la propuesta personalizada.
- Conclusión de la propuesta: resolución de dudas, acuerdos y autorización del proceso.

5. Elaboración del manual de imagen corporativa:

- El manual de estilo o manual de imagen corporativa. Estructura y objetivos:
 - Definición de los elementos gráficos de identidad visual: signos identificadores. El logotipo. El sistema de marca. Función comunicativa de la identidad visual: diferenciadora, simbólica, designativa, asociativa y memorística, entre otras.
 - Normas referidas a la aplicación del diseño y a la identidad gráfica.
 - Los manuales de procedimiento: submanual de imagen colectiva, submanual de estrategias comunicativas, submanual de identidad visual y otros.
- Los libros de estilo.
- Manuales corporativos de interés en asesoría de imagen corporativa: los partidos políticos y su manual corporativo. Elementos identificadores. Características. Diferencias entre las diferentes opciones políticas. Los manuales corporativos de los principales medios de comunicación. Elementos identificadores. Características. Diferencias entre las diferentes opciones. Otros manuales corporativos.
- La gestión de la imagen corporativa en la comunicación visual.

- Evaluación de la evolución del manual de imagen.
- Análisis de la repercusión económica de las acciones en imagen corporativa. Valor comercial potencial de la imagen corporativa.

6. Implementación de estrategias de comunicación:

- Políticas de imagen y comunicación empresarial/institucional. Estrategias de comunicación corporativa.
- Plan de comunicación empresarial: definición de objetivos, definición de estrategias y mensajes, calendario de actuación, evaluación de costes y seguimiento del plan. Instrumentos del plan de comunicación: las relaciones públicas y las campañas de comunicación.
- Análisis y aplicación del plan de comunicación empresarial:
 - La comunicación escrita: pautas sociales y culturales, estrategias de redacción, aplicaciones de imagen corporativa y modelos de cartas y memorandos.
 - La comunicación verbal: posiciones sociales y culturales, pautas y estructura de discursos.
 - La comunicación no verbal y la imagen corporativa. Características.
 - Estrategias de prensa.
- La tecnología y la comunicación en la imagen corporativa. Características.
- Las relaciones externas con repercusión en la imagen empresarial o institucional.
- Relaciones con los medios y las agencias de comunicación: selección de la información de la empresa, análisis de la información producida por los medios de comunicación, intermediación entre la empresa y los medios de comunicación (entrevistas, reportajes y otros) y análisis del clima de opinión.
- La promoción institucional y/o corporativa. Definición y características.
- Elementos de promoción corporativa.
- Las acciones de patrocinio/mecenazgo:
 - Patrocinio deportivo. Tipos de patrocinio deportivo y características. Repercusión.
 - Patrocinio artístico y cultural: individual o empresarial. Características.
 - La edición de libros u otros soportes. Repercusión económica y social.
 - Las becas, los proyectos de investigación, los premios académicos y otros patrocinios del campo académico y educacional. Características.
 - Las expediciones. Tipos y características.



- Los patrocinios locales. Tipos.
- Responsabilidad social corporativa: creación de marcas asociadas a valores que recuerdan los compromisos de la empresa. Características. Repercusión social.

Módulo Profesional: Dirección y Comercialización

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 1071

Duración: 90 horas.

Contenidos básicos:

1. Aplicación de técnicas de organización del establecimiento de imagen personal:

- Modelos organizativos de empresas de imagen personal. Las empresas tradicionales de imagen personal. Nuevas tendencias empresariales.
- Instalaciones generales de los establecimientos de imagen personal. Diseño y distribución:
 - Recepción y zona administrativa.
 - Zona de ventas.
 - Instalaciones para los profesionales.
 - Instalaciones para efectuar los distintos servicios.
 - Instalaciones complementarias.
- Recursos técnicos. Organización de equipos, herramientas, cosméticos y útiles.
- Imagen empresarial. Elementos que la conforman.

2. Aplicación de técnicas de organización y coordinación de los profesionales:

- Organigrama del centro. Estructura jerárquica:
 - Cargos, funciones y competencias.
 - Necesidades de personal según la estructura del establecimiento.
- Cualificación de los profesionales:
 - Requerimientos mínimos.
 - Relación con el plan de formación empresarial.
- Planificación de la plantilla: proceso de selección de personal. Técnicas de selección:
 - Entrevista, test y otras formas de selección.



- El reclutamiento. Concepto y características. Sistemas de reclutamiento: interno y externo. Fuentes para reclutar. La preselección.
 - Concepto de motivación y desmotivación. Tedio, fatiga y absentismo. Factores motivadores y desmotivadores.
 - Diseño del plan de acogida en la empresa.
 - Organización y coordinación del horario de trabajo del personal:
 - Planificación de turnos, períodos vacacionales, ausencias laborales y otros.
 - Previsión para cubrir vacantes y ausencias. Bolsa de trabajo.
 - Organización y coordinación del equipo de trabajo y de los medios materiales: distribución del trabajo a lo largo de la jornada laboral:
 - Instrucciones al personal, medios materiales necesarios y otros.
3. Diseño de normas de atención y comunicación interpersonales:
- La comunicación. Comunicación externa e interna en la empresa: tipos, características y diferencias.
 - Técnicas de comunicación eficaz:
 - Escucha activa: elementos que facilitan la escucha y elementos que se deben evitar.
 - Feedback, claridad, concreción, asertividad, empatía y otros.
 - Claves para una comunicación efectiva en un equipo de trabajo.
 - Comunicación externa con clientes y proveedores: normas de atención al cliente. Protocolo de comunicación con el cliente:
 - Información de productos y servicios.
 - Técnicas de presentación de propuestas.
 - Problemas en la comunicación externa: tipos y técnicas para resolver situaciones de crisis.
 - Comunicación interna en la empresa: comunicación ascendente, descendente y horizontal:
 - Protocolos de comunicación interna.
 - Técnicas para transmitir información a los equipos de trabajo.
 - Técnicas de motivación.
 - Técnicas de resolución de conflictos.

- Deontología profesional:
 - Normas deontológicas aplicadas a imagen personal.
 - Secreto profesional.
- El liderazgo. Leyes básicas de la dirección de equipos: leyes físicas, de Pareto y leyes humanas.
- Estilos de liderazgo:
 - El líder autócrata, participativo, liberal y otros.
- Otros tipos de comunicación o comunicación mixta: las reuniones de trabajo. Tipos y fases de una reunión:
 - Cómo organizar una reunión.
 - Elementos necesarios, toma de decisiones y otros aspectos.

4. Diseño de planes de formación e información:

- Plan de formación e información: concepto y finalidad. Identificación de la política de formación:
 - Expansión de la empresa y adaptación a nuevos sectores.
 - La formación como inversión.
- Objetivos del plan de formación de la empresa de imagen personal.
- Fase de análisis: detección de necesidades formativas:
 - Instrumentos de análisis: las fuentes de información.
 - Priorización de necesidades.
- Diseño de las acciones formativas: estructura, características y planificación:
 - Tipos de acciones formativas: cursos, ponencias, conferencias, demostraciones profesionales, jornadas, ferias y congresos, entre otros.
 - Planificación operativa: contenidos, actividades y métodos.
 - Planificación logística: formadores, organización, secuenciación, temporalización, presupuesto y recursos.
- Comunicación y convocatoria del plan: contenidos, propuesta de formación e instrumentos de comunicación:
 - Características, modo de realización, ventajas e inconvenientes.
 - Dirección, formadores y participantes.

- Fase de desarrollo y aplicación: características, secuenciación y documentación.
- Fase de seguimiento y evaluación. Instrumentos de evaluación:
 - Valoración de los resultados.
 - Memoria final.

5. Realización de operaciones de gestión técnica:

- Documentación: tipos de documentación técnica y comercial:
 - La documentación utilizada y generada en los procesos.
 - Formatos para la elaboración de documentos.
 - Métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- Sistemas y métodos de archivo de la documentación:
 - Criterios de selección de los tipos de archivos.
 - El archivo físico: equipos, guías y carpetas.
- Metodología de archivo: fases del procedimiento de archivo. Organización del archivo.
 - El archivo de los protocolos técnicos y comerciales.
- Aplicaciones informáticas específicas del sector: tipos, características y utilidades.
- Configuración de la aplicación: asistencia técnica.
- Protección de datos: legislación, sistemas de seguridad, protección y confidencialidad de la información.
- Personas usuarias del programa de gestión: criterios de asignación.
- Creación de la base de datos y tratamiento de la información:
 - Gestión de servicios, productos, clientes y empleados.
 - Mantenimiento y copias de seguridad.

6. Elaboración del plan de comercialización:

- Definición y conceptos básicos de marketing. Tipos de marketing.
- El plan de comercialización de la empresa: concepto y objetivos:
 - Estrategias y acciones.
- El cliente: tipos, necesidades y fidelización.



- Los productos y servicios en imagen personal. Diseño de ofertas de productos y servicios:
 - Desarrollo y lanzamiento de nuevos productos y servicios.
- Técnicas de venta:
 - Fases del proceso de venta.
- El asesor de ventas.
- Tratamiento y resolución de quejas y reclamaciones:
 - Identificación del conflicto.
 - Aplicación de técnicas de escucha activa.
 - Propuesta de medidas correctoras.
- Las promociones: concepto y clasificación:
 - Principales objetivos y efectos que persiguen las promociones.
 - Instrumentos promocionales utilizados en el sector.
- Campaña promocional:
 - Fases y diseño de una campaña promocional en imagen personal.
 - Las demostraciones profesionales y las ferias y congresos como técnicas de promoción y venta de productos y servicios.

7. Organización de la aplicación de técnicas de publicidad y merchandising:

- Plan de publicidad y merchandising: concepto y objetivos del plan:
- Estrategias y acciones: fijación de propósitos, definición del mensaje, selección de medios para transmitirlo, puesta en marcha y otras.
- La publicidad:
 - Concepto y objetivos.
 - Principios de la publicidad: atención, interés, deseo y acción.
- Elementos que conforman la publicidad como técnica de venta:
 - Estrategias publicitarias.
 - Medios publicitarios externos (televisión, radio, prensa, vallas publicitarias, marquesinas, transporte público, publicidad online y páginas web, entre otros) e internos (displays, expositores, carteles, escaparates, películas y otros).
 - Los regalos publicitarios.



- El merchandising en una empresa de imagen personal. Concepto. Elementos del merchandising. La ambientación general, los puntos de venta, los elementos exteriores del establecimiento y la publicidad en el lugar de venta (PLV).

8. Establecimiento de los criterios de calidad de los procesos de imagen personal:

- La calidad. Indicadores de la calidad. Las normas de calidad aplicadas a una empresa del sector de la imagen personal.
- La figura del consultor-evaluador.
- Plan de evaluación del proyecto empresarial.
- Objetivos de la evaluación.
- Métodos de análisis. Análisis interno y externo. Parámetros.
- Evaluación de recursos técnicos, humanos e instalaciones.
- Evaluación de la gestión técnica y comercial.
- Evaluación de la imagen corporativa.
- Evaluación de la comercialización de productos y servicios.
- Evaluación de la comunicación integral de la empresa.
- Evaluación de los procesos técnicos y de los protocolos de trabajo.
- Evaluación del entorno de la empresa.
- Plan de intervención para la corrección de las desviaciones. Acciones, secuenciación, presentación del informe técnico al cliente y otros.
- Valoración de las expectativas del cliente y grado de satisfacción.
- Técnicas para medir el grado de satisfacción del cliente.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral.

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 1191

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 Asesoría de Imagen Personal y Corporativa.



- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa: acceso, convalidaciones y exenciones.
- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional. Adaptación a la evolución de las exigencias del mercado de trabajo.
- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- 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 de equipo para la eficacia de la organización.
- La inteligencia emocional.
- Equipos en la industria del sector profesional en el que se ubica el título 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.
 - Nómina: análisis de nóminas de acuerdo con las percepciones salariales determinadas en convenio colectivo 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 Asesoría de Imagen Personal y Corporativa.
- 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 materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- La cotización a la Seguridad Social: bases de cotización y cuotas, empresarial y del trabajador, resultantes según el tipo de contrato.
- Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
- La protección 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, 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 las 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, 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 auxiliares. 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: 1192

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 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 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 en el que se ubica el título.

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: 1194-Ex Inglés I

Equivalencia en créditos ECTS: 4

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 de la profesión.
 - 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.
- 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 las creencias y valores 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.

— 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 profesional.



- 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 profesional.
- 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: libros de instrucciones, manuales de uso, folletos, croquis de piezas, información técnica de equipos, 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.
- Interpretación de la terminología específica del sector profesional.
- Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Comprensión detallada de correspondencia, mensajería electrónica, fax, burofax, etc.
- Comprensión de la información y el léxico propio de requisitos técnicos de montaje y mantenimiento, informes técnicos de características de materiales, diagnósticos de disfunciones o averías, 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 ajuste de equipos o sistemas, verificar la compatibilidad de componentes o ejecutar los procesos de mantenimiento entre otros.
- 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 profesional.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el ajuste de equipos o sistemas, verificar la compatibilidad de componentes o ejecutar los procesos de mantenimiento entre otros.
- 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 las actividades del sector.

La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad 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 en el sector profesional en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas en inglés.

Módulo Profesional: 1195-Ex Inglés II

Equivalencia en créditos ECTS: 3

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 e) 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 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 ámbito laboral.
- 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 ajuste de equipos o sistemas, verificar la compatibilidad de componentes o ejecutar los procesos de mantenimiento entre otros.
- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.



- 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.
- 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, manuales de uso, folletos, croquis de piezas, información técnica de equipos, 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.



- 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 requisitos técnicos de montaje y mantenimiento, informes técnicos de características de materiales, diagnósticos de disfunciones o averías, 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.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automáticos 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 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.
- 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.
- Cumplimentación de documentación comercial básica.
- Cumplimentación 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.
- Cumplimentación 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.
- Cumplimentación 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. 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:

- 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
I181. Asesoría Cosmética	120	4		
I182. Diseño de Imagen Integral	160	5		
I183. Estilismo en vestuario y complementos	200	6		
I184. Asesoría de Peluquería	160	5		
I187. Asesoría Estética	170	5		
I191. Formación y Orientación Laboral	90	3		
I194 – Ex Inglés I	60	2		
I185. Protocolo y organización de eventos			130	6
I186. Usos Sociales.			80	4
I188. Habilidades Comunicativas			110	5
I189. Imagen Corporativa.			90	5
I071. Dirección y Comercialización			90	5
I190. Proyecto de asesoría de imagen personal y corporativa			40	
I192. Empresa e Iniciativa Emprendedora			60	3
I193. Formación en centros de trabajo			400	
I195 – Ex Inglés II.			40	2
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**Módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia**

Módulos que pueden ser impartidos en modalidad teleformación on line
1191. Formación y orientación laboral. 1192. Empresa e iniciativa emprendedora. 1194-Ex Inglés I. 1195-Ex Inglés II.

• • •





DECRETO 28/2016, de 8 de marzo, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2016040032)

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, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, define el currículo como la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas. Por otra parte, establece en su artículo 6 bis 4 con relación a la Formación Profesional, 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, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, regula 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 1583/2011, de 4 de noviembre, establece el título en Técnico Superior en Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos, y fija sus enseñanzas mínimas (BOE núm. 301, de 15 de diciembre). La competencia general que se le atribuye a este título consiste en generar animaciones 2D y 3D para producciones audiovisuales y desarrollar productos audiovisuales multimedia interactivos, integrando los elementos y fuentes que intervienen en su



creación y teniendo en cuenta sus relaciones, dependencias y criterios de interactividad, a partir de parámetros previamente definidos.

Como estipula el artículo 74.6 de la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, al objeto de impulsar el estudio de idiomas extranjeros en la formación profesional, se incorporan en el Anexo II de este decreto como módulos profesionales propios de la Comunidad Autónoma Inglés I e Inglés II.

En el presente decreto se ha optado por la convención que otorga el lenguaje a los sustantivos masculinos para la representación de ambos sexos, como opción lingüística utilizada con la única finalidad de facilitar la lectura de la norma y lograr una mayor economía de expresión.

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 Empleo, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 8 de marzo de 2016,

DISPONGO :

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Animaciones 3D, Juegos y Entornos interactivos en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dentro de la familia profesional de Imagen y Sonido.

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 1583/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el Título de Técnico Superior en Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos, y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE núm. 301, de 15 de diciembre de 2011).

Artículo 3. Módulos profesionales.

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

a) Los incluidos en el Real Decreto 1583/2011, de 4 de noviembre, es decir:

1085. Proyectos de animación audiovisual 2D y 3D.

1086. Diseño, dibujo y modelado para animación.

1087. Animación de elementos 2D y 3D.

1088. Color, iluminación y acabados 2D y 3D.



1089. Proyectos de juegos y entornos interactivos.

1090. Realización de proyectos multimedia interactivos.

1091. Desarrollo de entornos interactivos multidispositivo.

0907. Realización del montaje y postproducción de audiovisuales.

1092. Formación en centros de trabajo.

1093. Proyectos de animaciones 3D, juegos y entornos interactivos.

1094. Formación y orientación laboral.

1095. Empresa e iniciativa emprendedora.

b) Los que son propios de la Comunidad Autónoma de Extremadura:

1097 – Ex Inglés I.

1098 – 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 1583/2011, de 4 de noviembre.
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 Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos 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 Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos.
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 1583/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título en Técnico Superior en Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos, y se fijan sus enseñanzas mínimas.
2. En los términos del artículo 38.1.a) 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, 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 Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos, para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo V A) del Real Decreto 1583/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título en Técnico Superior en Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos, 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 1583/2011, de 4 de noviembre.

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 dentro del Título la formación en prevención de riesgos laborales, tecnologías de la información y comunicación, fomento de la cultura emprendedora y la creación y gestión de empresas y serán consideradas como áreas prioritarias.

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 1583/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título en Técnico Superior en Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos, 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 necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los que se definen en el artículo 11 del Real Decreto 1583/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título en Técnico Superior en Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos, y se fijan sus enseñanzas mínimas.
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 2015/2016 para los módulos profesionales de primer curso y en el curso 2016/2017 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 V 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 éstas 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 mediante orden la distribución de los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo regulado mediante el presente Decreto, 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.

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, 8 de marzo de 2016.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
GUILLERMO FERNÁNDEZ VARA

La Consejera de Educación y Empleo,
MARÍA ESTHER GUTIÉRREZ MORÁN



ANEXO I

MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo Profesional: Proyectos de animación audiovisual 2D y 3D

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 1085

Duración: 120 horas.

Contenidos:

1. Definición de las características técnicas finales del proyecto:

- Historia y evolución técnica de los medios relacionados con la actividad profesional.
- El producto de animación:
 - Características de los proyectos de animación:
 - Análisis de las características del formato.
 - Resolución de trabajo del proyecto.
 - Películas para cine o consumo doméstico.
 - Animaciones para juegos.
 - Animaciones para proyectos multimedia.
 - Aspecto final del producto: formatos de exhibición, publicación y difusión.
 - El target: tipos de público y medios de consumo de los proyectos.
- Dimensionado de un proyecto de animación:
 - La tecnología de un proyecto de animación: infraestructura técnica y tecnológica.
 - El equipo humano.
 - Cálculo de plazos: las fases de un proyecto de animación. Elaboración de la metodología del proceso a seguir, especificando la cronología de las fases y resultados.
 - Duración y cálculos de volumen de espacio virtual.
 - Recuperación y aprovechamiento de materiales para nuevos proyectos y productos.

2. Definición de las características del modo de trabajo en red:

- El trabajo compartido. Organigramas y jerarquías:
 - Fases simultáneas.



- Los permisos de acceso. Asignación de permisos jerarquizados para cada usuario, favoreciendo la interacción y el trabajo en equipo.
 - Los sistemas de referencias:
 - Enlaces a los elementos que compondrán la secuencia animada. Sistemas de carpetas, subcarpetas y archivos.
 - Definición del equipo humano para cada una de las fases del proyecto. Competencias y plazos parciales de realización.
- Configuración de los programas para el trabajo en red:
- Archivos compartidos.
 - El trabajo contra servidores.
 - Organigramas de carpetas y archivos.
- Protocolos de comunicación e interacción:
- Nomenclatura de archivos.
 - Los sistemas de intercambio de información en la red de trabajo.
- Actualización diaria del material y ficheros generados.
3. Realización de la separación de capas y efectos de render:
- Los software de render.
- Programas de animación característicos y prestaciones.
 - Ventajas e inconvenientes de las distintas opciones.
- Características del renderizado en animación.
- Calidades y velocidades del proceso.
- Adaptabilidad a la infraestructura tecnológica.
- Los interfaces de usuario.
- Aplicación del sistema de render:
- Elaboración del listado de fotogramas de cada plano.
 - Separación de elementos en capas.
 - Aplicación de los efectos de render.
 - Análisis previo de los movimientos de las cámaras y las diferentes capas de render.



- Realización de pruebas de render para el proyecto con distintos atributos para los diversos modelos (personajes, decorados y atrezzo).
- Realización del render optimizando tiempos y necesidades de postproducción, a partir de la importación de las referencias de los modelos definitivos.

4. Realización del render final por capas:

- La importancia del trabajo en equipo. División del trabajo entre varios ordenadores.
- Las granjas de render.
 - Rendimiento de las estaciones de trabajo y granja de render para las necesidades del proyecto.
 - Capacidad y velocidad de las estaciones de trabajo.
 - Requisitos del render.
 - Características y funcionalidad de las granjas del render.
- Listados de capas por fotograma y fotogramas por plano que se va a renderizar por cada estación.
- Listados de capas por fotograma y fotogramas por plano renderizados por cada estación y actualización inmediata de los mismos.
- Visionado secuencial de los resultados del render.
- Análisis y detección de errores en el visionado.
- Corrección de parámetros y solución de problemas.
- Nomenclatura y archivado de los materiales generados.

5. Finalización del proyecto de imagen:

- Software de posproducción.
- Los efectos cinematográficos: desenfoques, motion Blur, filag y, Z-buffer.
- Procesos de integración en posproducción:
 - Los sistemas de capas.
 - La integración.
 - Las técnicas para el realce de capas.
 - La profundidad.
 - La aplicación de efectos.



- Diseño y generación de efectos nuevos:
 - Análisis de efectos en visionado.
 - Determinación de los efectos necesarios para cada plano a partir del guión.
 - Creatividad para la generación de efectos.
 - Los plugins.
 - Características de los plugins necesarios para el diseño de los efectos.
 - Tipología. Investigación y selección adecuada.
 - El máster: normas y estándares de calidad. La corrección de color.
 - Las versiones: peculiaridades de los distintos tipos.
- Métodos de clasificación, catalogación y archivo de los materiales finales generados, para su posterior utilización en otros proyectos.
- Interés por el empleo de pautas metodológicas en el proceso de trabajo.
- Interés por conseguir la mejor calidad en el trabajo realizado.

Módulo Profesional: Diseño, dibujo y modelado para animación

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Código: 1086

Duración: 162 horas.

Contenidos:

1. Diseño y creación de personajes, escenarios y atrezzo para animación:

- La forma:
 - La percepción visual.
 - Forma e imagen. Estructura y apariencia exterior.
 - Análisis de las formas de la naturaleza. Procesos de abstracción y síntesis.
 - Forma estática y dinámica. El ritmo.
 - Proporciones, simplificación y funcionalidad.
- Representación gráfica:
 - Conceptos básicos de dibujo. La forma bi y tridimensional y su representación sobre el plano.



- Escalas. Campos de aplicación.
 - Simplificación de formas: De Caravaggio a Picasso.
 - La proporción en el cuerpo humano. Nociones básicas de anatomía.
 - Análisis de la personalidad del personaje.
 - Escenografía y decorado. Elementos visuales y plásticos.
 - El diseño del espacio habitable. Arquitectura y urbanismo. Interiorismo y ambientes.
 - La representación tridimensional.
 - Diferencias de diseño en 2D y 3D. Materiales.
 - Normas DIN, UNE, ISO. Elementos esenciales para la correcta croquización y acotación.
- La narrativa gráfica:
- Composición. Expresividad de los elementos formales en el campo visual.
 - El cómic. Evolución del género.
 - Investigación y búsqueda de fuentes utilizando todos los recursos posibles reales y/o virtuales.
2. Definición del aspecto visual final de la animación:
- Expresividad y códigos visuales aprendidos.
 - Observación y análisis de la estética contemporánea. Las modas.
 - Observación y análisis de la naturaleza.
 - Elaboración de las hojas de modelo:
 - Hoja de construcción.
 - Hoja de giro del personaje (Turnaround).
 - Hoja de expresiones.
 - Hoja de poses.
 - Hoja de tamaños comparativos.
 - Otras hojas de modelo.
 - La luz definidora de formas. Luz natural y artificial. Representación bidimensional del volumen.



- El claroscuro. Las relaciones de valor en la representación sobre el plano de la forma tridimensional. Valores expresivos de la luz.
 - Elaboración de la carta de color:
 - Teoría del color y sistemas de clasificación. Valores expresivos y descriptivos.
 - El color como fenómeno físico y visual. Color luz y color pigmento.
 - Expresividad del color. Relatividad. Códigos e interpretaciones.
 - Elaboración de los estudios de color.
 - Definición del estilo de la animación:
 - Comparación de productos de animación.
 - Elaboración de dossier de aspectos visuales.
 - Elaboración de estadísticas de colores, expresiones, rasgos, vestuarios y decorados.
 - Elaboración de imágenes representativas del producto final.
 - Realización de test de públicos.
3. Elaboración de storyboards y animáticas (leica reel) de un proyecto de animación:
- Conceptos básicos de composición de plano.
 - Documentación: Análisis de los clásicos del storyboard.
 - La imagen fija y en movimiento.
 - Análisis de películas de diferentes géneros.
 - Elaboración del storyboard:
 - Representación del movimiento en viñetas.
 - Imágenes secuenciadas.
 - Del cine al cómic y del cómic al cine.
 - Grabación de sonido sincrónica.
 - Nociones básicas de edición sonora:
 - Mono y estéreo.
 - Transiciones y niveles.
 - Filtros y efectos.
 - Edición multipista.



- Elaboración de la animática:
 - Dramatismo del sonido: Análisis de los clásicos.
 - La banda sonora. Componentes de la banda sonora: Diálogos, músicas, foley y efectos.
 - La banda internacional de sonido: Los stems.
 - Los planos sonoros.
 - Las leyes de la narrativa audiovisual y el montaje. Ritmo audiovisual.
- 4. Modelado de escenarios, personajes y decorados definitivos para la realización de animaciones stop motion:
 - Elaboración de la lista de elementos que hay que modelar:
 - Análisis de la documentación de dirección: Guión literario, guión técnico, biblia de personajes y storyboard.
 - Escalado.
 - Fragmentación de los modelos.
 - Animación por modificación y por sustitución: Modelado de elementos repetidos.
 - Reconstrucción tridimensional de la visión espacial de los modelos:
 - Construcción de esqueletos y sistemas de sujeción.
 - Materiales de modelado. Materiales clásicos en la animación: Pasta de modelar, madera, arena, tela y cartón, entre otros.
 - Elección de los materiales: Rígidos y moldeables.
 - Lenguaje corporal y gestual.
 - Almacenamiento, clasificación y conservación de los elementos de animación.
- 5. Modelado en 3D de personajes, escenarios, atrezzo y ropa:
 - Modelado por ordenador: Las herramientas y el trabajo compartido.
 - Los programas de modelado 3D.
 - Interpretación de la documentación procedente de la dirección artística: bocetos y esculturas.
 - Elaboración del listado de elementos que hay que modelar.
 - Escaneado en 3D de los modelos físicos. Interpretación de la documentación procedente de la dirección artística: Bocetos (personajes, escenarios y props) y esculturas.



- Análisis de las deformaciones gestuales.
- Preparación del modelado:
 - Carga de los modelos de referencia procedentes de escáner 3D y/o model sheets y turnaround en 2D.
 - Elección del procedimiento de modelado.
 - Superficies nurb.
 - Polígonos.
 - Subdivisión surfaces.
 - Otros.
- Elaboración de personajes.
- Elaboración de escenarios.
- Elaboración de atrezzo y props.
- Elaboración de ropa mediante patrones.
- Optimización de los modelos.
- Finalización, nomenclatura y archivado de las superficies generadas.

Módulo Profesional: Animación de elementos 2D y 3D

Equivalencia en créditos ECTS: 16

Código: 1087

Duración: 256 horas.

Contenidos:

1. Realización de la animación y captura en stop motion o pixilación:

- Principios básicos de la animación. Teoría de la animación. Historia. Primeros pasos en la animación y actualidad. Softwares de animación 2D. Aparición de la animación 3D y diferencias con la animación tradicional.
- Diseño de la puesta en escena:
 - Preparación de decorado y elemento a animar.
 - Preparación de luces y cámaras.
 - Preparación de mecanismos para sujeciones, movimientos y efectos de cámara.
- Animación de elementos materiales. Stop motion:

- Animaciones en stop motion. Concepto, materiales a utilizar, movimiento fotograma a fotograma.
 - La persistencia retiniana.
 - Sistemas de captura de imágenes secuenciadas.
 - El plan de trabajo.
 - Software de edición y secuenciación de imágenes.
 - Asignación y reparto de tiempos. Temporalización (timing) y fragmentación del movimiento.
 - Posiciones de cámara, encuadres y movimientos fragmentados.
 - La pixilación.
 - La interpretación: expresión corporal y gestual.
 - Análisis de la intencionalidad dramática.
 - Realización de los movimientos faciales ajustándose a las referencias de imagen y sonido (sincronización, lipsync).
 - Dibujos de poses y movimientos de labios de cada escena.
- Los personajes 3D: anatomía humana y animal:
- Análisis de los modelos.
 - Anatomía humana y animal.
 - Expresividad y lenguaje corporal.
 - Movimientos mecánicos.
2. Elaboración del character setup de personajes de 3D:
- El character setup. Herramientas e información compartida.
 - Colocación de las articulaciones y elementos móviles: la morfología del modelo.
 - Integración del esqueleto en el modelo (bind skin).
 - Adecuación del esqueleto a los movimientos y geometría del personaje.
 - Aplicación de deformadores. Conexión a los modelos.
 - Blend shapes.
 - Músculos, sólidos rígidos y geometrías controladas por partículas.
 - Parametrización de ejes de rotación y jerarquías.



- Pintado de pesos o influencias.
- Elaboración de los renders de prueba y corrección de errores.
- Diseño del interface de animación.
- Finalización del setup, nomenclatura de catalogación y archivado de modelos y representaciones.
- Limpieza y finalización de escenas.
- Interés por conseguir la mejor calidad en el trabajo realizado. Disposición para el análisis técnico y la búsqueda de soluciones a problemas planteados.

3. Animación de fotogramas:

- La carta de animación:
 - Por personaje, plano y/o decorado:
 - Análisis del guión, storyboard y animática.
 - Elaboración de tablas de tiempo de cada elemento animado.
 - Temporalización (timing) y fragmentación del movimiento.
 - Dibujo de poses y movimientos de labios (lipsync) de cada escena.
 - Descomposición de los personajes y elementos que actúan en unidades de animación separadas.
- Animación de fotogramas 2D:
 - La animación clásica en 2D.
 - Software de animación 2D.
 - Elaboración de las poses clave.
 - Dibujo de fotogramas completos o fragmentados según el timing.
 - La animación en fotogramas completos.
 - Elaboración de la animación mediante rotoscopia, en dibujo físico y virtual.
 - La intercalación.
 - El anime.
 - Filmación y escaneado de los dibujos. Efectos de filmación.
- Animación de 3D:
 - La animación clásica en 3D.



- Interfaces de animación.
- Los keyframes.
- Realización de los movimientos genéricos: según el timing, ajustándose al story movie y según referencias de captura de movimiento.
- Realización de los movimientos derivados según la intencionalidad dramática.
- Realización de los movimientos faciales, ajustándose a las referencias de imagen y sonido (sincronización y lipsync).
- Elaboración de movimientos secundarios (incluyendo ropa y pelo).
- Elaboración de renders de prueba.

4. Realización de efectos 3D:

- Software de efectos 3D.
 - Generación de efectos 3D en cuanto a duración, tipología de efecto y momento de la aplicación.
- Efectos físicos y partículas (para cada plano):
 - Diseño de partículas.
 - Generación de partículas.
 - Animación de partículas.
 - Elaboración de dinámicas.
- Creación de análisis de las dinámicas:
 - Creación de objetos dinámicos: rigid bodies.
 - Creación de objetos controlados por partículas: soft bodies.
- Interacción entre masas y con efectos físicos.
- Creación de multitudes 3D.
- El hardware render buffer.
- Nomenclatura y archivado de los materiales generados.

5. Elaboración del layout y preparación de los planos para animación:

- Concepto de layout. Aplicación en el audiovisual. Objetivo. Ejemplos y referencias.
- El software de colocación de elementos (personajes, escenarios y atrezzo).
 - Desglose de secuencias y planos.



- Reconstrucción espacial del storyboard:
 - Identificación de ficheros según storyboard.
 - Ubicación de las referencias de los modelos.
 - Actualización progresiva de las referencias.
 - Determinación de zonas visibles.
 - Temporización de los planos:
 - Incorporación de doblaje y efectos diegéticos.
 - Cálculo del número de fotogramas.
 - Desplazamientos, giros y escalados
6. Colocación y movimiento de cámaras en 2D y 3D:
- Captura de movimiento. Concepto y aplicación. Referencias históricas. Referencias visuales actuales.
 - Evaluación del storyboard.
 - Verificación del encuadre. Movimientos internos y externos, salidas y entradas de personajes.
 - Óptica y formación de imagen:
 - Distancia focal y profundidad de campo.
 - Profundidad de foco y distancia hiperfocal.
 - Campos de visión.
 - Comportamiento de lentes complejas.
 - Apertura y velocidad, saturación, apocromatismo y aberraciones.
 - Cámara y narrativa audiovisual:
 - El encuadre y la angulación.
 - Continuidad y dramatismo.
 - Estilos y géneros en la planificación.
 - Los movimientos de cámara.
 - Colocación y movimiento de cámaras en animación:
 - Herramientas de cámara en animación.



- Fijación de los tiros de cámara según storyboard y animática.
- Elección de las secuencias de focales según continuidad, fuerza dramática y montaje.
- Ubicación de las cámaras: fijación de parámetros ópticos, distancias de cámara y encuadres iniciales y finales.
- Movimientos de cámaras: elaboración de las curvas. Temporización de los movimientos y fijación de los keyframes.
- Nomenclatura y archivado de cámaras.

7. Realización de la captura de movimiento y rotoscopia en 2D y 3D:

— Sistemas de captura de movimiento:

- Herramientas de captura de movimiento: software, cámaras y sensores.
- Diseño del espacio de captura y distribución de cámaras.
- Colocación de los sensores según modelos y la documentación.
- Realización de la captura y traslación al setup de los modelos.
- Nomenclatura y archivado de los materiales generados.

— La rotoscopia:

- Obtención, escalado y archivado de las imágenes originales.
- Cámaras fotográficas y cinematográficas para rotoscopia.
- El escáner.
- Elaboración de capas para rotoscopia en acetatos según los parámetros técnicos de la fotografía de animación.
- Elaboración de superposiciones y rotoscopias: en superficies planas y por ordenador.

Módulo Profesional: Color, iluminación y acabados 2D y 3D

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Código: 1088

Duración: 200 horas.

Contenidos:

1. Generación de los mapas UV de los modelos:

- Parametrización bidimensional de objetos tridimensionales.
- Análisis morfológico del modelo para su pintado posterior y aplicación de mapas.



- Optimización de superficies para la aplicación de mapas UV.
- Creación de mapas UV usando mapas cilíndricos, esféricos, automáticos basados en cámara adecuándolos a la morfología requerida.
- Modificación de los puntos en los mapas UV:
 - Realización de los ensayos de posicionamiento de texturas en objetos tridimensionales.
 - Solución de los posibles problemas que sufre la geometría.
- Aplicación y optimizado de texturas, generando las versiones de UV (UV sets) que se precisen.
- Sistemas de coordenadas.
- Características morfológicas de los objetos.
 - Aspecto conformativo.
 - Aspecto configurativo: color, textura y brillo.
- Mapeado de texturas. Técnicas de mapeado de texturas.
- Los mapas UV.
 - La fragmentación de los modelos. Las deformaciones de los objetos tridimensionales en movimiento.
- Fabricación de los mapas UV:
 - Herramientas de trabajo.
 - Elección del tipo de mapa.
 - Recolocación de puntos UV.
 - Suavizado de comprobación de la geometría.

2. Definición y aplicación de los materiales virtuales sobre los modelos:

- Edición con software (2D y 3D) generando y aplicando materiales y texturas.
- Resoluciones de trabajo y su adaptación al formato de finalización.
- Realización de operaciones sobre parámetros de texturización y autoiluminación en objetos tridimensionales, editando sus características de superficie.
- Aplicación y edición de los materiales sobre los modelos:
 - Asignación de materiales y texturas simples y combinadas.
 - Animación de las texturas.



- Ejecución de ajuste de parámetros globales de cada material.
- Ajuste de intensidades de relieve volumétrico (desplazamiento) o visual (gump) de cada material.
- Rendimiento y características específicas del software 2D y 3D: configuración de la aplicación en función de los objetivos.
- Análisis de las características superficiales de los objetos reales:
 - Especularidad.
 - Ambientación.
 - Transparencia.
 - Reflexión.
 - Refracción.
 - Translucencia.
 - Autoiluminación.
 - Relieve.
- Comportamiento de los materiales en diferentes entornos.
- Aplicación de los materiales sobre los modelos:
 - Software (2D y 3D) de generación y aplicación de materiales.
 - Resoluciones de trabajo y su adaptación al formato de finalización.
 - Características de las texturas: transparencia, volumen, brillo y color.
 - Comprobación y corrección de las texturas mediante renders de prueba hasta su apariencia óptima.
- Características de las texturas:
 - Transparencia.
 - Volumen.
 - Brillo.
 - Color.
- Animación de las texturas.
 - Búsqueda de fuentes reales o virtuales para la texturización.
- Nomenclatura y archivado de materiales, mapas y modelos texturizados.



3. Generación de pelo virtual, geometría pintada (paint effects), texturas procedurales 2D y 3D y bitmaps:
 - Análisis de la morfología real del pelo.
 - Características del pelo: forma, grosor, longitud, color y comportamiento según los ambientes.
 - Generación de pelo virtual:
 - Interpretación de los bocetos previos.
 - Software para la generación de pelo.
 - Generación de texturas procedurales 2D y 3D:
 - Utilización de las herramientas de generación y aplicación de texturas.
 - Las texturas procedurales 2D.
 - Las texturas procedurales 3D.
 - Fijación de las procedurales 3D a la geometría.
 - Pintado de los modelos:
 - Los bitmaps.
 - Pintado en 3D directo sobre la geometría.
 - Pintado en 2D sobre la referencia de los mapas UV.
 - Generación de mapas 2D a las resoluciones necesarias.
 - La conversión de procedurales a bitmaps.
 - Generación de geometría pintada:
 - La necesidad de la geometría pintada: optimización del volumen gráfico.
 - Software de geometría pintada.
 - Conversión a polígonos para animación.
 - Diseño del sistema de archivado de los modelos texturizados, materiales, procedurales 2D y 3D y bitmaps.
4. Aplicación de color físicamente o por ordenador para stop motion:
 - Aplicación de color sobre superficies físicas:
 - Mezcla aditiva del color.



- Pigmentos y materiales.
 - Herramientas de aplicación: fragmentación de los dibujos y estructura por capas y aplicación de color sobre superficies planas y acetatos.
 - Aplicación de color sobre elementos tridimensionales y maquetas.
- Aplicación de color por ordenador:
- Software de aplicación de color.
 - Niveles de transparencia y mezcla de color.
 - Parámetros de iluminación.
- Utilización de las técnicas de fragmentación de los dibujos para la aplicación del color, buscando la eficacia y el resultado deseado.
- Aplicación de color sobre superficies planas y acetatos.
- Selección y utilización de los materiales de tinción para el coloreado según los requerimientos de la captura de imagen y los efectos prediseñados.
- Aplicación de colores sobre elementos tridimensionales para stop motion, teniendo en cuenta los parámetros de iluminación y puesta en escena.
- Preparación de colores sobre fondos teniendo en cuenta los parámetros de la cámara de captura y de iluminación.
- Técnica y fases de diseño del stop motion.
5. Definición y desglose de las luces necesarias para cada escenario:
- Elaboración del croquis de proyección de los haces de luz:
- Parámetros y propiedades de la luz: reflexión, refracción y difracción, temperatura de color, intensidad, flujo, luminancia e iluminancia.
 - Luz dura y luz blanda: Haces de luz, orientación y angulación, ángulos sólidos, difusión, sombras y penumbras.
 - Características de la utilización de las fuentes de luz según su ubicación: directas, rebotadas, rellenos y contraluces.
- Desglose de luces de escenario:
- Luminarias y fuentes de luz reales y su traducción a la luz virtual.
 - Visualización de luces según los estudios de color.
 - Elección de tipo de luces para un escenario: Ambientales, puntuales, dirigidas, focales y/o globales.



6. Aplicación, modificación y animación de las luces virtuales:

- Aplicación virtual de luces de escenario.
 - Software de iluminación 3D.
 - Definición de las sombras según los estudios de color: dureza, color y degradación.
 - Nomenclatura y archivado de luces de escenario y escenarios preiluminados.
- Operación de ajuste con luces en diferentes escenarios para editar:
 - La tonalidad y los parámetros de control de luces y sombras.
 - Las intensidades, los diámetros de sus haces y sus ángulos de penumbra.
 - La cobertura del haz y de cómo afecta a los elementos de cada escenario.
 - Los parámetros de dureza, transparencia, profundidad y oclusión de luces y sombras.
- Mapas de sombras: cuantificación.
- Ajuste de los parámetros:
 - Intensidad y dureza.
 - Color.
 - Oclusión, transparencia y profundidad.
- Renderizado de escenarios preiluminados.
- Animación de luces.
 - Ajuste de fotogramas clave.
 - Movimiento y rotación de objetos de luz.

7. Iluminación de planos animados:

- Historia de la iluminación cinematográfica.
- Estilos y géneros en la iluminación audiovisual.
- Comprobación de efectos de la iluminación del escenario:
 - Renderizado y visionado de fotogramas que se consideren necesarios de cada plano animado para evaluar el efecto de la iluminación.
 - Recolocación de luces de escenario y valoración de cambios.
- Creación de luces específicas para la iluminación del pelo y la geometría pintada.



- Animación de luces adaptándose a las exigencias del guión:
 - Por desplazamiento o movimiento.
 - Por cambio de estado en sus propiedades como intensidad, color u otros parámetros.
- Movimiento sincronizado de cámara y luz en el escenario.
- Realce de los personajes y su adecuación dramática con la luz.
- Nomenclatura y archivado de luces de plano y planos iluminados.

Módulo Profesional: Proyectos de juegos y entornos interactivos

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 1089

Duración: 100 horas.

Contenidos:

1. Determinación de objetivos, estilos gráficos, estilos narrativos, especificaciones y requisitos del proyecto interactivo multimedia:
 - Productos, estrategias y mercado de productos multimedia audiovisuales interactivos:
 - Breve historia del videojuego y los entornos interactivos y su mercado potencial.
 - Planificación estratégica: Definición de objetivos, necesidades, audiencia o público objetivo, aspectos conceptuales y funcionales.
 - Plataformas de destino o despliegue (persona usuaria final o soporte del modelo de información): requisitos de accesibilidad, compatibilidad e interoperabilidad.
 - Nuevas áreas de negocio, empresas, productos y servicios a nivel internacional, nacional y autonómico.
 - Aspectos interactivos como valor añadido a un producto de comunicación nuevo o ya existente.
 - Modelización de sistemas: Herramientas, técnicas y procedimientos:
 - Repositorios, reutilización de diagramas y documentación del diseño.
 - Diagramación, niveles apropiados de detalle. Notación estándar y semántica esencial para el modelado de sistemas (UML).
 - Modelado de requisitos desde la perspectiva del usuario: Actores, descripción de escenarios y casos de uso.
 - Modelado de las secuencias dinámicas de acción y relaciones: Diagramas de secuencias (paso de mensajes entre objetos) y colaboración (interacciones entre objetos).

- Modelado del comportamiento dinámico de objetos o clases: Diagramas de estados (eventos, líneas de transición y acciones).
 - Elementos de ayuda, sin valor semántico, empleados en los diagramas.
 - Repositorios, reutilización de diagramas y documentación del diseño.
- Narrativa y comunicación interactiva:
- Arquitectura de la información, el diseño de la interacción y la navegación.
 - Narrativa lineal e interactiva: Estructura secuencial-determinada y modular.
 - Programación de acontecimientos en desarrollos espacio-temporales.
 - Análisis de situaciones. Matrices heurísticas: Lugares o emplazamientos, movimientos y acontecimientos posibles y caracteres de estos.
 - Análisis de los diagramas de secuencias dinámicas de acción y relaciones.
 - Series de acontecimientos causales e interacciones de agentes intencionales.
 - Interactividad funcional e intencional.
 - Grados de simetría/asimetría en los procesos de comunicación interactiva (nuevos dispositivos de entrada y salida, avances en inteligencia y visión artificial, y reconocimiento de voz, entre otros).
 - Estética informacional del espacio y acciones.
- La interfaz de usuario (UI):
- Sistemas operativos e interfaces del usuario.
 - Signos visuales e interactivos.
 - Tipologías y generaciones de interfaces de usuario.
 - Consistencia de la interfaz gráfica de usuario (GUI): Pistas inequívocas e indicaciones intuitivas del funcionamiento, modelo conceptual, realimentación (feedback) y correlación espacial entre los mandos (controles) y sus efectos.
 - Aspecto y tacto (look and feel) de la interfaz del usuario. Necesidades de acomodación de aspectos gráficos y/o formales a la función.
 - Lenguaje de modelado UML.
- Requisitos ergonómicos, de usabilidad y accesibilidad:
- Diseño del diálogo entre las personas (usuarios/as) y los sistemas de información.
 - El diseño para todos: Orientaciones, recomendaciones y normativas aplicables.

- Técnicas y parámetros involucrados para la especificación de los requisitos ergonómicos y la medición de la usabilidad y accesibilidad: Contexto de uso, procedimientos de evaluación, criterios de medida y validación.
 - Especificaciones de los requisitos ergonómicos y pruebas de rendimiento de los dispositivos de entrada y de señalización diferentes al teclado.
 - La representación y la presentación de la información de manera visual.
 - Guías para el usuario, autodescripciones, pantallas de ayuda, documentación de soporte y sistemas, tolerantes a fallos, de gestión de errores.
 - Diálogos por menús, por comandos, por acceso directo WYSIWYG y por cumplimentación de formularios.
 - Normativas ISO-UNE y recomendaciones, directrices y técnicas del W3C-WAI.
 - Interés por el empleo de pautas metodológicas en el proceso de trabajo.
 - Disposición para el análisis técnico y la búsqueda de soluciones a problemas planteados.
2. Determinación de las arquitecturas tecnológicas de desarrollo y de destino de los proyectos audiovisuales multimedia interactivos:
- Representaciones de la capacidad y funcionamiento del sistema:
 - Modelado de la estructura estática del sistema: Diagrama de clase.
 - Modelado de los detalles concretos de la implementación del sistema: Diagramas de clase y componentes.
 - Modelado de la distribución general del hardware necesario: Diagramas de implementación.
 - Confección de los documentos de la implementación del sistema (diagramas de clase y componentes).
 - Esquemas y modelos de bases de datos: Diagramas entidad-relación.
 - Arquitecturas, plataformas y entornos tecnológicos (hardware y software):
 - De producción o desarrollo: Requisitos técnicos y capacidades previstas.
 - De destino o despliegue (usuario final o soporte del modelo de información): Requisitos de accesibilidad, compatibilidad e interoperabilidad.
 - Comparación, en relación de las prestaciones, requisitos y capacidades, entre las arquitecturas de desarrollo y despliegue.
 - Arquitecturas, plataformas, soportes y medios de difusión de productos: Ordenadores, videoconsolas, teléfonos móviles, equipos de electrónica de consumo, DVD, Internet, TV interactiva u otros sistemas de exhibición.

- Selección de equipos y herramientas de producción o desarrollo.
 - Hardware y software de base.
 - Herramientas de creación, edición, tratamiento y/o retoque de fuentes.
 - Herramientas de integración y desarrollo.
 - Elección del hardware y software necesario.
- Operación y seguridad del entorno de producción o desarrollo:
- Legislación sobre prevención de riesgos.
 - El trabajo con pantallas de visualización de datos.
 - Aspectos ambientales y eficiencia energética.
 - Parámetros de organización y configuración del entorno tecnológico.
 - Permisos de acceso a la información: Controlado y discrecional.
3. Planificación y realización del seguimiento de proyectos audiovisuales multimedia:
- Grupos de trabajo, roles, actividades, funciones y competencias.
 - Planificación, organización, ejecución y control.
 - Metodología en la organización del trabajo. La coordinación de los recursos en las diferentes fases del proyecto.
 - Recursos humanos, técnicos y materiales.
 - Hitos, tareas y relaciones de dependencia.
 - Estimación de la duración de las tareas con análisis hipotéticos.
 - Aplicación de diagramas de Gantt y PERT.
 - Algoritmo de cálculo de la ruta o camino crítico (CPM).
 - Estimación de costes.
 - Asignación de recursos, seguimiento de proyectos y actualización de tareas.
 - Verificación de los permisos de acceso a la información y los sistemas de comunicación entre los equipos de trabajo, según el grado de participación del personal técnico del proyecto y los estándares de la documentación.
 - Conjugación de técnicas de planificación.
 - Plan de acción para el desarrollo e implantación del modelo y la arquitectura de información.

- Organización de la producción:
 - Convencionalismos y sistemas de comunicación.
 - Uso compartido de recursos.
 - Protocolos e intercambio de información.
 - Materiales, instalaciones y organización de recursos.
 - Disposición para el análisis técnico y la búsqueda de soluciones a problemas planteados.
 - Autonomía en la realización de las operaciones.
4. Definición de un sistema de calidad y evaluación del proyecto audiovisual multimedia interactivo:
- Pruebas, evaluación y validación de escenarios y especificaciones:
 - Evaluación de los contenidos, interacciones y secuencias.
 - Evaluación de la consistencia y compleción de las especificaciones y estándares de documentación.
 - Especificaciones de los equipos de análisis, diseño y realización.
 - Criterios de evaluación, listas de control y verificación.
 - Evaluación técnica, tecnológica y competitiva de los procesos:
 - Procesos y procedimientos de los distintos planes.
 - Indicadores de calidad para realizar la evaluación.
 - Gestión de procesos, verificación y pruebas.
 - Requerimientos y procesos.
 - Procesos de desarrollo (en cascada o iterativos). Evaluación cíclica o recursiva de procesos. Normativa internacional.
 - Establecimiento y diseño de baterías de pruebas de evaluación del producto audiovisual multimedia interactivo:
 - Evaluación de la calidad del prototipo frente a las especificaciones.
 - Pruebas de evaluación del rendimiento y compatibilidad.
 - Pruebas de evaluación de la robustez (efectos de las interacciones).
 - Pruebas de evaluación por el público objetivo y versión beta.

5. Organización y catalogación de contenidos, fuentes y módulos de información:

— Diseño de pantallas:

- Arquitectura y navegación: tipos de pantallas.
- Color.
- Información textual y /o sonora.
- Estatus de elementos.

— Valoración de la consistencia, pertinencia y calidad de los contenidos y/o fuentes:

- Unidad estilística (estética y narrativa).
- Requisitos de adaptación, edición o reelaboración.
- Formatos adecuados de archivo.
- Criterios de evaluación, listas de control y verificación.

— Determinación de los módulos de información del producto multimedia, proyecto de videojuego y/o entorno interactivo:

- Modalidad narrativa: Lineal (secuencial y determinada) y/o interactiva.
- Fluidez de procesamiento, integridad informativa, tamaño, posición y función en el producto.
- Grados de interactividad y control.
- Estructuración de módulos: Embebidos, anidados y/o relacionados.

— Clasificación, reestructuración y organización de la información:

- Organización de la información, clasificación, catalogación e indización.
- Herramientas de administración de medios digitales (DAM).
- Reagrupamiento y reestructuración de la información.
- Metadatos: Procesamiento y recuperación de información.
- Diagramación de los contenidos organizados.
- Estructuras topológicas y acceso a la información: Redes y árboles.
- Estructura modular y flujo de la experiencia de usuario.
- Bocetos o maquetas de pantallas, niveles o diapositivas.

— Derechos de autor y propiedad intelectual:

- Mecanismos de protección y legislación vigente.



- Contratos de cesión y compraventa de derechos.
- Agencias de licitación de derechos.
- Formalización de roles o atribuciones en los créditos de los proyectos.
- Licencias del software y protección de los derechos de autor.
- Sistemas de almacenamiento, copias de seguridad y control de versiones:
 - Integridad y disponibilidad de la información.
 - Sistemas de respaldo y recuperación de datos.
 - Tipos de backup: Completo, incremental y diferencial.
 - Integridad y disponibilidad de la versión adecuada de los productos.
 - Sistemas de control de versiones: Diferencias, estado y traza de productos.
 - Repositorios y copias de trabajo: Resolución de conflictos.

Módulo Profesional: Realización de proyectos multimedia interactivos

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 1090

Duración: 192 horas.

Contenidos:

1. Construcción de la interfaz principal de navegación y control:

- La estructura de productos multimedia interactivos:
 - Interpretación de especificaciones y documentación del proyecto.
 - Diseño en capas: Interfaces, lógica de negocio y datos.
 - Bocetos o maquetas de cada pantalla, página, nivel o diapositiva.
 - Separación de la estructura, el contenido y la presentación.
- La interfaz de usuario de productos multimedia interactivos:
 - Aplicación de criterios ergonómicos, de accesibilidad, usabilidad y diseño para todos.
 - Aspecto, funcionalidad y control de los elementos de la interfaz.
 - Adecuación de la interfaz al usuario e internacionalización (i18n).
 - Adecuación de la interfaz a distintos medios y dispositivos.
 - Ventajas e inconvenientes de los elementos vectoriales y bitmap.

- Elementos de la interfaz: Niveles de interacción requeridos.
- Jerarquías de componentes y generación de controles básicos: elementos de navegación, elementos botón, botones radio, confirmación y otros. Menús, barras de desplazamientos y paneles u otros. Controles de reproducción.
- Información de operación y realimentación (feedback): Sonidos, efectos, cambios de cursor, barras de progreso u otras.
- Manejo de eventos y actualización de los estados de los diferentes elementos de la interfaz.
- Percepción de la profundidad y sombreado (umbroindicadores).
- Experiencia de usuario: Eventos simultáneos en pantallas táctiles, animaciones, transiciones y efectos elaborados.
- Interfaces de usuario avanzadas (inteligentes, complementarias o sustitutivas): reconocimiento y síntesis de voz, reconocimiento de gestos y acciones, visión artificial y entornos 3D (VR), entre otros.
- Evaluación y validación de la interfaz de usuario.

2. Generación y adaptación de módulos de información multimedia:

— Creación, adaptación, edición o reelaboración de fuentes:

- Interpretación de los requisitos de creación, adaptación, edición o reelaboración de las fuentes.
- Identificación de los requisitos técnicos y formales del proyecto.
- Tipos de fuentes: Textos, gráficos, imágenes fijas (ilustración y fotografía) y en movimiento (video y animación) y en sonido (locuciones, efectos y música).
- Requisitos de accesibilidad e internacionalización (i18n).
- Técnicas y equipamiento de captura y digitalización de fuentes: Señal analógica y digital, conversión, captura, tratamiento y transmisión de la señal, digitalización de sonido (locuciones, efectos y música), parámetros de digitalización, calidad y tamaño de archivo, frecuencia de muestreo, resolución (profundidad en bits), número de canales y duración del sonido.
- Técnicas y herramientas de edición, tratamiento y retoque. Herramientas de edición, tratamiento y retoque de fuentes. Ediciones básicas de archivos sonoros: Modificación de la onda, fundidos, atenuación progresiva, inversión de onda. Creación de espacios sonoros y sonido envolvente. Sonido de síntesis, formato de forma de onda y MIDI. Reajuste de imágenes fijas (vectoriales y de mapa de bits). Reajuste de la profundidad de color (paletas adaptadas). Vectorización de imágenes de mapa de bits. Reajuste de imágenes en movimiento (vídeo y animación).

- Técnicas y herramientas para el trabajo con texto: Reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Legibilidad, cantidad, tamaño y adecuación al usuario. Requisitos de accesibilidad e internacionalización (i18n). Formatos de texto para subtitulado electrónico. Compatibilidad e intercambio de fuentes entre plataformas. Codificación ASCII, ANSI, Unicode y UTF-8, entre otras. Ajustes de las características del texto: hojas de estilo, kerning, interlineado, alineación, maquetación y tipografía entre otros. Texto estático y texto dinámico.
 - Técnicas y herramientas de optimización del rendimiento: Optimización del espacio de almacenamiento y transmisión. Formatos adecuados de archivo. Herramientas de conversión de formatos. Calidad y tamaño de archivo. Formatos de compresión. Compresión con pérdida y sin pérdida de calidad. Técnicas especiales de optimización de la visualización: tramado de difusión dithering y suavizado antialiasing. Optimización de secuencias de audio y vídeo streaming.
 - Evaluación y validación de las fuentes optimizado.
- Integración de fuentes en módulos de información multimedia:
- Interpretación de la documentación del proyecto acerca de los módulos de información necesarios.
 - Técnicas de integración de fuentes en módulos de información.
 - Establecimiento de su modalidad narrativa (lineal o interactiva).
 - Ajuste de fuentes para su integración en módulos de información.
 - Adecuación al estilo narrativo y gráfico definido en el proyecto.
 - Evaluación y validación de los módulos de información.
3. Catalogación de las fuentes y módulos de información multimedia:
- Técnicas y herramientas de administración de medios digitales (DAM):
- Interpretación de los criterios de organización y catalogación.
 - Operaciones de búsqueda y filtrado.
 - Operaciones de procesamiento por lotes.
 - Renombrado masivo de archivos.
 - Etiquetado y documentación de fuentes multimedia.
 - Edición de metadatos e información sobre derechos de autor.
 - Operaciones de archivo y catalogación.
 - Restauración de versiones.

- Organización de librerías de medios y recursos digitales.
 - Comunicación entre aplicaciones para la gestión de medios en formatos nativos.
 - Sistemas de almacenamiento y copias de seguridad:
 - Interpretación de los protocolos de operación y seguridad.
 - Copias de seguridad: Integridad y disponibilidad de la información.
 - Empleo de sistemas de respaldo y recuperación de datos.
 - Realización y verificación de copias de seguridad.
 - Automatización de backups: Completo, incremental y diferencial.
 - Restauración de copias de seguridad.
 - Mantenimiento y control de versiones de fuentes y productos:
 - Sistemas de almacenamiento y copias de seguridad.
 - Interpretación de los protocolos de mantenimiento y actualización.
 - Mantenimiento de versiones de fuentes en alta calidad.
 - Mantenimiento de versiones de fuentes en calidad optimizada.
 - Control de versiones: Integridad y disponibilidad de la versión adecuada de los productos.
 - Empleo de sistemas de control de versiones.
 - Desarrollo cooperativo de proyectos.
 - Repositorios y copias de trabajo.
 - Modificación concurrente de ficheros.
 - Comparación de diferencias, estado y traza de productos.
 - Actualización de cambios, detección y resolución de conflictos.
 - Informes de cambios, versiones y revisiones.
 - Restauración de versiones.
 - Organización de las fuentes y productos según la arquitectura tecnológica, soporte de difusión y destino de publicación.
4. Generación de los elementos interactivos de un proyecto multimedia:
- Generación de los diferentes estados de los elementos interactivos:

- Interpretación de los criterios de organización y catalogación.
 - Interpretación de los requisitos funcionales del sistema.
 - Interpretación de los diagramas de secuencias dinámicas de acción, relaciones y estados definidos en el proyecto.
 - Algoritmos y pseudocódigo.
 - Evaluación de las interacciones de cada pantalla, página o nivel.
 - Introducción del código o los comportamientos preestablecidos.
 - Depuración y documentación del código fuente.
- Elaboración de los formularios, campos de entrada de datos, listas de desplegables, y selectores:
- Interpretación de los requisitos del diálogo por menús, por comandos, por acceso directo y por cumplimentación de formularios.
 - Creación de formularios con lógica condicional y envío de datos.
 - Adición de los campos de entrada de datos.
 - Introducción de la lógica condicional para el botón Enviar.
 - Adición de mensajes de error y confirmación.
 - Carga de datos externos en campos de texto dinámicos.
 - Introducción del código o los comportamientos preestablecidos.
 - Depuración y documentación del código fuente.
- Generación de gráficos dinámicos interactivos:
- Interpretación de los diagramas de secuencias dinámicas.
 - Modos de mezcla, efectos y animaciones en tiempo de ejecución.
 - Tipo, cantidad y calidad de los efectos dinámicos y rendimiento.
- Evaluación de las interacciones de cada pantalla, página o nivel.
5. Generación y sincronización de las secuencias de módulos de información:
- Generación de animaciones con las herramientas de autor:
- Interpretación de los diagramas de secuencias dinámicas de acción, relaciones y estados definidos en el proyecto.
 - Generación de las secuencias con herramientas de autor.



- Líneas de tiempo. Fotogramas clave. Guías de movimiento. Bucles. Interpolaciones y combinación de animaciones.
- Manejo de eventos y actualización de los estados:
 - Eventos temporales e independientes de la acción del usuario.
 - Ajuste de parámetros temporales de fuentes y módulos de información.
 - Introducción del código o los comportamientos preestablecidos.
- Variación de las secuencias, ritmo o velocidad:
 - Velocidad de reproducción: Curvas de aceleración/desaceleración.
 - Transiciones entre pantallas, niveles, páginas o diapositivas.
 - Secuenciación y sincronización de módulos de información.
 - Introducción del código o los comportamientos preestablecidos.
- Evaluación de las secuencias de cada pantalla, página o nivel.

Módulo Profesional: Desarrollo de entornos interactivos multidispositivo

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Código: 1091

Duración: 160 horas.

Contenidos:

1. Generación de aplicaciones para proyectos multimedia interactivos:

- Desarrollo de aplicaciones multimedia:
 - Idoneidad y uso de los distintos lenguajes de programación empleados en el desarrollo de aplicaciones multimedia y videojuegos.
 - Herramientas de autor y entornos integrados de desarrollo (IDE).
- Programación de aplicaciones para multimedia:
 - Utilización de programación estructurada o procedimental. Anatomía de un programa: cabecera y cuerpo, directivas de preprocesador y funciones, y función principal (main).
 - Implementación de algoritmos, funciones o procedimientos. Declaración, definición y uso de funciones. - Llamadas a funciones, argumentos y valor de retorno.
 - Personalización y reutilización de componentes.
 - Utilización de programación orientada a eventos (eventos y mensajes).



- Reutilización de código: librerías de funciones, componentes de software (módulos autocontenidos) y comportamientos.
- Mecanismos, representación (tipos y estructuras) de datos y operadores.
- Empleo de componentes y creación de la interfaz de usuario:
 - Interfaces de programación de aplicaciones (API).
 - Componentes reutilizables con funcionalidad preempaquetada.
 - Componentes para almacenamiento y administración de datos.
 - Componentes de interfaz de usuario: botones y menús, entre otros.
 - Implementación de interfaces independientes de la plataforma.
 - Vinculación de datos a componentes de la interfaz.
 - Personalización y reutilización de componentes.
- 2. Implementación de proyectos multimedia multidispositivo:
 - Programación orientada a objetos (OOP):
 - Interfaces, clases, objetos, métodos y propiedades.
 - El método principal (main). Implementación de objetos.
 - El código (o comportamiento) y los datos (o propiedades).
 - Envío de mensajes a métodos.
 - Desarrollo de proyectos multimedia para plataformas multidispositivo:
 - Desarrollo de aplicaciones multidispositivo.
 - Características físicas de los dispositivos utilizados en aplicaciones multimedia interactivas.
 - Diseño de elementos multimedia según características de los ordenadores personales, dispositivos móviles, superficies táctiles y videoconsolas.
 - Características de software de los dispositivos utilizados en aplicaciones multimedia interactivas.
 - Diseño en capas de aplicaciones interactivas.
- 3. Desarrollo de aplicaciones interactivas de entretenimiento:
 - Sistemas interactivos de entretenimiento:
 - Plataformas y arquitecturas para sistemas interactivos de entretenimiento (videoconsolas, ordenadores personales y dispositivos móviles).

- Diseño y publicación de un sistema multimedia de entretenimiento.
 - Sistemas interactivos aplicados a la formación virtual.
 - Aplicaciones interactivas de entretenimiento aplicadas a espacios y eventos culturales.
 - Productos audiovisuales multimedia interactivos culturales. Serious games.
 - Exposiciones interactivas.
 - Eventos y contenidos personalizados.
 - Desarrollo de juegos educativos.
 - Televisión interactiva. Tecnologías y niveles de interactividad.
- Creación de videojuegos:
- Creación de videojuegos. Motores.
 - Programa principal de videojuego (estados y bucle principal).
 - Gestión de datos de un videojuego. Objetos y acciones.
 - Lenguajes de scripting (lenguajes y usos).
 - Programación gráfica 3D.
 - Accesorios y ambientación, control de iluminación y control de texturas.
4. Implementación de proyectos multimedia interactivos con comunicación con dispositivos físicos externos:
- Elementos de hardware para la interacción:
- Sistemas de interacción.
 - Hardware para la captación de información e interacción.
 - Eventos y comunicaciones bidireccionales con dispositivos externos. Sensores, pulsadores y motores, entre otros.
 - Dispositivos y superficies multitouch para proyectos interactivos.
 - Gestión de sistemas de captación de vídeo. Videocámaras.
 - Programación de aplicaciones basadas en gestión de imagen en tiempo real.
 - Integración de mundos virtuales y realidad. Proyectos de realidad aumentada.
- Intercambio de información entre dispositivos:
- Acceso a la información desde dispositivos móviles.



- Programación de aplicaciones basadas en sistemas GPS: monitorización de información del GPS y geoposicionamiento de contenidos.
- Codificación de accesos directos: códigos de barras y códigos QR, entre otros.
- Comunicaciones inalámbricas entre dispositivos con tecnología bluetooth.
- Comunicaciones inalámbricas entre dispositivos con tecnología de infrarrojos.
- Comunicaciones inalámbricas entre dispositivos con redes wifi.

5. Implementación de entornos de simulación y prueba:

— Simulación de entornos multidispositivo:

- Simuladores.
- Establecimiento y gestión de puntos de control.
- Monitorización de recursos.

— Entornos de simulación basados en virtualización:

- Uso de la virtualización para la creación de entornos de prueba.
- Creación e instalación de máquinas virtuales. Software.
- Backup y recuperación de máquinas virtuales.
- Migración de máquinas virtuales.

— Verificación y validación de instalaciones multimedia interactivas:

- Categorías, verificación y validación.
- Procesos de verificación y validación. Herramientas de control: métodos y técnicas de verificación, y métodos y técnicas de validación.
- Protección de seguridad del proyecto acabado.
- Creación de sistemas de registro y utilización de sistemas anticopia.

— Entornos de simulación de diseño para todos.

Módulo Profesional: Realización del montaje y postproducción de audiovisuales

Equivalencia en créditos ECTS: 9

Código: 0907

Duración: 120 horas.

Contenidos:

1. Configuración y mantenimiento del equipo de edición y posproducción:



- Procedimientos de configuración y optimización de las salas de edición y posproducción:
 - Definición y supervisión del equipamiento técnico de la sala.
 - Selección de los dispositivos de registro y reproducción de vídeo.
 - Determinación del flujo de trabajo.
- Procedimientos de configuración y optimización de las salas de toma y posproducción de audio para cine, vídeo y televisión.
 - Enrutamiento de señales en el equipo de edición.
 - Técnicas de operación de la mesa de sonido analógica y digital.
 - Selección de los dispositivos de captación.
- Mantenimiento de equipos de montaje y posproducción:
 - Fallos y averías en los equipos: métodos de detección y acciones correctivas.
 - Operaciones de mantenimiento preventivo.
 - Gestión y mantenimiento de las unidades de almacenamiento, liberación de espacio.
 - Reciclado de soportes físicos.

2. Realización del montaje y postproducción de productos audiovisuales.

- Operación de sistemas de montaje audiovisual:
 - Edición no lineal.
 - Conceptos básicos (proyecto, clip, área de trabajo y distribución de pistas —timeline—).
 - Edición virtual con dispositivos de grabación y reproducción simultánea en soportes de almacenamiento de acceso aleatorio.
 - Edición off-line. La EDL.
- El proceso de montaje:
 - Recopilación de medios.
 - Identificación, selección y ordenación de materiales.
 - Homogeneización de formatos y relación de aspecto.
 - Montaje en la línea de tiempo.
 - El ajuste fino en la línea de tiempo.
 - Construcción de la banda sonora: creación y mezcla de pistas de audio. aplicación de efectos.

- Sincronización de video y audio.
 - Opciones de salida para el montaje finalizado.
 - Aplicación de las teorías y técnicas del montaje audiovisual en la resolución de programas.
 - Procedimientos de evaluación del montaje.
3. Generación e introducción de efectos de imagen en el proceso de montaje y posproducción:
- Dispositivos para la generación de efectos vídeo:
 - Programación de efectos.
 - Memoria de ajustes y parámetros.
 - Sistemas y plataformas de posproducción de imagen:
 - Herramientas de composición.
 - Herramientas de retoque.
 - Herramientas de corrección de color.
 - Técnicas y procedimientos de composición multicapa:
 - Organización del proyecto y flujo de trabajo.
 - Gestión de capas.
 - Creación de máscaras.
 - Animación. Interpolación. Trayectorias.
 - Procedimientos de aplicación de efectos:
 - Efectos de key: superposición e incrustación.
 - Corrección de color y efectos de imagen.
 - Retoque de imagen en vídeo.
 - Efectos de movimiento.
 - Efectos de seguimiento.
 - Planificación de la grabación a efectos de seguimiento.
 - Técnicas de creación de gráficos y rotulación:
 - Herramientas de rotulación.



- Composición de gráficos y titulación.
 - Técnicas de diseño gráfico.
4. Preparación de los materiales destinados al intercambio con otras plataformas y empresas externas:
- Catálogos de servicios de las empresas de servicios a la postproducción.
 - Servicios de laboratorio cinematográfico:
 - Puesta a disposición del laboratorio de los medios.
 - Productos de entrada y salida.
 - Documentos de intercambio:
 - Ordenes de trabajo.
 - Documentos de especificaciones técnicas.
 - Sistemas y protocolos de intercambio de material:
 - Documentos gráficos e infografía.
 - Animaciones 2D y 3D.
 - Intercambios de materiales fotosensibles.
 - Intercambios internacionales: audio, subtítulos y rotulaciones.
 - Técnicas de clasificación, identificación y almacenamiento de medios:
 - Servicios de documentación audiovisual.
 - Sistemas de archivo.
 - Descriptores para identificación de medios.
 - Soportes y formatos de intercambio entre plataformas.
 - Soportes y formatos de intercambio para posproducción de sonido.
5. Procesos de acabado en la posproducción del producto audiovisual:
- Procesos finales de montaje y sonorización.
 - Técnicas, procedimientos y flujos de trabajo en el acabado del producto.
 - Técnicas y flujos de trabajo en la edición off-line: conformado y cortado de negativo.
 - Control de calidad del producto:
 - Distribución de pistas sonoras en los soportes videográficos y cinematográficos.

- La banda internacional.
 - Mantenimiento del estándar de calidad.
 - Normas PPD (preparado para difusión o emisión).
 - Normativas técnicas aplicadas a la imagen y el sonido.
 - Balance final técnico de la posproducción. Criterios de valoración.
 - El control de calidad en el montaje, edición y posproducción:
 - Protección, clasificación y documentación del producto generado.
 - Sistemas y protocolos de intercambio de material.
 - Técnicas de clasificación de los materiales.
 - Sistemas de archivo y documentación.
6. Adecuación de las características del máster a los distintos formatos y tecnologías empleadas:
- Condicionamientos técnicos de las ventanas de explotación de productos audiovisuales.
 - Difusión de productos audiovisuales a través de operadores de televisión.
 - La distribución comercial: descarga de contenidos y copias con soporte físico.
 - Formatos para proyección en salas cinematográficas:
 - Proyección de contenidos online.
 - Sistemas de sonido para exhibición.
 - Ubicación de las pistas de sonido en la copia estándar.
 - Proceso de obtención del máster y copias de explotación:
 - Para exhibición cinematográfica.
 - Para emisión televisiva.
 - Para distribución en soportes ópticos (DVD y blu-ray).
 - Para sistemas de distribución online.
 - Sistemas de autoría DVD y blu-ray:
 - Diseño de autorías.
 - Generación de copias de visionado.
 - Sistemas de protección anticopia.



- Generación de copias de seguridad y duplicación de vídeo.
- Presentación del producto.
- Clasificación y archivo de medios, documentos y datos generados en el proceso de montaje/posproducción.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 1094

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 Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos. 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 Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos.
- Definición y análisis del sector profesional del técnico superior en Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes en empresas del sector de la animación y la producción multimedia.
- 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 la animación y producción multimedia 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 Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos.
- 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

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Código: 1095

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 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.
- 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 animación y la producción multimedia, 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 animación y la producción multimedia.

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 animación y la producción multimedia.
- 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

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Código: 1097-Ex Inglés I

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 de la animación y la producción multimedia.
- 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 del sector de la animación y la producción multimedia.
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 de la profesión dentro del campo del sector profesional.
 - 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.
 - 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 de la animación y la producción multimedia 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.
 - 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 de la animación y la producción multimedia.
- 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 del sector de la animación y la producción multimedia.
- Discursos y mensajes generales y/o profesionales del sector de la animación y la producción multimedia.
- 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 de la animación y la producción multimedia: 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.
 - 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 de la animación y la producción multimedia.
 - 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 de la animación y la producción multimedia.
- 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 de la animación y la producción multimedia.
- 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 de la animación y la producción multimedia.
 - 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 de la animación y la producción multimedia.
 - 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 las actividades del sector de la animación y la producción multimedia.

La gestión en este sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad 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 de la animación y la producción multimedia.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión en el sector de la animación y la producción multimedia en inglés.



- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas en inglés.

Módulo Profesional: Inglés II
Equivalencia en créditos ECTS: 3
Código: 1098-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 de la animación y la producción multimedia 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 ámbito laboral del sector de la animación y la producción multimedia.
- 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 de la animación y la producción multimedia.
- Normas de convivencia y protocolo. Pautas de cortesía y adecuación al lenguaje no verbal.
- Terminología específica del sector de la animación y la producción multimedia.
- 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, en el campo del sector de la animación y la producción multimedia.
- 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 de la animación y la producción multimedia: libros de instrucciones, información técnica contenida en proyectos, memorias y otros documentos técnicos, especificaciones y prescripciones reglamentarias, normas de seguridad, etc.
 - Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, fax, burofax, etc.
 - Interpretación de la terminología específica del sector de la animación y la producción multimedia.
 - 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 de la animación y la producción multimedia 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 automáticos 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 de la animación y la producción multimedia.
 - 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.
 - Cumplimentación 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.
 - Cumplimentación 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.
 - Cumplimentación 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 de la animación y la producción multimedia.

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 de la animación y la producción multimedia en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión del sector de la animación y la producción multimedia 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
I086. Diseño, dibujo y modelado para animación.	162	5		
I087. Animación de elementos 2D y 3D.	256	8		
I088. Color, iluminación y acabados 2D y 3D.	200	6		
I090. Realización de proyectos multimedia interactivos.	192	6		
I094. Formación y orientación laboral.	90	3		
I097 – Ex Inglés I.	60	2		
I085. Proyectos de animación audiovisual 2D y 3D.			120	6
I089. Proyectos de juegos y entornos interactivos.			100	5
I091. Desarrollo de entornos interactivos multidispositivo.			160	8
0907. Realización del montaje y postproducción audiovisuales.			120	6
I095. Empresa e iniciativa emprendedora.			60	3
I098 – Ex Inglés II.			40	2
I092. Formación en centros de trabajo.			400	
I093. Proyecto de animaciones 3D, juegos y entornos interactivos.			40	
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 y 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**Módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia**

Módulos que pueden ser impartidos en modalidad teleformación on line
1093 - Proyecto de animaciones 3D, juegos y entornos interactivos. 1094 - Formación y orientación laboral. 1095 - Empresa e Iniciativa Emprendedora. 1097 - Ex Inglés I. 1098 - Ex Inglés II.
Módulos que pueden ser impartidos en modalidad semipresencial
1085 - Proyectos de animación audiovisual 2D y 3D. 1086 - Diseño, dibujo modelado para animación. 1087 - Animación de elementos 2D y 3D. 1088 - Color, iluminación y acabados 2D y 3D. 1089 - Proyecto de juegos y entornos interactivos. 1090 - Realización de proyectos multimedia interactivos. 1091 - Desarrollo de entornos interactivos multidispositivo. 0907 - Realización del montaje y postproducción audiovisuales.



DECRETO 29/2016, de 8 de marzo, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2016040033)

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 de Educación 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, 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, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, regula 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.

Mediante Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre, se establece el título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. La competencia general que se le atribuye a este título consiste en desarrollar intervenciones de mediación comunicativa para personas sordas, sordociegas y con discapacidad auditiva, que sean usuarias de la lengua de signos española, o con dificultades de comunicación, lenguaje y



habla; así como programas de promoción, de las personas sordas y sordociegas usuarias de la lengua de signos española, y de sensibilización social, respetando la idiosincrasia de las personas usuarias.

Como estipula el artículo 74.6 de la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, al objeto de impulsar el estudio de idiomas extranjeros en la formación profesional, se incorporan en el Anexo II de este decreto como módulos profesionales propios de la Comunidad Autónoma Inglés I e Inglés II.

En el presente decreto se ha optado por la convención que otorga el lenguaje a los sustantivos masculinos para la representación de ambos sexos, como opción lingüística utilizada con la única finalidad de facilitar la lectura de la norma y lograr una mayor economía en la expresión.

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 Empleo, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 8 de marzo de 2016,

DISPONGO :

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dentro de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

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 831/2014, de 3 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 3. Módulos profesionales.

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

a) Los incluidos en el Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre, es decir:

1111. Metodología de la integración social de las personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla.

1112. Sensibilización social y participación.

1113. Intervención socioeducativa con personas sordociegas.

1114. Contexto de la mediación comunicativa con personas sordociegas.



1115. Lengua de signos.

1116. Ámbitos de aplicación de la lengua de signos.

1117. Intervención con personas con dificultades de comunicación.

1118. Técnicas de intervención comunicativa.

0017. Habilidades sociales.

0020. Primeros auxilios.

0343. Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación.

1119. Proyecto de mediación comunicativa.

1120. Formación y orientación laboral.

1121. Empresa e iniciativa emprendedora.

1122. Formación en centros de trabajo.

b) Los que son propios de la Comunidad Autónoma de Extremadura:

1123-Ex Inglés I.

1124-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 831/2014, de 3 de octubre.
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 Mediación Comunicativa 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 Mediación Comunicativa.
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 831/2014, de 3 de octubre.
2. En los términos del artículo 38.1.a) 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 profesiona-



les 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, 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, 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 Mediación Comunicativa para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo V A) del Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre.
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 831/2014, de 3 de octubre.

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 dentro del Título la formación en prevención de riesgos laborales, tecnologías de la información y la comunicación, fomento de la cultura emprendedora y la creación y gestión de empresas y serán consideradas como áreas prioritarias.

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 831/2014, de 3 de octubre. 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 necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el artículo 11 del Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre.
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 2015/2016 para los módulos profesionales de primer curso y en el curso escolar 2016/2017 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 V 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 éstas 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 mediante orden la distribución de los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo regulado mediante el presente decreto, 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.

Disposición transitoria única. Convocatoria extraordinaria.

1. Durante los cursos 2015/2016 y 2016/2017 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.
2. Durante los cursos 2016/2017 y 2017/2018 se organizarán dos convocatorias extraordinarias de módulos profesionales de segundo curso, a los 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, 8 de marzo de 2016.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
GUILLERMO FERNÁNDEZ VARA

La Consejera de Educación y Empleo,
MARÍA ESTHER GUTIÉRREZ MORÁN



ANEXO I

MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo Profesional: Metodología de la integración social de las personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 1111

Duración: 130 horas.

Contenidos:

1. Caracterización del contexto de la mediación en comunicación:

- Identificación de los sectores de intervención en el ámbito de la integración social.
- Análisis de los procesos básicos del desarrollo evolutivo del ser humano.
- Socialización y ciclo vital.
- Influencia de los procesos de transición a lo largo de la vida en la integración o exclusión social de las personas.
- Psicología y sociología aplicadas a los procesos de integración social.
- Conceptos y teorías sobre los procesos de integración y marginación social.
- Configuración cultural de la marginación y la discapacidad.

2. Interpretación del marco de la intervención social:

- La intervención social.
- Análisis de los modelos de intervención social en España y en los países de nuestro entorno.
- Marco administrativo, legislativo y competencial de la intervención social.
- El perfil profesional del técnico superior en Mediación Comunicativa.
- Prestaciones y ayudas de las administraciones a los diferentes colectivos.

3. Determinación de métodos, técnicas e instrumentos de obtención de información:

- Métodos y técnicas de la investigación social.
- Análisis de las principales fuentes y sistemas de registro de la información: La observación, la entrevista, el cuestionario, la encuesta y la recopilación documental.
- Elaboración y aplicación de instrumentos de recogida de información.

- Posibilidades y limitaciones de las diferentes técnicas e instrumentos.
 - Las fuentes de información.
 - Fiabilidad y validez de la información.
 - Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación en la gestión de la información.
 - Valoración de los aspectos éticos de la recogida de información.
4. Determinación de los elementos que constituyen un proyecto de intervención social:
- Programación de intervenciones sociales.
 - Técnicas de programación características de la intervención social.
 - El proceso de planificación. Fases y elementos.
 - Valoración de la planificación como elemento indispensable de la intervención.
5. Incorporación de la perspectiva de género en los proyectos de intervención social:
- Análisis de la realidad desde la perspectiva de género.
 - Lenguaje, pensamiento y género.
 - Perspectiva histórica de la igualdad de oportunidades.
 - Teoría de la construcción de género.
 - Creencias, actitudes y comportamientos e igualdad entre hombres y mujeres.
 - Roles, estereotipo y valores en la igualdad de oportunidades de género.
 - Marco legal de la igualdad de oportunidades.
 - Análisis de diferentes recursos y organismos que promueven la igualdad entre mujeres y hombres.
 - Protocolos internacionales. Guías y manuales de lenguaje no sexista
6. Realización de actividades de control y seguimiento de la intervención:
- Evaluación de intervenciones sociales.
 - Fases y elementos de la evaluación.
 - Análisis de técnicas e instrumentos de evaluación.
 - Organización de los recursos y actividades de evaluación.



- Interpretación y análisis de los datos obtenidos en la evaluación.
- Importancia de la evaluación en los programas de calidad de la intervención.
- Elaboración y presentación de informes de evaluación y de memorias.
- Uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la gestión de la información.
- Valoración de la objetividad en la evaluación.

Módulo Profesional: Sensibilización social y participación

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 1112

Duración: 130 horas.

Contenidos:

1. Caracterización del colectivo de las personas sordas y de los colectivos de personas sordociegas:
 - Características de las personas sordas y sordociegas.
 - Análisis de los elementos estructurales de la comunidad sorda y de la sordociega.
 - Necesidades en materia de comunicación de las personas sordas y las sordociegas.
 - Riesgos de dependencia en las personas sordas.
 - Valor identitario de la lengua de signos.
 - Ámbitos de desarrollo de las personas sordas y las personas sordociegas.
2. Diseño de programas de sensibilización social y de promoción de la participación de las personas sordas, personas sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación:
 - Marco legal de los derechos de las personas sordas y sordociegas.
 - Análisis de los colectivos destinatarios de la intervención.
 - Temática y ámbitos vinculados a la comunidad sorda y la comunidad sordociega.
 - Estrategias participativas de planificación.
 - Determinación de objetivos de los programas de la sensibilización social.
 - Principios metodológicos.
 - Acciones de sensibilización.

- Técnicas de comunicación social.
 - Valoración de los medios de comunicación social como recursos para la sensibilización y la participación.
3. Organización de las acciones para promover la sensibilización social:
- Técnicas y recursos de apoyo para promover la sensibilización social.
 - Técnicas de búsqueda de recursos convencionales.
 - Financiación de las acciones. Aprovechamiento de recursos no convencionales.
 - Resoluciones alcanzadas en espacios de participación: congresos y foros.
 - Valoración del tejido asociativo como recurso para la sensibilización social.
 - Accesibilidad y diseño para todas las personas aplicados a las personas sordas, personas sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación.
 - Coordinación de las acciones y los agentes implicados.
4. Aplicación de estrategias para promover la sensibilización social:
- Difusión al servicio de la sensibilización social.
 - Elaboración de documentación para la difusión.
 - Fuentes formales e informales de comunicación.
 - Medios de comunicación social. Índices de impacto.
 - Promoción cultural y artística de las personas sordas, sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación.
 - Importancia de la cooperación interasociativa y de las redes sociales digitales en la difusión y sensibilización social.
5. Aplicación de estrategias de promoción de la participación social de las personas sordas, personas sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación:
- Marco legal del tejido asociativo.
 - Tejido asociativo de las personas sordas, sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación.
 - Realidad social y participativa de las personas sordas, sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación dentro y fuera de sus redes sociales.
 - Análisis de estrategias de participación social de las personas sordas, sordociegas o con dificultades de comunicación.



- Dinámicas de participación.
 - Creación y mantenimiento de redes sociales digitales.
 - Selección de técnicas comunicativas y de participación aplicables a las personas sordas, sordociegas y otros colectivos con dificultades de comunicación.
 - Elaboración de la documentación asociada al proceso de participación.
 - Aplicación de las tecnologías para la comunicación, información y difusión en lengua de signos.
6. Realización de actividades de control y seguimiento de los programas de sensibilización social y participación:
- Técnicas de control y seguimiento aplicables a las acciones de sensibilización social y participación.
 - Elaboración de protocolos e instrumentos de control.
 - Cumplimentación de registros.
 - Determinación de indicadores de accesibilidad y participación.
 - Índices de impacto.
 - Mecanismos de retroalimentación de la intervención.

Módulo Profesional: Intervención socioeducativa
con personas sordociegas

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Código: 1113

Duración: 120 horas.

Contenidos:

1. Caracterización de la intervención comunicativa con personas sordociegas:
 - Análisis de los principios metodológicos de la intervención con personas con sordoceguera.
 - Procesos cognitivos en la personas con sordoceguera congénita
 - Niveles de intervención:
 - Interacción comunicativa.
 - Desarrollo de la comunicación.
 - Lenguaje.



- Procesos de aprendizaje.
- Valor comunicativo del comportamiento de la persona sordociegas.
- Programas de autonomía personal en personas con sordoceguera congénita.
- Implicaciones de la sordoceguera adquirida:
 - Autonomía personal.
 - Ajuste a la nueva situación sensorial.
 - Aprendizajes adaptados.

2. Organización de la intervención con personas sordociegas:

- Análisis de programas de atención. Elementos. El plan individualizado de atención en el marco general del centro de trabajo.
- Áreas de intervención:
 - Desarrollo motor.
 - Capacidades perceptivas.
 - Cognición, comunicación y lenguaje.
 - Educación.
 - Autonomía personal.
 - Ajuste a la discapacidad.
 - Habilidades laborales.
 - Desarrollo social.
 - Tecnologías para la comunicación y acceso a la información.
- Diseño de actividades en la intervención con personas sordociegas.
- Elaboración y adaptación de materiales y recursos didácticos.
- Identificación de recursos para la intervención con personas sordociegas.
- El equipo interdisciplinar.
- El papel del técnico superior en Mediación Comunicativa en el equipo interdisciplinar.
- Coordinación entre profesionales.
- Valoración de la importancia de la coordinación entre profesionales.



3. Implementación de programas de mediación comunicativa en centros con las personas sordociegas:
 - Estrategias y técnicas de intervención en atención temprana.
 - La observación y el deseo de actuar.
 - Desarrollo social y emocional en el bebé sordociego.
 - Desarrollo y adaptación de materiales en atención temprana.
 - Estrategias y técnicas de intervención en centros de educación ordinaria y especial.
 - Estrategias y técnicas de intervención en instituciones en el ámbito sociolaboral.
 - Estrategias y técnicas de intervención en instituciones en el ámbito residencial.
 - Valoración del trabajo en equipo en cada uno de los ámbitos de intervención.
4. Implementación de programas de mediación comunicativa en el entorno familiar y social:
 - Familia y sordoceguera.
 - La relación de la persona sordociega con su entorno social.
 - El papel del técnico superior en Mediación Comunicativa en los ámbitos social y familiar.
 - Valoración del papel del mediador como modelo comunicativo.
 - Pautas para favorecer la competencia comunicativa en el ámbito familiar.
 - Pautas de mediación comunicativa para la organización y gestión de la vivienda.
 - Pautas de mediación comunicativa en la resolución de gestiones básicas.
 - Estrategias y técnicas de mediación comunicativa en el ámbito de ocio y tiempo libre.
 - Buenas prácticas en la unidad familiar y social.
5. Realización del seguimiento de la intervención comunicativa:
 - Indicadores para la evaluación.
 - Complimentación de los registros.
 - Selección de espacios y tiempos.
 - Elaboración de informes y memorias.
 - Transmisión de la información al equipo interdisciplinar.
 - Canales de comunicación en el seguimiento del proceso de mediación.
 - Valoración de la importancia de la objetividad en la evaluación.



Módulo Profesional: Contexto de la mediación comunicativa
con personas sordociegas

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Código: 1114

Duración: 90 horas.

Contenidos:

1. Caracterización del papel del mediador en la comunicación:

- Definición de mediador comunicativo para personas sordociegas.
- Análisis del proceso de mediación.
- Objetivos de la mediación comunicativa.
- Tipos de mediación comunicativa.
- Competencias profesionales del técnico superior en Mediación Comunicativa.
- Diferencias entre las distintas figuras profesionales que intervienen con las personas con sordoceguera.
- Valoración de la mediación comunicativa en la intervención con personas sordociegas.

2. Caracterización del colectivo de personas con sordoceguera:

- Sordoceguera.
- Etiologías más frecuentes de la Sordoceguera.
- Identificación de las principales patologías visuales y auditivas causantes de la sordoceguera.
- Sordoceguera congénita. Causas. Características generales.
- Sordoceguera adquirida:
 - Personas sordociegas con deficiencia auditiva congénita y pérdida de visión adquirida.
 - Personas sordociegas con deficiencia visual congénita y pérdida de audición adquirida.
 - Personas nacidas sin deficiencias visuales ni auditivas y que sufren pérdida de visión y audición a lo largo de su vida.
- Análisis de los niveles de funcionamiento de las personas sordociegas: nivel bajo, nivel medio y nivel alto de funcionamiento.
- Aspectos diferenciales de la intervención entre sordoceguera congénita y sordoceguera adquirida.



3. Implementación de situaciones comunicativas:

- Heterogeneidad de los sistemas de comunicación.
- Criterios de elección del sistema o recurso a la comunicación.
- Comunicación con personas sordociegas.
- Valoración del contexto en los intercambios comunicativos.

4. Realización de desplazamientos con personas con sordoceguera:

- Técnicas de guía-vidente en los desplazamientos.
- Técnicas en el desplazamiento de manera independiente.
- Adaptaciones de la técnica de guía-vidente durante la comunicación en los desplazamientos: pautas comunicativas.
- Seguridad en los desplazamientos. Diferenciación de situaciones de riesgo y puesta en contacto a través del tacto.

5. Utilización de ayudas tiflotécnicas y tecnologías específicas de comunicación y acceso a la información:

- Uso de los magnificadores de pantalla.
- Uso de los lectores de pantalla:
 - Características generales.
 - Acceso por síntesis de voz.
 - Acceso por línea braille.
- Uso de aplicaciones informáticas.
- Acceso a la información impresa.
- Dispositivos autónomos tiflotécnicos para el tratamiento de la información:
 - Anotadores electrónicos de voz y/o braille: características y funcionalidad. Modelos.
 - Dispositivos para la reproducción de libros en formato sonoro (Daisy).
 - Impresoras.
 - Software tiflotécnico específico.
- Dispositivos y software tiflotécnico para el acceso a la telefonía móvil:
 - Lectores de pantalla.



- Acceso por braille.
- Utilización de comunicadores.
- Valoración de la importancia de las ayudas tiflotécnicas y las tecnologías para la vida cotidiana de las personas sordociegas.

Módulo Profesional: Lengua de Signos

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Código: 1115

Duración: 165 horas.

Contenidos:

1. Reconocimiento de la información cotidiana contenida en discursos signados claros y sencillos:

- Pautas para establecer la comunicación.
 - Comunicación visual.
 - Comunicación gestual.
 - Comunicación signada.
- Habilidades de expresión corporal, facial y de uso del espacio.
 - El cuerpo y sus formas de expresar.
 - La cara y sus formas de expresar.
 - El espacio y tu cuerpo.
- Habilidades de discriminación y memoria visual.
 - La memoria ecoica.
 - La percepción visual.
 - Atención visual.
- Uso del espacio como recurso expresivo y gramatical.
 - Los clasificadores.
- El espacio como recurso expresivo.
- Coordinación y agilidad motriz.
 - Psicomotricidad.



- Saludos, despedidas y presentación formal e informal: el deletreo. Presentar a otro.
 - Dactilológico.
- Saber pedir permiso y disculpas de manera sencilla.
- Preguntar y dar la dirección.
- Pedir la repetición.
- Expresar en Lengua de Signos Española cualquier mensaje con corrección, coherencia y creatividad, utilizando los recursos expresivos estudiados.

2. Emisión de mensajes sencillos en lengua de signos española:

- Ampliar identificación personal.
 - El signo.
 - Rasgos físicos y personales.
- Describir personas.
 - La cara y sus partes.
 - El cuerpo y sus partes.
 - Clasificadores descriptivos de la cara.
- Descripción de lugares: la casa, la calle, el barrio y la ciudad.
- Descripción e identificación de objetos.
- Elementos suprasegmentales y expresión corporal.
- Localizar personas, objetos y lugares.
- Pedir y dar información espacial.
- Uso del espacio topográfico y sintáctico.
- Pedir y dar instrucciones sobre lugares y direcciones.
- Pedir permiso. Conceder y denegar.
- Rechazar y aceptar una propuesta, ofrecimiento o invitación.
- Responder a una orden, una petición o un ruego negándose de forma tajante.
- Aceptar una propuesta, un ofrecimiento o una invitación.
- Expresar y comprender, en Lengua de Signos Española, mensajes con corrección, coherencia y creatividad, utilizando los recursos expresivos estudiados.



3. Traslación de mensajes sencillos, claros y bien estructurados en lengua de signos española:
- Expresar sentimientos, opiniones, deseos, gustos y preferencias.
 - Elementos suprasegmentales (expresión facial).
 - Dar y pedir opiniones.
 - Disculparse.
 - Pedir y conceder permiso.
 - Ordenar, aconsejar, recomendar y prohibir.
 - Expresar acciones habituales: horarios y fechas.
 - Estructuración, construcción e interpretación del discurso.
 - Proponer, sugerir, advertir y aconsejar.
 - Ofrecerse para hacer algo.
 - Intercambios de información personal.
 - Ocio: gustos, aficiones, deportes, hábitos, actividades y funciones.
 - La familia.
 - Las relaciones.
 - Pedir y ofrecer información y ayuda.
 - Expresar y comprender, en Lengua Castellana y en Lengua de Signos Española, mensajes con corrección, coherencia y creatividad, utilizando los recursos expresivos estudiados.
4. Aplicación de la lengua de signos española para expresar opiniones y peticiones sencillas:
- Hablar del entorno y del hogar.
 - Descripción de una acción que se realiza durante un cierto tiempo.
 - Hacer y expresar planes, proyectos y experiencias personales. Negociar un acuerdo.
 - Expresar obligaciones.
 - Secuencia de acciones en el espacio sintáctico y topográfico.
 - Dar consejos y sugerencias.
 - Aceptar y rehusar.



- Hacer, aceptar y rechazar sugerencias.
- Acciones habituales y no habituales.
- Dar una orden o instrucción.

5. Conversación en lengua de signos española de forma espontánea:

- Narrar acciones en el pasado y en el futuro:
 - Marcadores temporales de pasado, futuro y futuro indeterminado. De inicio y finalización de acciones en el pasado y en el futuro.
 - Uso del espacio como regulador del tiempo.
- Describir acciones en el pasado.
- Hablar de la primera vez que sucedió algo. Expresar la diferencia de tiempo entre varias acciones.
- Narrar en un periodo de tiempo terminado y no terminado:
 - Expresiones que indican el inicio y fin de las acciones.
 - Hacer promesas, justificarnos, conjeturas y predicciones, invitar y ofrecer, hablar de algo sin precisar.
- Referirse al futuro desde el pasado y viceversa.

Módulo Profesional: Ámbitos de aplicación de la lengua de signos

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Código: 1116

Duración: 120 horas.

Contenidos:

1. Identificación de la información contenida en discursos signados:

- Controlar la comunicación. Expresar y provocar curiosidad.
- Repetir, preguntar, dudar y resumir.
- Expresiones en lengua de signos española: curiosidad o sorpresa, indicar diferencia en tiempos pasados.
- Dar instrucciones, consejos, recomendaciones y soluciones.
- Conceder permiso, dar órdenes, ofrecer algo, mostrar desacuerdo y expresar cortesía.

2. Comprensión de mensajes en lengua de signos española:



- Describir posturas corporales. Descriptores o clasificadores.
- Hablar del pasado. Expresar deseos y probabilidad en el pasado y en el futuro.
- Expresiones faciales para indicar diferencia de tiempos pasados.
- Expresar preocupación, extrañeza, probabilidad, reacciones ante un deseo, lamentarse, tranquilizar, negar y afirmar con decisión.
- Marcadores de probabilidad y usos del participio pasado.
- Indicar la existencia de alguien o algo.

3. Expresión de mensajes en lengua de signos española claros y bien estructurados:

- Describir y definir.
- Argumentación: organizadores del discurso, descriptores y clasificadores.
- Organizar y argumentar.
- Identificar objetos, lugares y personas. Dar información secundaria.
- Solicitar información sobre si se sabe algo o conoce algo o a alguien.
- Describir elementos de la naturaleza.
- Valorar y opinar. Destacar o dar importancia a algo.
- Relacionar dos momentos en el tiempo.
- Fijar el momento futuro.
- Nexos temporales y espacio basado en líneas temporales.

4. Utilización de la lengua de signos española para argumentar y describir experiencias y acontecimientos cotidianos:

- Dar explicaciones y disculparse: expresar resignación, lamentarse, tranquilizar y consolar a alguien.
- Justificar una opinión negando otra anterior.
- Expresar consecuencia y finalidad: conectores de argumentación.
- Dar consejos y recomendaciones.
- Expresar y ofrecer ayuda. Pedir disculpas.
- Rechazar una invitación o un ofrecimiento.
- Ofrecer ayuda, un servicio o una idea. Felicitar.



5. Empleo de la Lengua de signos española para expresar y comprender discursos:

- Expresar juicios y valores. Sentimientos y preferencias.
- Mostrarse a favor o en contra de una idea.
- Expresar quejas y lamentaciones. Dar consejos y recomendaciones.
- Oraciones subordinadas causales (presente, pasado y futuro) con espacio sintáctico y topográfico.
- Expresiones de duración determinadas por el espacio y verbos relacionados.
- Descriptores corporales marcados en el espacio o en el cuerpo. Uso semántico y pragmático.
- Conjunciones coordinantes adversativas.
- Justificar y argumentar una opinión.
- Proponer soluciones a problemas. Aceptar o rechazar propuestas.
- Expresar probabilidad y formular hipótesis.
- Expresiones de probabilidad e hipótesis.
- Hacer proyectos de futuro.
- Uso del espacio sintáctico: estilo directo e indirecto.
- Explicar las causas y las consecuencias de algo. Pedir disculpas y poner excusas.
- Decir algo con otras palabras y sacar conclusiones.

Módulo Profesional: Intervención con personas con dificultades
de comunicación

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 1117

Duración: 165 horas.

Contenidos:

1. Caracterización de la intervención:

- Análisis de los ámbitos de intervención.
- Funciones del técnico superior en Mediación Comunicativa.
- Proceso de comunicación.
- Elementos de la comunicación.

- Mecanismos de la adquisición del lenguaje.
- Dificultades en la adquisición y la producción del lenguaje.
- Alteraciones de la función simbólica y de la capacidad social relacionadas con el lenguaje.

2. Caracterización del contexto de intervención:

- Marco legislativo.
- Identificación de las instituciones relacionadas con el colectivo de intervención.
- Análisis de las variables que determinan la heterogeneidad de la población con dificultades de comunicación.
- Personas con dificultades de comunicación y de interacción social: trastornos del espectro autista (TEA).
- Personas con trastornos de desarrollo del lenguaje.
- Personas con dificultades de acceso al lenguaje oral.
- Personas con dificultades adquiridas de lenguaje.
- Incidencia en la población con discapacidad. Estadísticas.
- Papel del entorno en la comunicación.

3. Desarrollo de programas de mediación comunicativa para personas con dificultades de comunicación e interacción social:

- Análisis de las relaciones sociales en los TEA y trastornos específicos del lenguaje (TEL).
- Funciones comunicativas básicas.
- Estrategias generales de intervención en comunicación y lenguaje en los TEA y TEL.
- Anticipación y estructuración mediante apoyos visuales.
- Modalidades comunicativas en intervención temprana.
- Principales sistemas de comunicación utilizados por las personas con problemas de comunicación e interacción social.
- Criterios de selección de uno u otro sistema, en función de las características de las personas con TEL.
- Actitudes correctas en la intervención con personas con TEL.

4. Desarrollo de programas de mediación comunicativa para personas con trastornos de lenguaje y del habla:



- Características de las personas con trastornos del lenguaje y del habla.
- Análisis de las señales comunicativas mínimas.
- Estrategias específicas de intervención en función de los niveles de lenguaje y habla.
- Medios de apoyo a la comunicación oral.
- Modalidades comunicativas en intervención temprana.
- Criterios de selección del sistema de apoyo para las personas con trastornos de la comunicación y del habla.
- Actitudes correctas en la intervención con personas con trastornos de lenguaje y del habla.

5. Realización de actividades de control y seguimiento de la intervención:

- Elaboración de hojas de registro.
- Registro de contextos comunicativos.
- Comprobación del funcionamiento de las ayudas técnicas personales.
- Comprobación del funcionamiento de las ayudas técnicas colectivas.
- Identificación de necesidades de adaptación de los recursos.
- Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para la elaboración de memorias e informes.
- Importancia de la transmisión de la información al equipo multidisciplinar en la intervención con personas con dificultades de comunicación.

Módulo Profesional: Técnicas de intervención comunicativa

Equivalencia en créditos ECTS: 9

Código: 1118

Duración: 130 horas.

Contenidos:

1. Intervención en situaciones de mediación comunicativa:

- Normas profesionales referentes; actitud y presentación.
- Normas y principios de la mediación con las personas usuarias referidos al desarrollo del proceso de comunicación.
- Relaciones profesionales respecto al trato con la persona usuaria.



- Principios de los procesos de mediación con las personas usuarias.
 - Métodos e instrumentos propios de la mediación comunicativa.
 - Perfil del mediador comunicativo. Relación con el intérprete y el guía intérprete.
2. Organización del proceso de mediación con personas signantes:
- Situaciones de mediación comunicativa con las personas usuarias.
 - Servicios en general.
 - Servicios específicos.
 - Técnicas y estrategias para realizar la mediación con las personas usuarias.
 - Métodos de interpretación aplicados a la mediación comunicativa, adaptados a cada contexto o situación.
 - Definición y características.
 - Interpretación como vía de acceso a la información y a la interacción comunicativa y cultural.
 - Transferencia consecutiva.
 - Transferencia simultánea.
 - Interpretación en el teléfono, y en su caso videoteléfono.
 - Interpretación de textos escritos.
 - Preparación de la actividad de mediación comunicativa con las personas usuarias.
3. Emisión de mensajes signados:
- Actividades de mediación comunicativa: interpretación, traducción, telefónica y resumen, entre otras.
 - Mediación comunicativa de cualquier canal o código de comunicación a lengua de signos española de forma consecutiva.
 - Mediación comunicativa de cualquier canal o código de comunicación a lengua de signos española de forma simultánea.
 - Técnicas, instrumentos y recursos de apoyo propios de la mediación comunicativa.
 - Recursos expresivos de la lengua de signos española.
 - Estrategias de retención, memoria, percepción y concentración.
4. Emisión de mensajes orales o escritos a partir de mensajes signados:



- Recursos expresivos.
- Técnicas, instrumentos y recursos de apoyo propios de la mediación con las personas usuarias.
- Técnicas de concentración para la percepción de mensajes signados.

5. Evaluación de la mediación comunicativa:

- Recursos y estrategias para la autoevaluación.
- Recursos de apoyo.
- Agentes de la evaluación.
- Errores más comunes:
 - Errores lingüísticos.
 - Errores no lingüísticos.

Módulo Profesional: Habilidades Sociales

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0017

Duración: 100 horas.

Contenidos:

1. Implementación de estrategias y técnicas que favorezcan la relación social y la comunicación.
 - Habilidades sociales y conceptos afines.
 - Análisis de la relación entre comunicación y calidad de vida en los ámbitos de intervención.
 - El proceso de comunicación. La comunicación verbal y no verbal.
 - Valoración comunicativa del contexto: facilitadores y obstáculos en la comunicación.
 - Valoración de la importancia de las actitudes en la relación de ayuda.
 - La inteligencia emocional. La educación emocional. Las emociones y los sentimientos.
 - Los mecanismos de defensa.
 - Programas y técnicas de comunicación y habilidades sociales.
2. Dinamización del trabajo en grupos.
 - El grupo. Tipos y características. Desarrollo grupal.



- Análisis de la estructura y procesos de grupos.
- Técnicas para el análisis de los grupos.
- Valoración de la importancia de la comunicación en el desarrollo del grupo.
- La comunicación en los grupos. Estilos de comunicación. Comunicación verbal y gestual. Otros lenguajes: icónico, audiovisual, las técnicas de información y comunicación. Obstáculos y barreras. Cooperación y competencia en los grupos.
- Dinámicas de grupo. Fundamentos psicosociológicos aplicados a las dinámicas de grupo.
- El equipo de trabajo. Estrategias de trabajo cooperativo. Organización y reparto de tareas.
- El trabajo individual y el trabajo en grupo.
- La confianza en el grupo.
- Valoración del papel de la motivación en la dinámica grupal.
- Toma de conciencia acerca de la importancia de respetar las opiniones no coincidentes con la propia.

3. Conducción de reuniones.

- La reunión como instrumento de trabajo en grupo.
- Tipos de reuniones y funciones.
- Etapas en el desarrollo de una reunión.
- Técnicas de moderación de reuniones.
- Identificación de la tipología de participantes en una reunión.
- Análisis de factores que afectan al comportamiento de un grupo: boicoteadores y colaboradores.

4. Implementación de estrategias de gestión de conflictos y toma de decisiones.

- Valoración del conflicto en las dinámicas grupales.
- Análisis de técnicas de resolución de problemas.
- El proceso de toma de decisiones.
- Gestión de conflictos grupales. Negociación y mediación.
- Aplicación de las estrategias de resolución de conflictos grupales.



- Valoración del papel del respeto y la tolerancia en la resolución de problemas y conflictos.

5. Evaluación de la competencia social y los procesos de grupo.

- Recogida de datos. Técnicas.
- Evaluación de la competencia social.
- Evaluación de la estructura y procesos grupales.
- Aplicación de las técnicas de investigación social al trabajo con grupos.
- Análisis de estrategias e instrumentos para el estudio de grupos.
- Sociometría básica.
- Valoración de la autoevaluación como estrategia para la mejora de la competencia social.

Módulo Profesional: Primeros Auxilios

Equivalencia en créditos ECTS: 3

Código: 0020

Duración: 40 horas.

Contenidos:

1. Valoración inicial de la asistencia en urgencia:

- Sistemas de emergencias.
- Objetivos y límites de los primeros auxilios.
 - Principios de primeros auxilios.
- Marco legal, responsabilidad y ética profesional.
- Tipos de accidentes y sus consecuencias.
- Valoración del estado del accidentado: valoración primaria (el ABC) y valoración secundaria.
- Signos de compromiso vital en adulto, niño o niña y lactante.
- Métodos y materiales de protección de la zona.
- Medidas de seguridad y autoprotección personal.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Prioridades de actuación en múltiples víctimas. Métodos de triaje simple.



- Signos y síntomas de urgencia.
- Valoración del nivel de consciencia.
- Toma de constantes vitales.
- Protocolos de exploración.
- Terminología médico-sanitaria en primeros auxilios.
- Protocolo de transmisión de la información.

2. Aplicación de técnicas de soporte vital:

- Control de la permeabilidad de las vías aéreas:
 - Atragantamiento y asfixia.
 - Ahogamiento.
 - Maniobra de Heimlich.
- Resucitación cardiopulmonar básica.
- Desfibrilación externa semiautomática (DEA).
- Valoración del accidentado.
- Atención inicial en lesiones por agentes físicos (traumatismos, calor o frío, electricidad y radiaciones):
 - Signos de alarma ante un traumatismo.
 - Esguinces y torceduras.
 - Amputaciones.
 - Luxación o dislocación.
 - Fracturas.
 - * Politraumatizado, traumatismo craneoencefálico e inconsciencia.
 - Intoxicación por gases.
 - Quemaduras.
 - Hipotermia y Congelación.
 - Insolación y golpe de calor.
 - Electrocuación.



- Atención inicial en lesiones por agentes químicos y biológicos:
 - Intoxicaciones alimentarias.
 - Picaduras y mordeduras.
 - Tétanos.
 - Envenenamientos.
 - Atención inicial en patología orgánica de urgencia:
 - Cuerpos extraños.
 - Alergia y choque anafiláctico.
 - Convulsiones febriles.
 - Deshidratación.
 - Lipotimia y desmayo.
 - Cardiopatía isquémica e Infarto de miocardio.
 - Trastornos psiquiátricos y epilepsia.
 - Heridas, Mordeduras y Picaduras.
 - Hemorragias y shock hipovolémico.
 - Un parto de urgencia.
 - Actuación limitada al marco de sus competencias.
3. Aplicación de procedimientos de inmovilización y movilización.
- Evaluación de la necesidad de traslado.
 - Posiciones de seguridad y espera.
 - Técnicas de inmovilización.
 - Rautek y retirada de casco.
 - Técnicas de movilización.
 - Confección de camillas y materiales de inmovilización.
4. Aplicación de técnicas de apoyo psicológico y de autocontrol.
- Estrategias básicas de comunicación.
 - Valoración del papel del primer interviniente.



- Técnicas facilitadoras de la comunicación interpersonal.
- Factores que predisponen a la ansiedad en situaciones de accidente o emergencia.
- Valoración de la necesidad de autocontrol en una situación de emergencia.

Módulo Profesional: Sistemas aumentativos
y alternativos de comunicación

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Código: 0343

Duración: 120 horas.

Contenidos:

1. Detección de necesidades comunicativas de las personas usuarias:

- Valoración de necesidades y proceso de intervención.
 - Contextos comunicativos.
 - Estructura comunicativa del ambiente.
 - Expectativas y actitudes comunicativas de los profesionales.
- Sistemas de comunicación.
 - Adecuación de las condiciones ambientales.
 - Adecuación del sistema de comunicación a la persona usuaria.
- Comunicación aumentativa y alternativa.
 - Concepto.
 - Estrategias de uso.
 - Elementos externos que afectan al proceso.
 - Proceso de selección del sistema alternativo de comunicación.
- Comunicación con ayuda y sin ayuda.
- Candidatos para la comunicación aumentativa.
 - Variables que intervienen en la elección de los distintos sistemas de comunicación con ayuda en función de las características de las personas usuarias.

2. Organización de la intervención:

- Proyectos de intervención en la comunicación.



- Pautas básicas para la comunicación.
 - Programas específicos para fomentar la comunicación.
 - Pautas a tener en cuenta a la hora de implantar los sistemas alternativos y aumentativos de comunicación.
 - Estrategias de intervención.
 - Organización de recursos y actividades.
 - Establecimiento de rutinas y contextos significativos.
3. Aplicación de sistemas de comunicación alternativa con ayuda:
- Características de los principales sistemas.
 - Utilización del sistema SPC.
 - Utilización de sistema Bliss.
 - Tipos de símbolos para la comunicación.
 - Pictográficos.
 - Arbitrarios.
 - Ideográficos.
 - Establecimiento y utilización de códigos.
 - Colores.
 - Modo de acceso a los sistemas de comunicación con ayuda.
 - Utilización de otros sistemas no estandarizados de comunicación con ayuda.
 - Ayudas de alta y baja tecnología.
 - Uso de ayudas tecnológicas.
 - Valoración del ajuste del sistema a la persona usuaria.
4. Aplicación de sistemas de comunicación sin ayuda:
- Lengua de signos: estructura, parámetros y clasificadores.
 - Utilización de la lengua de signos.
 - Concepto y características.
 - Vocabulario temático.



- Utilización del sistema bimodal.
 - Concepto y características.
 - Utilización de otros sistemas de comunicación sin ayuda no generalizados.
 - Mímica.
 - Gestos.
 - Naturales.
 - Dactilológico.
 - Movimientos oculares.
 - Escritura en palma.
 - Valoración del ajuste del sistema a la persona usuaria.
5. Comprobación de la eficacia del sistema de comunicación:
- Indicadores significativos en los registros de competencias comunicativas.
 - Sistemas de registro de competencias comunicativas en función de los elementos que hay que evaluar.
 - Tipos.
 - Complimentación de registros.
 - Transmisión de la información.
 - Criterios que determinan el ajuste o cambio del sistema de comunicación.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 1120

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 Mediación Comunicativa. 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 Mediación Comunicativa.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico superior en Mediación Comunicativa.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes en empresas del sector.
- 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 de trabajo en el sector de promoción de Igualdad de Género 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 Mediación Comunicativa.
- 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

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Código: 1121

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 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.
- 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 profesional, 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.

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 profesional.
- 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 I

Equivalencia en créditos ECTS: 4

Código: 1123-Ex Inglés I

Módulo: transversal

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 a 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 ha 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 de la profesión.
 - 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.
 - 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 las creencias y valores 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.
 - 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 profesional.
- 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 profesional.
- 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: libros de instrucciones, manuales de uso, folletos, croquis de piezas, información técnica de equipos, 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.
 - Interpretación de la terminología específica del sector profesional.
 - Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Comprensión detallada de correspondencia, mensajería electrónica, fax, burofax, etc.
 - Comprensión de la información y el léxico propio de requisitos técnicos de montaje y mantenimiento, informes técnicos de características de materiales, diagnósticos de disfunciones o averías, 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 ajuste de equipos o sistemas, verificar la compatibilidad de componentes o ejecutar los procesos de mantenimiento entre otros.
- 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 profesional.
 - Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el ajuste de equipos o sistemas, verificar la compatibilidad de componentes o ejecutar los procesos de mantenimiento entre otros.
 - 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 las actividades del sector.

La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad 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 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: 1124-Ex Inglés II
Módulo: transversal

Duración: 40 horas.

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 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 ámbito laboral.
- 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 ajuste de equipos o sistemas, verificar la compatibilidad de componentes o ejecutar los procesos de mantenimiento entre otros.
- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- 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.
- 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, manuales de uso, folletos, croquis de piezas, información técnica de equipos, 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.
 - 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 requisitos técnicos de montaje y mantenimiento, informes técnicos de características de materiales, diagnósticos de disfunciones o averías, 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.
 - Idea principal e ideas secundarias.



- Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automáticos 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 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.
 - 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.
 - Cumplimentación de documentación comercial básica.
 - Cumplimentación 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.
 - Cumplimentación 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. 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
1111. Metodología de la integración social de las personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla.	130	4		
1112. Sensibilización social y participación.	130	4		
1113. Intervención socioeducativa con personas sordociegas.			120	6
1114. Contexto de la mediación comunicativa con personas sordociegas.	90	3		
1115. Lengua de signos.	165	5		
1116. Ámbitos de aplicación de la lengua de signos.			120	6
1117. Intervención con personas con dificultades de comunicación.	165	5		
1118. Técnicas de intervención comunicativa.	130	4		
0343. Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación.			120	6
0020. Primeros auxilios.			40	2
1123. Ex. Inglés I.	60	2		
0017. Habilidades sociales.			100	5
1120. Formación y orientación laboral.	90	3		
1121. Empresa e iniciativa emprendedora.			60	3
1124. Ex. Inglés. II			40	2
1119. Proyecto en Mediación Comunicativa			40	
1122. 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**Módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia**

Módulos que pueden ser impartidos en modalidad teleformación on line
0017. Habilidades sociales. 0020. Primeros auxilios. 0343. Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación. 1119. Proyecto de mediación comunicativa. 1120. Formación y orientación laboral. 1121. Empresa e iniciativa emprendedora. 1123. Ex. Inglés I 1124. Ex. Inglés II

• • •



ORDEN de 4 de marzo de 2016 por la que se convocan pruebas para la obtención directa del título de Bachiller para personas mayores de veinte años en la Comunidad Autónoma de Extremadura, para el curso 2015/2016. (2016050026)

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) ha previsto en su artículo 69.4 que las Administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, organizarán periódicamente pruebas para obtener directamente el título de Bachiller, siendo requisito para presentarse a estas pruebas tener veinte años de edad.

El Real Decreto 1467/2007, de 2 de noviembre, por el que se establece la estructura del Bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas, en su disposición adicional segunda establece que corresponde a las Administraciones educativas organizar periódicamente pruebas para que las personas mayores de veinte años puedan obtener directamente el título de Bachiller, siempre que demuestren haber alcanzado los objetivos del Bachillerato, establecidos en el artículo 33 de la LOE, así como los fijados en los aspectos básicos del currículo regulados en el citado real decreto; dispone, además, que dichas pruebas se organizarán de manera diferenciada según las modalidades del Bachillerato. Asimismo, en su artículo 15.2 establece que para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

El Decreto 115/2008, de 6 de junio, por el que se establece el currículo del Bachillerato en Extremadura, en su disposición adicional primera establece que la Consejería competente en materia de educación organizará periódicamente pruebas para que las personas mayores de veinte años puedan obtener directamente el título de Bachiller. Dichas pruebas se organizarán de manera diferenciada según las modalidades del Bachillerato.

En la Comunidad Autónoma de Extremadura, en la Orden de 1 de agosto de 2008 se regulan determinados aspectos relativos a la ordenación e implantación de las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Asimismo, la Orden de 15 de abril de 2009, modificada por la Orden de 24 de octubre de 2013, regula la evaluación del alumnado en el Bachillerato.

Teniendo en cuenta este marco normativo resulta necesario proceder a convocar pruebas para la obtención directa del título de bachiller en la Comunidad Autónoma de Extremadura en el curso 2015/2016, estableciendo las condiciones en las que se ha de basar la realización de dichas pruebas.

En la presente orden se ha optado por la convención que otorga el lenguaje a los sustantivos masculinos para la representación de ambos sexos, como opción lingüística utilizada con el único fin de facilitar su lectura y lograr una mayor economía en la expresión.

Por todo ello, en uso de las atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico, y a propuesta de la Dirección General de Formación Profesional y Universidad,



DISPONGO :

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente orden tiene por objeto convocar las pruebas para la obtención directa del título de Bachiller en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para el curso 2015/2016.

Artículo 2. Finalidad y efectos de las pruebas.

1. Las pruebas convocadas en la presente orden tienen como finalidad valorar que las personas inscritas en las mismas tienen adquiridos y desarrollados los conocimientos, madurez y capacidades correspondientes a los objetivos propios del Bachillerato, establecidos en el artículo 3 del Decreto 115/2008, de 6 de junio.
2. Las materias superadas mediante las presentes pruebas se considerarán superadas a todos los efectos para sucesivas convocatorias o para cursar las enseñanzas del Bachillerato para las personas adultas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
3. Para la obtención del título de Bachiller será necesaria la superación de todas las materias comunes de los dos cursos que comprende el bachillerato, seis materias de la modalidad, de las cuales al menos cinco deberán ser específicas de la modalidad elegida y dos materias optativas, conforme a la organización académica de las enseñanzas del Bachillerato derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 3. Requisitos de participación.

1. Podrán participar en estas pruebas las personas que reúnan los siguientes requisitos:
 - a) Ser mayores de veinte años, o que los cumplan en el año natural en el que se celebran las pruebas.
 - b) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o declarado equivalente a efectos académicos, o bien estar en posesión de alguno de los títulos de técnico recogidos en el artículo 5 del Decreto 115/2008, de 6 de junio.
 - c) No estar en posesión del título de Bachiller regulado en el artículo 37 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación o de cualquier otro título declarado equivalente a todos los efectos.
 - d) No estar matriculado en las enseñanzas de Bachillerato en cualquiera de sus modalidades o regímenes en el año académico en que se celebren las pruebas.
 - e) No se podrá participar en los ejercicios de aquellas materias que hayan sido superadas con anterioridad.
2. El incumplimiento de estos requisitos, con independencia del momento en que tal circunstancia pueda conocerse, conllevará la anulación de la inscripción en la correspondiente



convocatoria y de todos los efectos que de dicha matriculación pudieran haberse derivado, incluidas, en su caso, los resultados académicos en ella obtenidos.

Artículo 4. Modalidades convocadas.

Para el curso 2015/2016 se convocan las pruebas correspondientes a las siguientes modalidades:

- a) Humanidades y Ciencias Sociales.
- b) Ciencias y Tecnología.

Artículo 5. Materias de Bachillerato integradas en las prueba.

Las materias de Bachillerato integradas en las pruebas serán las especificadas en el Anexo I de la presente orden.

Artículo 6. Calendario.

El calendario de actuaciones previsto para el proceso de admisión y realización de las pruebas para la obtención directa del Título de Bachiller para el curso 2015/2016 será el establecido en el Anexo II.

Artículo 7. Precio Público.

1. Los solicitantes deberán abonar los precios públicos correspondientes a los derechos de examen para la realización de las pruebas de acuerdo con lo establecido a tal efecto en la Resolución de 17 de febrero de 2015, del Consejero de Hacienda y Administración Pública, por la que se publican las tarifas actualizadas de las tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en virtud de lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el 2015 (DOE n.º 36, de 23 de febrero).
2. La cuantía del precio público por los derechos de examen es de 7,83 euros por cada una de las asignaturas indicadas en la solicitud y su ingreso se efectuará con el código nº 13115-3 a través del Modelo-50 en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras con la Junta de Extremadura, de conformidad con lo establecido en el Decreto 105/2002, de 23 de julio, de recaudación de ingresos producidos por Tributos propios, precios públicos y otros ingresos.
3. El modelo para efectuar el abono podrá obtenerse en las entidades bancarias colaboradoras o a través de Internet de manera on-line en la dirección web:

<http://portaltributario.juntaextremadura.es/PortalTributario/web/guest/modelo-050>
4. El precio público es por derecho de examen, por lo que no se pagará por las materias para las que el interesado solicite convalidación, reconocimiento o exención.
5. El pago de las materias se realizará en el momento de efectuar la matrícula.



6. Estarán exentos del pago del precio público por derechos de examen:
- Los aspirantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, a excepción de los de la modalidad de mejora de empleo.
 - Los aspirantes que acrediten la condición de tercer o ulterior hijos dependientes de sus padres, cuando el domicilio familiar radique en Extremadura con dos años de antelación a la solicitud del beneficio fiscal y que la unidad familiar tenga unas rentas menores a cinco veces el Salario Mínimo Interprofesional, de acuerdo con el Decreto 82/1999, de 21 de julio, sobre beneficios fiscales en Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
 - Quienes tengan un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán presentar fotocopia compulsada del reconocimiento con carácter definitivo de la discapacidad de que se trate junto con la solicitud.
 - Quienes tengan la condición de víctimas del terrorismo, sus cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, que deberán presentar junto con la solicitud fotocopia compulsada del certificado acreditativo de dicha condición.
 - Las víctimas de la violencia de género a las que hace referencia la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, y sus hijos o hijas, para ello deberán aportar la resolución judicial otorgando la orden de protección a favor de la víctima, sentencia condenatoria, medida cautelar a favor de la víctima o cualquier otra en el que el órgano judicial estime la existencia de cualquiera de los delitos o faltas que constituye el objeto de la citada Ley Orgánica. Excepcionalmente, será título acreditativo de esta situación el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la solicitante es víctima de la violencia de género hasta tanto no se dicte la orden de protección o resolución judicial equivalente.
7. La falta de la justificación de abono o, en su caso, de estar exentos de dicho abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.
8. Bonificaciones: Los aspirantes que sean miembros de familias numerosas, tendrán una bonificación del 50 por ciento.
9. La exclusión de las pruebas por cualquier causa imputable al interesado no será motivo de devolución del precio público.
10. La no presentación a las pruebas no comportará la devolución de las tasas.

Artículo 8. Centros de realización de la prueba. Orientación al alumnado solicitante.

- Las pruebas se celebrarán en Institutos de Educación Secundaria que tengan autorizada la impartición de la correspondiente modalidad en régimen nocturno o a distancia.
- Los centros designados como examinadores serán los indicados en el Anexo III.



3. Los centros donde se presenten solicitudes de inscripción serán centros examinadores y procederán a la revisión de solicitudes y de la documentación aportada.
4. Los centros comunicarán al finalizar el plazo de inscripción a la respectiva Delegación Provincial de Educación el número total de solicitudes recibidas.
5. Los centros examinadores en los que se realice la inscripción adoptarán las medidas precisas para garantizar que los solicitantes reciban una información y orientación necesarias para la participación en estas pruebas.
6. La Jefatura de Estudios de los centros examinadores donde se celebren las pruebas garantizarán esta atención y orientación, antes, durante y después de la realización de las pruebas, asignando estas tareas al Departamento de Orientación del centro.

Artículo 9. Solicitud y lugar de inscripción en las pruebas.

1. Las personas que, cumpliendo los requisitos, deseen participar en estas pruebas, deberán dirigir su solicitud al director del Instituto de Educación Secundaria que corresponda de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la presente orden.
2. La solicitud de inscripción será conforme al modelo que se recoge en el Anexo IV de la presente orden, que será facilitada gratuitamente por los centros examinadores. Asimismo, las personas interesadas podrán obtener el modelo de solicitud a través de la página web de la Consejería de Educación y Empleo: www.educarex.es/eda.
3. Las solicitudes podrán presentarse directamente en el centro examinador que corresponda o a través de los Centros de Atención Administrativa, de las Oficinas de Respuesta Personalizada, así como de 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 el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, 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. Si la documentación es remitida por correo postal, deberá ser presentada en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de proceder a su certificación.
4. Los aspirantes presentarán una única solicitud debidamente cumplimentada y firmada, en la que se especifique la modalidad elegida y la materia o materias de las que desee examinarse y que no hubiera superado con anterioridad. Asimismo, en la solicitud se indicarán las materias para las que se solicita convalidación, exención o reconocimiento de equivalencia, según la normativa aplicable al efecto, así como las materias cursadas y superadas con anterioridad o que hubiesen sido objeto de convalidación o exención.
5. La inscripción en una materia común a todas las modalidades sometida a prelación exige la inscripción obligatoria en la materia vinculada de primer curso, de no haber sido superada con anterioridad.
6. La inscripción en una materia de modalidad u optativa sometida a prelación exige que el aspirante haya superado con anterioridad la materia vinculada de primer curso, sin



perjuicio de lo dispuesto en la Orden EDU/2395/2009, de 9 de septiembre, para las materias de Electrotecnia y Ciencias de la tierra y medioambientales.

7. La inscripción en las materias optativas podrá realizarse de conformidad con lo establecido para cada modalidad en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Extremadura para los regímenes nocturno y a distancia.
8. Los aspirantes con discapacidad, que precisen algún tipo de adaptación posible de tiempos y medios para la realización de las pruebas, lo indicarán en el momento de la inscripción, aportando el certificado o resolución del grado de minusvalía emitido por el órgano oficial competente, así como el correspondiente dictamen técnico-facultativo.
9. Las Delegaciones Provinciales de Educación adoptarán las medidas necesarias que permitan al aspirante con discapacidad realizar las diferentes pruebas en condiciones de igualdad, tomando como referencia, en lo que proceda, la Orden PRE/1 822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Artículo 10. Documentación adjunta a la solicitud de inscripción.

1. A la solicitud de inscripción se deberá adjuntar la siguiente documentación:
 - a) La comprobación o constancia de los datos de identidad se realizará de oficio por el órgano instructor, previo consentimiento del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 184/2008, de 12 de septiembre. En el caso de no prestarse el mismo, el interesado quedará obligado a aportar fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de identificación de extranjeros.
 - b) Documentación acreditativa de cumplimiento de los requisitos del artículo 3 de esta orden: fotocopia compulsada del título o de la certificación que acredite que se reúnen los requisitos. Si los requisitos alegados fueron obtenidos en Extremadura en el curso 2008/2009 o posteriores, la Administración educativa, previa autorización expresa del interesado, recabará estas informaciones de los registros automatizados del sistema de gestión Rayuela, cuando tal información esté disponible en los citados registros, de conformidad con lo previsto en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
 - c) Declaración responsable, según el modelo establecido en el anexo V de la presente orden, de no estar matriculado en enseñanzas oficiales de Bachillerato ni poseer el título de Bachiller regulado en el artículo 37 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, o de cualquier otro título declarado equivalente a todos los efectos.
 - d) Documento acreditativo del ingreso del precio público debidamente cumplimentado. En el caso de que estén exentos del abono del precio público por derechos de examen, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de esta orden, deberán aportar la documentación acreditativa correspondiente.



2. En su caso, el participante deberá adjuntar la siguiente documentación:
 - a) Certificado o resolución del grado de minusvalía emitido por el órgano oficial competente, así como el correspondiente dictamen técnico-facultativo, que acredite la situación de discapacidad que impida realizar la prueba con los medios ordinarios.
 - b) Certificación académica oficial de los estudios de Bachillerato cursados con anterioridad, original o fotocopia compulsada de la misma o, en el caso de que dichos estudios hubieran sido superados en Extremadura en el curso 2008/2009 o siguientes, la Administración educativa recabará estas informaciones de los registros automatizados del sistema de gestión Rayuela, cuando la misma esté disponible en los citados registros y previa autorización expresa del interesado.
 - c) Certificación, original o fotocopia compulsada, en la que figuren las materias superadas en anteriores convocatorias de las pruebas para la obtención del título de Bachiller.
 - d) La documentación que se precise para acreditar las convalidaciones, la exención o el reconocimiento de equivalencia solicitadas, u otras situaciones a que se refieren las disposiciones adicionales primera a tercera de esta orden.
3. En ningún caso, la presentación de la solicitud para el pago del precio público en las entidades bancarias colaboradoras supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de inscripción a las pruebas conforme a lo dispuesto en los artículos anteriores.

Artículo 11. Comisiones de evaluación.

1. En los centros donde se vayan a realizar las pruebas, conforme a lo establecido en el artículo 8 de esta orden, se constituirá una Comisión de evaluación.
2. Las comisiones de evaluación estarán formadas, con carácter general, por los miembros siguientes:
 - a) Un presidente, que será quien ostente la Dirección del centro, o persona que éste designe.
 - b) Un vocal por cada uno de los departamentos de coordinación didáctica que tengan asignadas las materias correspondientes de Bachillerato. El vocal de menor edad actuará como Secretario.
3. El nombramiento de los miembros de la Comisión de evaluación se realizará por la Delegación Provincial de Educación, a propuesta de la Dirección de los centros, lo cual se hará público en los tablones de anuncios de los centros donde se vaya a realizar la prueba.
4. La composición de los miembros de las Comisiones de evaluación podrá modificarse por motivos justificados. En todo caso, dicha modificación se publicará antes del inicio de la celebración de la prueba. Esta modificación no supondrá alteración de los acuerdos previamente adoptados por la Comisión de evaluación.



5. Excepcionalmente y por causas justificadas, las Comisiones de evaluación, previa autorización de las Delegaciones Provinciales de Educación, podrán solicitar la colaboración de otros profesionales de la Consejería de Educación y Empleo.
6. El número de aspirantes correspondiente a cada una de las comisiones de evaluación no será superior a 100. En los casos en los que para una determinada modalidad el número de peticiones exceda sensiblemente la cantidad establecida, la Delegación Provincial de Educación podrá nombrar nuevas comisiones de evaluación que podrán estar ubicadas en el mismo centro o en otros donde se imparta dicha modalidad, siempre y cuando hayan sido previamente autorizados por la Dirección General de Formación Profesional y Universidad. Asimismo, se efectuará un reparto proporcional de aspirantes entre las distintas comisiones, que será establecido por sorteo.
7. Las Delegaciones Provinciales de Educación comunicarán a la Dirección General de Formación Profesional y Universidad la composición de las comisiones de evaluación, así como, las modificaciones de su composición, contempladas en el apartado 4 de este artículo, en el plazo de veinticuatro horas antes de su publicación.

Artículo 12. Funciones de las Comisiones de evaluación.

Las funciones de la Comisión de Evaluación serán:

- a) Elaborar los enunciados de las pruebas.
- b) Valorar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 3 de la presente orden.
- c) Colaborar en la orientación e información sobre estas pruebas a los aspirantes.
- d) El desarrollo, la evaluación y la calificación de las pruebas, cumplimentando los documentos de evaluación.
- e) Expedir los certificados de asistencia a los aspirantes según Anexo VI.
- f) La resolución de incidencias que se pudieran producir en el desarrollo de las pruebas, así como de las posibles reclamaciones a las calificaciones de las mismas que, en primera instancia, los aspirantes puedan plantear.
- g) Cualquiera otra que le atribuya la presente orden.

Artículo 13. Procedimiento de admisión.

1. Las comisiones de evaluación procederán a la revisión de las solicitudes de inscripción y de la documentación aportada por los solicitantes.
2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de inscripción a las pruebas, los centros examinadores publicarán los listados provisionales de admitidos y excluidos en las mismas, indicando las causas para el caso de los excluidos, conforme a los modelos contenidos en los Anexos VII y VIII de esta orden respectivamente.



3. En el listado de admitidos se indicarán para cada aspirante las materias de que se hubieran inscrito, con indicación, en su caso, de haber solicitado convalidación, exención o reconocimiento de equivalencia, así como aquellas materias superadas con anterioridad.
4. Una vez publicados los listados, los interesados dispondrán de diez días para presentar, mediante escrito motivado y dirigido a la Dirección del centro, las alegaciones que estimen convenientes y subsanar la falta o acompañar los documentos preceptivos ante el centro, conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
5. Finalizado el plazo indicado, los centros publicarán los listados definitivos de admitidos y excluidos.
6. Una vez publicados los listados del apartado anterior, el alumnado admitido se considerará automáticamente matriculado para la realización de las pruebas en las materias correspondientes.

Artículo 14. Reconocimiento de materias superadas.

1. A los efectos de la evaluación de las pruebas, se considerarán materias superadas con anterioridad:
 - a) Las materias cursadas conforme al currículo regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), con una calificación igual o superior a 5, o que hubiesen sido objeto de convalidación o exención.
 - b) Las materias cursadas conforme al currículo regulado por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE), con una calificación igual o superior a 5, o que hubiesen sido objeto de convalidación o exención, y ello de acuerdo con la correspondencia establecida en la Orden EDU/2395/2009, de 9 de septiembre, por la que se regula la promoción de un curso incompleto del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE), a otro de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
 - c) Las materias superadas en anteriores convocatorias de las pruebas para la obtención del título de Bachiller destinadas a personas mayores de veinte años.
2. Quienes tengan superados materias con anterioridad deberán solicitar el reconocimiento de las calificaciones que correspondan a las mismas. Para ello los interesados junto con la solicitud de inscripción, presentarán la certificación académica que acredite tal extremo, salvo en el caso de que dichas materias hubieran sido superadas en Extremadura en el curso 2008-2009 o siguientes. En estos casos, la Administración educativa, previa autorización del interesado, recabará estas informaciones de los registros automatizados del sistema de gestión Rayuela, cuando la misma esté disponible en los citados registros.
3. Las materias que resulten reconocidas aparecerán en el acta de evaluación como "SCA" acompañado en su caso, mediante la separación de un guión, de la calificación obtenida en su momento. Del mismo modo, estas calificaciones serán incorporadas al certificado académico y serán tenidas en cuenta para el cálculo de la nota final del título.

**Artículo 15. Convalidaciones y exenciones de materias.**

1. Los aspirantes podrán solicitar convalidaciones o exenciones de distintas materias, conforme a la normativa vigente.
2. Los alumnos que deseen solicitar la convalidación de alguna materia de las que se hayan matriculado en las pruebas lo harán constar en la solicitud de admisión, que deberá ir acompañada de la documentación que la justifique.
3. Corresponde a los directores de los centros donde se realicen las pruebas la resolución de las exenciones y convalidaciones a las que se refiere el presente artículo y que se hará pública siguiendo el modelo establecido en el Anexo IX de esta orden.
4. Las materias declaradas exentas o convalidadas se considerarán superadas a los efectos de la obtención del título de Bachiller en la correspondiente convocatoria, y, en su caso, mantendrán sus efectos para convocatorias posteriores.
5. Al alumnado que le sea denegada la convalidación, reconocimiento o exención de alguna materia, podrá examinarse del mismo, previo pago del precio público a través del modelo 050 entregando una copia al centro junto con una nueva solicitud de inscripción, indicando las materias de las que desea examinarse, en el plazo de 10 días desde la fecha de publicación de los reconocimientos y convalidaciones.

Artículo 16. Estructura y contenidos de las pruebas.

1. Las pruebas se realizarán de forma diferenciada según las distintas modalidades del Bachillerato.
2. Las pruebas serán únicas para todos los aspirantes en cada convocatoria y se realizarán de forma simultánea en todas las comisiones evaluadoras designadas.
3. Las pruebas, que deberán ser presenciales, constarán de un ejercicio por cada una de las materias a que se refiere el artículo 5 de esta orden.
4. Los ejercicios de las materias tendrán como referente el currículo vigente para las mismas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
5. Las pruebas serán elaboradas de forma conjunta y bajo la coordinación de las Delegaciones Provinciales de Educación, por las Comisiones de evaluación de los centros examinadores indicados en el Anexo III de esta orden. Los equipos directivos de estos centros tomarán las medidas oportunas para salvaguardar la confidencialidad de los ejercicios. Cada prueba irá acompañada de sus correspondientes solucionarios, criterios de evaluación y calificación.
6. Tanto el calendario de realización de las pruebas, como las características y los ejercicios que las componen, el tiempo máximo para su realización, los materiales o instrumentos necesarios para su desarrollo que el alumnado debe aportar, los criterios de calificación y cuanta otra información e indicación se considere relevante para la realización de las pruebas, serán publicados en los tablones de anuncios de los centros, así como en la página Web de la Consejería de Educación y Empleo (<http://educarex.es/eda>).

**Artículo 17. Proceso de calificación y evaluación.**

1. La evaluación de las pruebas se llevará a cabo teniendo como referencia los objetivos y los criterios de evaluación establecidos para cada materia en la normativa de currículo vigente.
2. Las pruebas serán calificadas por las Comisiones de evaluación de los centros examinadores.
3. Los resultados del proceso de evaluación serán consignados en el acta de evaluación, según el modelo establecido en el Anexo XA para las materias de primer curso y en el Anexo XB para las materias de segundo curso, que firmarán todos los miembros de la Comisión de evaluación y que quedará custodiada en la Secretaría del centro donde se han realizado las pruebas.
4. La expresión de las calificaciones será la establecida con carácter general en la Orden de 15 de abril de 2009.
5. Cuando un aspirante no se presente a una materia se utilizará la expresión "No Presentado" en las actas de evaluación.
6. Para los aspirantes que reúnan los requisitos para la obtención del título de Bachiller, se procederá al cálculo de la nota media del Bachillerato conforme a lo establecido en la normativa que lo regula.
7. El acta, con los resultados del proceso de evaluación, se hará pública en los tablones de anuncios de los respectivos centros examinadores, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la finalización de las pruebas.
8. Finalizado el proceso de evaluación, las Comisiones de evaluación remitirán a la Delegación Provincial de Educación correspondiente los datos estadísticos de acuerdo con el modelo que figure en el Anexo XIV.

Artículo 18. Reclamación de las calificaciones.

1. En el caso de discrepancia con la calificación obtenida en cualquiera de las materias, los interesados podrán solicitar reclamación conforme al siguiente procedimiento:
 - a) Se presentará dentro de los dos días hábiles siguientes al de la publicación de los resultados mediante escrito dirigido por el interesado al director del centro en el que se han celebrado las pruebas, de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo XI. Esta solicitud debe contener el motivo de la reclamación y la parte de la prueba, en su caso, para la que se solicita la revisión.
 - b) En el plazo de los tres días hábiles siguientes, la Comisión de evaluación ratificará o rectificará la calificación objeto de reclamación, que se comunicará por el Director del centro al interesado.
 - c) Si persistiera la disconformidad, podrá interponerse reclamación ante la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de tres días hábiles siguientes a la sesión



extraordinaria de evaluación. La Delegación Provincial de Educación, con el informe del Servicio de Inspección, que podrá recabar el asesoramiento de profesorado de la correspondiente especialidad, resolverá motivadamente lo que proceda en el plazo de veinte días. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

2. En caso de que de esta resolución se derive una modificación en la calificación registrada en las actas de evaluación, la dirección del centro insertará en la misma la oportuna diligencia y anejará a dicha acta una copia de la correspondiente resolución.
3. Los ejercicios quedarán archivados en los centros en los que se hayan celebrado las pruebas durante, al menos, los cinco meses siguientes a la finalización del plazo de reclamación.

Artículo 19. Certificaciones.

1. Finalizadas las pruebas libres y una vez publicados los resultados definitivos, quienes superen materias del título de bachiller mediante las pruebas convocadas por la presente orden, podrán solicitar por escrito a la dirección del instituto un certificado en el que se especifiquen las materias superadas, de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo XII de la presente orden.
2. Asimismo, el centro facilitará una certificación a los aspirantes propuestos para la expedición del título de Bachiller en la que se exprese esta circunstancia de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo XIII de la presente orden.

Artículo 20. Expedición del título de Bachiller.

1. Los aspirantes que, como consecuencia de la realización de las pruebas, reúnan los requisitos para la obtención del título de Bachiller contemplados en el artículo 8 de la Orden de 15 de abril de 2009, podrán solicitar a través del centro en el que realizaron las pruebas la expedición del mismo, de acuerdo con la normativa vigente que regula la expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
2. Asimismo, las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Empleo establecerán las medidas oportunas para la entrega de dichos títulos a aquellas personas que acrediten haber superado las materias necesarias para obtener el título de Bachiller mediante las distintas vías establecidas para ello por la normativa vigente.

Disposición adicional primera. Equivalencias.

Los aspirantes podrán solicitar el reconocimiento de equivalencia entre las enseñanzas superadas anteriores a la LOGSE y el primer curso del Bachillerato a los efectos de obtención del título de Bachiller.

***Disposición adicional segunda. Convalidación del primer curso de Bachillerato por estudios de sistemas extranjeros.***

Los aspirantes que acrediten mediante la correspondiente credencial la convalidación del primer curso de Bachillerato por estudios de sistemas extranjeros, reunirán los requisitos para la obtención del título de Bachiller cuando superen todas las materias del segundo curso de la modalidad de Bachillerato elegida, sin perjuicio de otras posibles convalidaciones.

Disposición adicional tercera. Incorporación a las enseñanzas de Bachillerato para personas adultas.

1. Las calificaciones positivas obtenidas en las distintas materias, así como las convalidaciones y exenciones que se hubiesen reconocido como consecuencia de lo regulado en la presente orden, mantendrán su validez en el caso de incorporación del aspirante para cursar las enseñanzas de Bachillerato para personas adultas.
2. La acreditación de la superación de materias recogida en el apartado anterior se realizará mediante la certificación a que hace referencia el artículo 19 de esta orden, documento que se adjuntará al expediente académico del alumno.
3. En el expediente académico del alumno y en su historial académico de Bachillerato se extenderá, en el apartado de observaciones, la correspondiente diligencia.

Disposición final primera. Eficacia.

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

Disposición final segunda. Recursos.

Contra la presente orden, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Consejera de Educación y Empleo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, conforme a lo establecido en 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 la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, conforme lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que estimen procedente.

Mérida, 4 de marzo de 2016.

La Consejera de Educación y Empleo,
M.^ª ESTHER GUTIÉRREZ MORÁN



ANEXO I
PRUEBAS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER
 MATERIAS DE BACHILLERATO INTEGRADAS EN LAS PRUEBAS

MATERIAS	MODALIDAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES																																	
COMUNES A TODAS LAS MODALIDADES	Primer curso: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Materias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CMC</td> <td>Ciencias para el mundo contemporáneo</td> </tr> <tr> <td>EF</td> <td>Educación física</td> </tr> <tr> <td>LE I</td> <td>Lengua extranjera I</td> </tr> <tr> <td>FILC</td> <td>Filosofía y ciudadanía</td> </tr> <tr> <td>LCL I</td> <td>Lengua castellana y literatura I</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Materias	CMC	Ciencias para el mundo contemporáneo	EF	Educación física	LE I	Lengua extranjera I	FILC	Filosofía y ciudadanía	LCL I	Lengua castellana y literatura I																					
	Código	Materias																																	
CMC	Ciencias para el mundo contemporáneo																																		
EF	Educación física																																		
LE I	Lengua extranjera I																																		
FILC	Filosofía y ciudadanía																																		
LCL I	Lengua castellana y literatura I																																		
Segundo curso: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Materias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HFI</td> <td>Historia de la filosofía</td> </tr> <tr> <td>HIS</td> <td>Historia de España</td> </tr> <tr> <td>LE II</td> <td>Lengua extranjera II</td> </tr> <tr> <td>LCL II</td> <td>Lengua castellana y literatura II</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Materias	HFI	Historia de la filosofía	HIS	Historia de España	LE II	Lengua extranjera II	LCL II	Lengua castellana y literatura II																								
Código	Materias																																		
HFI	Historia de la filosofía																																		
HIS	Historia de España																																		
LE II	Lengua extranjera II																																		
LCL II	Lengua castellana y literatura II																																		
MATERIAS DE MODALIDAD	Primer curso: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Materias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BG</td> <td>Biología y geología</td> </tr> <tr> <td>DT I</td> <td>Dibujo técnico I</td> </tr> <tr> <td>FQ</td> <td>Física y química</td> </tr> <tr> <td>MAT I</td> <td>Matemáticas I</td> </tr> <tr> <td>TIN I</td> <td>Tecnología industrial I</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Materias	BG	Biología y geología	DT I	Dibujo técnico I	FQ	Física y química	MAT I	Matemáticas I	TIN I	Tecnología industrial I	Primer curso: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Materias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ECO</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>GRI I</td> <td>Griego I</td> </tr> <tr> <td>HMC</td> <td>Historia del mundo contemporáneo</td> </tr> <tr> <td>LAT I</td> <td>Latín I</td> </tr> <tr> <td>MCS I</td> <td>Matemáticas aplicadas a las CCSS I</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Materias	ECO	Economía	GRI I	Griego I	HMC	Historia del mundo contemporáneo	LAT I	Latín I	MCS I	Matemáticas aplicadas a las CCSS I									
	Código	Materias																																	
BG	Biología y geología																																		
DT I	Dibujo técnico I																																		
FQ	Física y química																																		
MAT I	Matemáticas I																																		
TIN I	Tecnología industrial I																																		
Código	Materias																																		
ECO	Economía																																		
GRI I	Griego I																																		
HMC	Historia del mundo contemporáneo																																		
LAT I	Latín I																																		
MCS I	Matemáticas aplicadas a las CCSS I																																		
Segundo curso: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Materias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BIO</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>CTM</td> <td>CC de la tierra y medioambientales</td> </tr> <tr> <td>DT II</td> <td>Dibujo técnico II</td> </tr> <tr> <td>ELC</td> <td>Electrotecnia</td> </tr> <tr> <td>FIS</td> <td>Física</td> </tr> <tr> <td>MAT II</td> <td>Matemáticas II</td> </tr> <tr> <td>QUI</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>TIN II</td> <td>Tecnología industrial II</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Materias	BIO	Biología	CTM	CC de la tierra y medioambientales	DT II	Dibujo técnico II	ELC	Electrotecnia	FIS	Física	MAT II	Matemáticas II	QUI	Química	TIN II	Tecnología industrial II	Segundo curso: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Materias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EOE</td> <td>Economía de la empresa</td> </tr> <tr> <td>GEO</td> <td>Geografía</td> </tr> <tr> <td>GRI II</td> <td>Griego II</td> </tr> <tr> <td>HAR</td> <td>Historia del arte</td> </tr> <tr> <td>LAT II</td> <td>Latín II</td> </tr> <tr> <td>LitUn</td> <td>Literatura universal</td> </tr> <tr> <td>MCS II</td> <td>Matemáticas aplicadas a las CCSS II</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Materias	EOE	Economía de la empresa	GEO	Geografía	GRI II	Griego II	HAR	Historia del arte	LAT II	Latín II	LitUn	Literatura universal	MCS II	Matemáticas aplicadas a las CCSS II
Código	Materias																																		
BIO	Biología																																		
CTM	CC de la tierra y medioambientales																																		
DT II	Dibujo técnico II																																		
ELC	Electrotecnia																																		
FIS	Física																																		
MAT II	Matemáticas II																																		
QUI	Química																																		
TIN II	Tecnología industrial II																																		
Código	Materias																																		
EOE	Economía de la empresa																																		
GEO	Geografía																																		
GRI II	Griego II																																		
HAR	Historia del arte																																		
LAT II	Latín II																																		
LitUn	Literatura universal																																		
MCS II	Matemáticas aplicadas a las CCSS II																																		
OPTATIVAS PARA TODAS LAS MODALIDADES	Primer curso: <ul style="list-style-type: none"> SLE, Segunda lengua extranjera I TIC, Tecnologías de la información y la comunicación Materias de la modalidad o cursada, correspondientes al primer curso, no incluidas en la opción elegida por el aspirante Materias de una modalidad, distinta de la elegida por el aspirante e impartida en el centro, correspondientes al primer curso 																																		
	Segundo curso: <ul style="list-style-type: none"> SLE, Segunda lengua extranjera II TIC, Tecnologías de la información y la comunicación (si no ha sido ya elegida como optativa de primer curso) Materias de la modalidad cursada, correspondientes al segundo curso, no incluidas en la opción elegida por el aspirante Materias de una modalidad, distinta de la elegida por el aspirante e impartida en el centro, correspondientes al segundo curso 																																		
OPTATIVAS PARA DETERMINADAS MODALIDADES	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Materia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PSI</td> <td>Psicología</td> </tr> <tr> <td>CUA</td> <td>Cultura audiovisual</td> </tr> <tr> <td>MUS</td> <td>Música</td> </tr> <tr> <td>GEOL</td> <td>Geología</td> </tr> <tr> <td>MEC</td> <td>Mecánica</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Materia	PSI	Psicología	CUA	Cultura audiovisual	MUS	Música	GEOL	Geología	MEC	Mecánica	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Materia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PSI</td> <td>Psicología</td> </tr> <tr> <td>FAG</td> <td>Fundamentos de administración y gestión</td> </tr> <tr> <td>CUA</td> <td>Cultura audiovisual</td> </tr> <tr> <td>MUS</td> <td>Música</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Materia	PSI	Psicología	FAG	Fundamentos de administración y gestión	CUA	Cultura audiovisual	MUS	Música											
	Código	Materia																																	
PSI	Psicología																																		
CUA	Cultura audiovisual																																		
MUS	Música																																		
GEOL	Geología																																		
MEC	Mecánica																																		
Código	Materia																																		
PSI	Psicología																																		
FAG	Fundamentos de administración y gestión																																		
CUA	Cultura audiovisual																																		
MUS	Música																																		



ANEXO II
PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER.
CALENDARIO DE ACTUACIONES

CALENDARIO GENERAL	
ACTUACIÓN	FECHA
Proceso de admisión de solicitudes	Del 15 al 31 de marzo de 2016
Publicación lista provisional de admitidos y excluidos	11 de abril de 2016
Período de reclamaciones a la lista provisional	Del 12 al 22 de abril de 2016
Publicación lista definitiva de admitidos y excluidos	25 de abril de 2016
Nombramiento Comisiones de Evaluación	29 de abril de 2016
Publicación del listado provisional de reconocimientos y convalidaciones	3 de mayo de 2016
Período de reclamación	Del 3 al 5 de mayo de 2016
Publicación del listado definitivo de reconocimientos y convalidaciones	6 de mayo de 2016
Publicación de las características de las pruebas	16 de mayo de 2016
Período de realización de los exámenes	Del 1 al 7 de junio de 2016
Publicación de los resultados provisionales de las pruebas	13 de junio de 2016
Período de reclamaciones a las calificaciones	Del 14 al 15 de junio de 2016
Publicación de los resultados definitivos de las pruebas	20 de junio de 2016

CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS					
	1 de junio	2 de junio	3 de junio	6 de junio	7 de junio
09:00-10:30	FQ / FIS / LAT-I / LAT-II	LCL-I	CMC	CTM / EOE	FAG
11:00-12:30	MAT-I / MAT-II / HMC	LCL-II	FILC	ELC / GEO	LitUn/MEC
13:00-14:30	BG / BIO /GRI-I / GRI-II	TIN-I / TIN-II / ECO	HFI	QUI / HAR	TIC
17:00-18:30	DT-I / DT-II / MCS-I / MCS-II	LE-I	HIS	PSI	GEOL
19:00-20:30	SLE-I / SLE-II	LE-II	CUA	MUS	EF

Código	Materias
CMC	Ciencias para el mundo contemporáneo
EF	Educación física
LE I	Lengua extranjera I
FILC	Filosofía y ciudadanía
LCL I	Lengua castellana y literatura I
HFI	Historia de la filosofía
HIS	Historia de España
LE II	Lengua extranjera II
LCL II	Lengua castellana y literatura II
SLE I	Segunda lengua extranjera I
SLE II	Segunda lengua extranjera II
TIC	Tecnologías de la Información y la comunicación
PSI	Psicología
FAG	Fundamentos de administración y gestión
CUA	Cultura audiovisual
MUS	Música
GEOL	Geología
MEC	Mecánica

Código	Materias
BG	Biología y geología
DT I	Dibujo técnico I
FQ	Física y química
MAT I	Matemáticas I
TIN I	Tecnología industrial I
BIO	Biología
CTM	CC de la tierra y medioambientales
DT II	Dibujo técnico II
ELC	Electrotecnia
FIS	Física
MAT II	Matemáticas II
QUI	Química
TIN II	Tecnología industrial II

Código	Materias
ECO	Economía
GRI I	Griego I
HMC	Historia del mundo contemporáneo
LAT I	Latín I
MCS I	Matemáticas aplicadas a las CCSS I
EOE	Economía de la empresa
GEO	Geografía
GRI II	Griego II
HAR	Historia del arte
LAT II	Latín II
LitUn	Literatura universal
MCS II	Matemáticas aplicadas a las CCSS II

**JUNTA DE EXTREMADURA**

Consejería de Educación y Empleo

ANEXO III
PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER.
CENTROS EXAMINADORES

Provincia	Localidad	Código	Centro	Domicilio	Modalidad
Badajoz	Mérida	6003370	I.E.S. Santa Eulalia	Avda. Reina Sofía, S / N	Humanidades y Ciencias Sociales
Cáceres	Cáceres	10000804	I.E.S. El Brocense	Avda. De el Brocense, 2	Ciencias y Tecnología

La solicitud de inscripción irá dirigida al centro examinador correspondiente según la modalidad elegida

**JUNTA DE EXTREMADURA**

Consejería de Educación y Empleo

ANEXO IV
PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER
 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
 CONVOCATORIA 2015/16

Fecha de entrada en el
centro y sello

I DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE	
Apellidos: _____	Nombre: _____
DNI / NIE / Pasaporte: _____	Sexo: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M _____
Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____	Lugar de nacimiento: _____
Provincia: _____	País: _____ Nacionalidad: _____
Domicilio: _____	
Localidad: _____ C.P.: _____	
Provincia: _____	Teléfono: _____ E-mail: _____

Solicita su admisión a las pruebas para la obtención del título Bachiller destinadas a personas mayores de veinte años, en la modalidad (marcar según corresponda):

- Humanidades y Ciencias Sociales Ciencias y Tecnología

y su inscripción en las siguientes materias:

II MATERIAS COMUNES									
PRIMER CURSO	SEGUNDO CURSO								
Solicita ⁽¹⁾									
EXA	SCA	CV	EX	EXA	SCA	CV	EX		
Lengua castellana y literatura I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lengua castellana y literatura II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lengua extranjera I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lengua extranjera II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Filosofía y ciudadanía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Historia de la filosofía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ciencias para el mundo contemporáneo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Historia de España	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Educación física	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

III MATERIAS DE MODALIDAD CIENCIAS Y TECNOLOGÍA									
PRIMER CURSO	SEGUNDO CURSO								
Solicita ⁽¹⁾									
EXA	SCA	CV	EX	EXA	SCA	CV	EX		
Biología y geología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Biología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dibujo técnico I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dibujo técnico II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Física y química	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Física	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matemáticas I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matemáticas II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tecnología industrial I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tecnología industrial II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					Electrotecnia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					Química	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					Ciencias de la tierra y medioambientales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV MATERIAS DE MODALIDAD HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES									
PRIMER CURSO	SEGUNDO CURSO								
Solicita ⁽¹⁾									
EXA	SCA	CV	EX	EXA	SCA	CV	EX		
Economía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía de la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Griego I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Griego II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Historia del mundo contemporáneo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Historia del arte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Latín I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Latín II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matemáticas aplicadas a las CCSS I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Matemáticas aplicadas a las CCSS II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					Literatura universal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					Geografía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**JUNTA DE EXTREMADURA**

Consejería de Educación y Empleo

V	MATERIAS OPTATIVAS								
	PRIMER CURSO				SEGUNDO CURSO				
	Solicita ⁽¹⁾				Solicita ⁽¹⁾				
	EXA	SCA	CV	EX		EXA	SCA	CV	EX
Segunda lengua extranjera I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda lengua extranjera II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tecnologías de la información y la comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tecnologías de la información y la comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Psicología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Psicología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cultura audiovisual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cultura audiovisual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Música	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Música	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fundamentos de administración y gestión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fundamentos de administración y gestión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					Geología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					Mecánica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTA: Se podrán elegir como materias optativas materias de la modalidad cursada o de otra modalidad, correspondientes al primer o al segundo curso. En este caso, se deberá indicar en la materia de modalidad elegida que se hace como optativa, consignando a mano al lado del nombre de la materia la expresión "Como optativa".

(1) El aspirante solicita:

- EXA: examinarse de la materia indicada.
- SCA: que la materia indicada sea reconocida como materia superada con anterioridad (en el plan de estudios LOE o LOGSE)
- CV: que la materia indicada sea convalidada.
- EX: la exención de la materia indicada.

VI AUTORIZACIÓN EXPRESA

- La persona firmante presta su **CONSENTIMIENTO** para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Identidad.
- La persona firmante presta su **CONSENTIMIENTO** para la consulta de sus datos académicos correspondientes al curso 2008/09 y posteriores en la Comunidad Autónoma de Extremadura a través del Sistema de Gestión Rayuela.

VII DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA (marcar según corresponda):

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de identificación de extranjeros.
- Fotocopia compulsada de alguno de los títulos requeridos para poder participar en estas pruebas.
- Certificación académica oficial de los estudios de Bachillerato cursados con anterioridad, original o fotocopia compulsada de la misma.
- Certificación en la que figuren las materias superadas en anteriores convocatorias de las pruebas para la obtención del título de Bachiller para las personas mayores de veinte años.
- La documentación que se precise para acreditar la convalidación, exención o reconocimiento de equivalencia de materias.
- Certificado o resolución del grado de discapacidad emitido por el órgano oficial competente, así como el correspondiente dictamen técnico-facultativo

VIII OTRA DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA (marcar según corresponda)

- Certificación académica oficial para aspirantes que soliciten la equivalencia entre las enseñanzas superadas anteriores a la LOGSE y el primer curso de Bachillerato
- Credencial de la convalidación del primer curso de Bachillerato por estudios de sistemas extranjeros para aspirantes que soliciten participar en las pruebas habiendo convalidado el primer curso de Bachillerato por estudios de sistemas extranjeros

IX PAGO DE PRECIO PÚBLICO (marcar según corresponda)

- Debo pagar el precio público establecido en la Orden que convoca las pruebas y aporto
 - Copia Modelo 50 de ingreso en entidad colaboradora
- Estoy exento/a del pago del precio público y aporto:
 - Fotocopia compulsada de certificado de discapacidad igual o superior al 33%
 - Fotocopia compulsada de certificado de condición de víctima del terrorismo
 - Fotocopia compulsada de la documentación que acredite condición legal de demandante de empleo
 - Fotocopia compulsada de la acreditación de la condición de tercer o ulterior hijos dependientes de sus padres, cuando el domicilio familiar radique en Extremadura con dos años de antelación a la solicitud del beneficio fiscal y que la unidad familiar tenga unas rentas menores a cinco veces el Salario Mínimo Interprofesional.



JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

X SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
La persona abajo firmante DECLARA: NO estar actualmente matriculado en enseñanzas oficiales de Bachillerato reguladas en el artículo 37 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ni poseer el título de Bachiller o de cualquier otro título declarado equivalente a todos los efectos. NO participar en los ejercicios de aquellas materias que haya superado con anterioridad. Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, así como la documentación adjunta y SOLICITA su admisión a las pruebas de obtención del Título de Bachiller para mayores de veinte años en la Comunidad Autónoma de Extremadura, en las materias consignadas en este documento, así como la convalidación y exención de las materias más arriba indicadas. En _____, a _____ de _____ de 20____ <p style="text-align: center;">EL/LA SOLICITANTE (sello del centro receptor)</p> Fdo.....

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Educación y Empleo le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/Impreso/formulario y demás documentos que se adjunten van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la expedición del Título, certificaciones y el análisis estadístico de los resultados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito a la Dirección del centro educativo o ante la Secretaría General de Educación (Avd. de Valhondo s/n, Edificio Administrativo Tercer Milenio, módulo 5, 4ª planta, 06800 Mérida).

SR/SRA. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

Denominación del Centro en el que presenta la solicitud

**JUNTA DE EXTREMADURA**

Consejería de Educación y Empleo

ANEXO V
PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER
DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR CURSANDO ENSEÑANZAS

Datos personales del solicitante:

Apellidos y Nombre:			
N.I.F. o equivalente	Fecha de nacimiento	Teléfono	Código Postal
Domicilio: calle/plaza/avda. y nº		Localidad	Provincia

DECLARA bajo su expresa responsabilidad, a los efectos de la admisión a las pruebas libres para la obtención del título de Bachiller, en el procedimiento habilitado por la Consejería de Educación y Empleo para el curso 2015/2016, que está no matriculado en enseñanzas oficiales de Bachillerato ni está en posesión del título de Bachiller regulado en el artículo 37 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, o de cualquier otro título declarado equivalente a todos los efectos.

En _____, a ____ de _____ de 2016

Firma del solicitante

SR/A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

Denominación del Centro en el que presenta la solicitud de admisión.

**JUNTA DE EXTREMADURA**

Consejería de Educación y Empleo

ANEXO VI
PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER
CERTIFICADO DE ASISTENCIA

D/D^a _____ Secretario/a de la Comisión de Evaluación de las pruebas libres para obtener el título de Bachiller para personas mayores de veinte años celebradas al amparo de la Orden de 4 de marzo de 2016, hago constar que:

D/D^a _____ ha asistido a dichas pruebas celebradas el día ____ de _____ de 20__ en el I.E.S. _____ en la localidad de _____ en la franja horaria comprendida entre las ____ horas y las ____ horas.

Y para que conste, a petición del/la interesado/a, firmo el presente Certificado en _____ a _____ de _____ de 20__.

El/La Secretario/a de la Comisión de Evaluación

Vº Bº El/La Presidente/a de la Comisión de Evaluación

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

Fdo.: _____



ANEXO VII
PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER.
LISTADO ALFABÉTICO DE PERSONAS/MATERIAS ADMITIDOS
(provisional/definitivo)(1)

I.E.S. _____

Table with columns: Apellidos y Nombre, Modalidad(2), Código, Denominación, EXA, SCA, CV, EX. It contains multiple rows for listing candidates and subjects.

(1) Indíquese lo que proceda

(2) Indíquese código de modalidad: CCYT (Ciencias y Tecnología) - HHCS (Humanidades y Ciencias Sociales)

(3) Indíquese: X donde proceda: EXA (examen) - SCA (reconocimiento) - CV (convalidación) - EX (exención).

En _____ a _____ de _____ de 20_____

El/La Secretario/a de la Comisión de Evaluación

Vº Bº El/La Presidente/a de la Comisión de Evaluación

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

Fdo.: _____



ANEXO XB
PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER
ACTA DE EVALUACIÓN
Curso segundo

Curso académico 2015/2016

Centro _____ Localidad _____ Provincia _____

Nº Orden	Relación alfabética del alumnado		Materias Comunes				Materias de modalidad			Materia optativa		Nota media del bachillerato	
	Nombre y Apellidos	Modalidad	Curso	Historia de España	Historia de la filosofía	Lengua Castellana y literatura II	Lengua extranjera II	COD(3)	NOTA	COD(3)	NOTA		COD(3)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Emendadas: _____

En _____ a _____ de 2016

Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

**JUNTA DE EXTREMADURA**

Consejería de Educación y Empleo

ANEXO XIII
PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER
CERTIFICACIÓN DE LA SUPERACIÓN DE LA PRUEBA Y EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

D/Dña. _____ Secretario/a del I.E.S.
_____ de la localidad de
_____, provincia de _____ en virtud de la Orden de 4
de marzo de 2016, por la que se convocan pruebas para la obtención del Título de Bachiller para personas mayores de
veinte años en la Comunidad Autónoma de Extremadura, para el curso 2015/2016,

CERTIFICA

Que D. _____, con D. N. I. _____ y fecha de
nacimiento _____, ha superado la prueba para la obtención directa del Título de Bachiller en la
modalidad de _____ correspondientes al curso 20____/20____ y que ha
sido propuesto para la expedición del Título de Bachiller, con la calificación global de _____.

Y para que conste, a petición del/la interesado/a, firmo el presente Certificado en
_____ a _____ de _____ de 20 ____.

El/La Secretario/a

Vº. Bº.
El/La Directora/a

(Sello del Centro)

Fdo. _____

Fdo. _____



**ANEXO XIV
PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER
RESUMEN ESTADÍSTICO**

Curso 20 /20

Comisión de evaluación del I.E.S. _____ de la localidad de _____
provincia de _____
Nº de Inscritos: _____ Presentados: _____ Aptos: _____

EDAD/SEXO DE LOS INSCRITOS	18-24 años	25-29 años	30-39 años	40-49 años	50-64 años	Mayor de 64	TOTAL
Hombres							
Mujeres							
TOTAL							
Porcentaje sobre el total de los inscritos							
% de hombres sobre el grupo de edad							
% de mujeres sobre el grupo de edad							

EDAD Y SEXO DE LOS QUE TITULAN	18-24 años	25-29 años	30-39 años	40-49 años	50-64 años	Mayor de 64	TOTAL
Hombres							
Mujeres							
TOTAL							
Porcentaje sobre el total de los inscritos							
Porcentaje sobre el total de presentados							
% sobre el grupo de edad de los titulados							
% de mujeres sobre el grupo de edad							
% de hombres sobre el grupo de edad							



CONSEJERÍA DE SANIDAD Y POLÍTICAS SOCIALES

DECRETO 30/2016, de 8 de marzo, por el que se modifica el Decreto 206/2014, de 2 de septiembre, por el que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones contempladas en el Plan Estatal de fomento del alquiler de viviendas, la rehabilitación edificatoria, y la regeneración y renovación urbanas 2013-2016, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y se modifica el Decreto 137/2013, de 30 de julio, por el que se aprueba el Plan de Rehabilitación y Vivienda de Extremadura 2013-2016 y las bases reguladoras de las subvenciones autonómicas en la materia. (2016040034)

El Plan Estatal de fomento del alquiler de viviendas, la rehabilitación edificatoria, y la regeneración y renovación urbanas 2013-2016, aprobado por Real Decreto 233/2013, de 5 de abril, establece diversos programas de ayudas a actuaciones protegidas en materia de vivienda para el período cuatrienal que menciona. Al establecer el plazo de las ayudas al alquiler de vivienda, se determina que se concederán por plazo de un año, y que la fecha límite para percibir la subvención del programa de ayuda al alquiler será el 31 de diciembre de 2016, independientemente de que no se hubiese alcanzado el plazo máximo de duración de la subvención o de su prórroga. Esta limitación trae consigo que las ayudas estatales al alquiler que se reconozcan en la anualidad 2016 no alcancen en ningún caso la duración máxima de un año.

Según el citado plan estatal corresponde a los órganos competentes de las Comunidades Autónomas la tramitación y resolución de los procedimientos de concesión y pago de las ayudas del plan, así como la gestión del abono de las subvenciones.

En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, las bases reguladoras de las subvenciones contempladas en el citado plan estatal se realizó por el Decreto 206/2014, de 2 de septiembre, por el que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones contempladas en el Plan Estatal de fomento del alquiler de viviendas, la rehabilitación edificatoria, y la regeneración urbanas 2013-2016, modificado por el Decreto 47/2015, de 30 de marzo (DOE núm. 63, de 1 de abril), por el que se modifica el Decreto 137/2013, de 30 de julio, por el que se aprueba el Plan de Rehabilitación y Vivienda de Extremadura 2013-2016 y las bases reguladoras de las subvenciones en esta materia y el Decreto 206/2014, de 2 de septiembre, por el que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones contempladas en el Plan Estatal de fomento del alquiler de viviendas, la rehabilitación edificatoria, y la regeneración y renovación urbanas 2013-2016, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Con la finalidad posibilitar que los beneficiarios de las ayudas estatales al alquiler puedan acceder a un mayor número de mensualidades de ayuda pública se hace necesario afrontar una modificación de la norma autonómica.

Para ello, la resolución de la ayuda surtirá efectos desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes y el abono, que seguirá siendo mensual, se hará por anticipado



y no necesariamente a mes vencido, posibilitándose así el abono de la ayuda correspondiente a la mensualidad de diciembre, antes de la fecha límite señalada (31 de diciembre de 2016).

Por otro lado, se introduce modificaciones que persiguen el éxito de las ayudas estatales del Programa de fomento de la rehabilitación edificatoria, de manera que alcance a un mayor número de extremeños. Para ello, amplía el plazo máximo exigido para obtener el preceptivo Informe técnico previo de la rehabilitación edificatoria, e, igualmente, amplía la fecha máxima para finalizar las obras objeto de estas ayudas y para justificar la correspondiente subvención.

El artículo 9.1.31 del Estatuto de Autonomía de Extremadura atribuye la competencia exclusiva a la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de "Urbanismo y vivienda. Normas de calidad e innovación tecnológica en la edificación y de conservación del patrimonio urbano tradicional".

Asimismo, corresponde a la Secretaría General de Arquitectura, Vivienda y Políticas de Consumo de la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales el ejercicio de las competencias en las materias de vivienda y arquitectura, con especial incidencia en medidas de intermediación bancaria, programas y prestaciones en materia de vivienda, con especial dedicación al cumplimiento del derecho constitucional en relación con la vivienda digna y políticas de consumo, en virtud del artículo 5 del Decreto 265/2015, de 7 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales.

En su virtud, de conformidad con lo establecido en el artículo 90.2 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a propuesta del Consejero de Sanidad y Políticas Sociales, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su sesión del día 8 de marzo de 2016,

DISPONGO :

Artículo único. Modificación del Decreto 206/2014, de 2 de septiembre, por el que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones contempladas en el Plan Estatal de fomento del alquiler de viviendas, la rehabilitación edificatoria, y la regeneración y renovación urbanas 2013-2016, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se modifica el Decreto 137/2013, de 30 de julio, por el que se aprueba el Plan de Rehabilitación y Vivienda de Extremadura 2013-2016 y las bases reguladoras de las subvenciones autonómicas en la materia.

Se modifica el Decreto 206/2014, de 2 de septiembre, por el que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones contempladas en el Plan Estatal de fomento del alquiler de viviendas, la rehabilitación edificatoria, y la regeneración y renovación urbanas 2013-2016, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se modifica el Decreto 137/2013, de 30 de julio, por el que se aprueba el Plan de Rehabilitación y Vivienda de Extremadura 2013-2016 y las bases reguladoras de las subvenciones autonómicas en la materia, que queda redactado en los siguientes términos:



Uno. El artículo 7 queda redactado de la siguiente forma:

"Artículo 7. Procedimiento general de concesión y convocatoria.

1. El procedimiento de concesión de las subvenciones reguladas en el presente decreto será de concurrencia competitiva, mediante convocatoria pública periódica, excepto para el programa de fomento de regeneración y renovación urbanas que será el establecido en el artículo 8.
2. El procedimiento de concesión se iniciará oficio, mediante convocatoria del titular de la Consejería competente en materia de vivienda, que se acomodará a lo previsto en el artículo 22.1 y en artículo 23 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En todo caso, la convocatoria producirá efectos a partir del día siguiente a la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del extracto a que se refiere el artículo 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. En la convocatoria del Programa de fomento de la rehabilitación edificatoria se expresarán las actuaciones subvencionables a que se refiere, de entre las contempladas en el mismo. Si existiere crédito presupuestario, podrán reiterarse convocatorias de las mismas o distintas actuaciones subvencionables dentro de la misma anualidad.
4. La concesión de subvenciones tendrá como límite la cuantía global del crédito presupuestario fijado en la convocatoria, sin perjuicio de su incremento conforme a la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura".

Dos. El artículo 8 queda redactado de la siguiente forma:

"Artículo 8. Procedimiento excepcional de concesión.

1. La concesión de las subvenciones del programa de fomento de regeneración y renovación urbanas, se acomodará a un procedimiento de concesión directa, mediante convocatoria abierta, cuyo plazo máximo de vigencia, a efectos de presentación de solicitudes, será de un año.
2. La convocatoria de subvención se regirá por lo previsto en los apartados 2 y 3 del artículo anterior y 29 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En todo caso, la convocatoria producirá efectos a partir del día siguiente a la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del extracto a que se refiere el artículo 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. La concesión de subvenciones tendrá el límite establecido en el apartado 4 del artículo anterior.

Asimismo, de producirse el agotamiento del crédito presupuestario, y no procederse a efectuar las modificaciones correspondientes, se procederá a declarar terminado el plazo de vigencia de la convocatoria mediante anuncio del titular de la Consejería competente en

materia de vivienda, el cual será objeto de publicación en el Diario Oficial de Extremadura y en el Portal de Subvenciones, con la consiguiente inadmisión de las solicitudes posteriormente presentadas.

4. La concesión de la subvención exigirá la previa suscripción de un acuerdo en el seno de la Comisión Bilateral de Seguimiento entre el Ministerio competente en materia de vivienda y la Comunidad Autónoma de Extremadura, con la participación del Ayuntamiento en cuyo término municipal se ubique el ámbito de actuación. En dicho acuerdo se especificarán las aportaciones financieras y sus fórmulas de pago, los compromisos de las Administraciones interesadas y las fórmulas específicas de seguimiento para la liquidación efectiva de las ayudas”.

Tres. El artículo 11 queda redactado de la siguiente forma:

"Artículo 11. Solicitud de subvención.

1. La solicitud de la subvención se ajustará al modelo normalizado que se apruebe en la convocatoria y que estará disponible en los lugares indicados en la misma. Su presentación podrá llevarse a cabo a través de cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
2. El plazo de presentación de solicitudes será el que se determine en la orden de convocatoria, que deberá ser como mínimo de quince días naturales contados desde el momento que se indique en la mencionada orden de convocatoria”.

Cuatro. El artículo 16 queda redactado de la siguiente forma:

"Artículo 16. Publicidad de la subvenciones.

1. La publicidad de las subvenciones concedidas se acomodará a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura.

Las subvenciones concedidas se publicarán en <http://www.gobex.es/consejerias/subvenciones/subvenciones.htm>, con expresión de la convocatoria, el programa y el crédito presupuestario al que se imputen, e identificando al beneficiario, la cantidad concedida, y la finalidad o finalidades de las subvenciones concedidas. La publicación se efectuará en el Diario Oficial de Extremadura cuando las subvenciones concedidas, individualmente consideradas, sean de cuantía igual o superior a 3.000 euros.

2. Asimismo, las ayudas concedidas serán publicadas en el Portal Electrónico de la Transparencia y la Participación Ciudadana, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura y se notificarán a la Intervención General de la Administración del Estado para su publicación por la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.8.b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



3. Los beneficiarios de las subvenciones previstas en el presente decreto deberán dar la adecuada difusión al carácter público de la financiación de las actuaciones objeto de subvención, en los términos establecidos en el Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financiadas con ayudas de la Junta de Extremadura, y se modifica el Decreto 77/1990, de 16 de octubre, por el que se establece el régimen general de concesión de subvenciones”.

Cinco. El artículo 22 queda redactado de la siguiente forma:

"Artículo 22. Cuantía de la subvención y duración.

1. De conformidad con el artículo 12 del Real Decreto 233/2013, de 5 de abril, por el que se regula el Plan Estatal de fomento del alquiler de viviendas, la rehabilitación edificatoria, y la regeneración y renovación urbanas, 2013-2016, el importe de la subvención será el 40% de la renta anual que deban satisfacer los beneficiarios, con un límite máximo anual de 2.400 euros.
2. La subvención se concederá por un plazo de doce meses. Pudiendo solicitarse de nuevo la subvención por el interesado, por otros doce meses más, aun sin haber agotado el plazo de los doce meses concedidos, para lo cual deberá concurrir a una nueva convocatoria, participando en el procedimiento de concurrencia competitiva.

En cualquier caso, la fecha límite para percibir esta ayuda será el 31 de diciembre de 2016, independientemente de que no se hubiese alcanzado el plazo máximo de duración de la subvención inicialmente reconocida o de las sucesivas.

3. La resolución de reconocimiento de la ayuda surtirá efectos a partir del primer día del mes siguiente a aquél en que finalice el plazo para la presentación de las solicitudes. No obstante, la resolución de la subvención reconocida sin haberse agotado el disfrute de una anterior surtirá efectos a partir del primer día del mes siguiente a aquel en que finalicen los doce meses de ayuda inicialmente concedidos”.

Seis. El artículo 24 queda redactado de la siguiente forma:

"Artículo 24. Justificación y procedimiento de abono de la subvención.

1. Para la primera justificación de la subvención, salvo para aquellos a quienes se les reconozca nuevamente la subvención sin haber agotado previamente la anterior, los beneficiarios deberán presentar, en el plazo de los 15 días siguientes a aquel en que se notifique la resolución de concesión de la ayuda, la siguiente documentación:
 - a) Justificantes de la transferencia o domiciliación bancaria del abono del alquiler correspondiente a las mensualidades de renta subvencionada desde el mes siguiente al de finalización del plazo para la presentación de la solicitud de la ayuda hasta el mes de notificación de la resolución de la ayuda, en el que conste como mínimo:

1.º El importe de la renta.



- 2.º Las mensualidades a que correspondan (mes y año).
 - 3.º La identidad de las partes del contrato de alquiler.
- b) Certificados que acrediten que los beneficiarios se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal y Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como de sus obligaciones con la Seguridad Social, salvo que no hubiesen perdido su validez los aportados al expediente administrativo de reconocimiento de la subvención. No será precisa la presentación de tales certificados si el interesado hubiera autorizado su aportación de oficio de conformidad con el artículo 13.2.
2. Para la segunda justificación de la subvención y para aquellos a quienes se les haya reconocido nuevamente la subvención sin haber agotado la anterior, los beneficiarios deberán presentar antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que finalice la duración de la ayuda, la siguiente documentación:
- a) Justificante de la transferencia o domiciliación bancaria del abono del alquiler correspondiente a las mensualidades restantes de renta hasta la finalización de la ayuda, en el que conste el contenido mínimo exigido en el apartado anterior.
 - b) Certificados que acrediten que los beneficiarios se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal y Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como de sus obligaciones con la Seguridad Social, salvo que no hubiesen perdido su validez los aportados al expediente administrativo de reconocimiento de la subvención. No será precisa la presentación de tales certificados si el interesado hubiera autorizado su aportación de oficio de conformidad con el artículo 13.2.
 - c) Fotocopia de la Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) de los beneficiarios, una vez que venza el plazo voluntario de su presentación y se trate de un nuevo período impositivo, salvo que hubiesen autorizado su aportación de oficio de conformidad con el artículo 13.2 de este decreto.

En caso de no estar obligado a presentar la citada declaración deberá aportar certificado de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria que así lo acredite.

Si se hubiesen obtenido ingresos exentos o no sujetos a tributación por IRPF, deberá aportarse resolución o certificado del organismo público competente que acredite los importes percibidos.

3. En el primer pago se abonarán las mensualidades de renta subvencionada desde el mes siguiente al de finalización del plazo para la presentación de la solicitud de la ayuda hasta el mes de notificación de la resolución de la ayuda, salvo que no hubiese agotado la subvención anteriormente reconocida, previa justificación de la subvención conforme al apartado 1 de presente artículo.

El segundo pago y sucesivos, se abonarán mensualmente por el importe proporcional al montante anual que corresponda, de forma anticipada a la justificación referida en el apartado 2 del presente artículo, antes de que se produzca el vencimiento del mes correspondiente”.

Siete. El artículo 26 queda redactado de la siguiente forma:

"Artículo 26. Condiciones particulares de las actuaciones protegidas.

De conformidad con el artículo 21 del Real Decreto 233/2013, de 5 de abril, por el que se regula el Plan Estatal de fomento del alquiler de viviendas, la rehabilitación edificatoria, y la regeneración y renovación urbanas, 2013-2016, son requisitos imprescindibles para el reconocimiento del derecho a la subvención, además de los exigidos para acceder a la condición de beneficiario, los siguientes:

- a) Que la actuación se encuentre protegida de conformidad con el artículo 25.
- b) Que al momento de iniciarse el plazo de presentación de la solicitud de la ayuda se hubiese presentado la solicitud de Informe técnico previo de la rehabilitación edificatoria, de conformidad con el artículo 28. En todo caso, dicho informe deberá resultar finalmente favorable para que la subvención sea reconocida.
- c) Que el edificio cuente con el correspondiente «informe de evaluación», cuyo contenido deberá acomodarse al Anexo II del Real Decreto 233/2013, de 5 de abril.
- d) Que las actuaciones cuenten con la conformidad de la comunidad de propietarios, o agrupación de éstas, salvo en el caso de edificios de propietario único, así como con la autorización administrativa correspondiente, cuando sea preceptiva.
- e) Que la actuación cuente con un presupuesto protegido acomodado a las siguientes reglas:
 - e.1) Que incorpore el coste total de las obras comprendidas en el ámbito de la actuación protegida, pudiendo incluir los honorarios de los profesionales intervinientes, el coste de la redacción de los proyectos, los informes técnicos y certificados necesarios, los gastos derivados de la tramitación administrativa, y otros gastos generales similares. No se incluirán, sin embargo, los impuestos, las tasas y los tributos.
 - e.2) Que los costes incluidos en el presupuesto protegido no superen los costes medios de mercado que a tales actuaciones correspondan. A tal efecto, de acuerdo con la Orden de 25 de febrero de 2002, por que se revisan los precios por los que ha de regirse la contratación de las obras promovidas o financiadas total o parcialmente por la Consejería competente en materia de vivienda, los costes medios vendrán determinados por los establecidos en la última base de precios de la construcción actualizados conforme al Índice Nacional General del Sistema de Índices de Precios al Consumo.
- f) Que en las actuaciones destinadas a la realización de ajustes razonables en materia de accesibilidad y/o de mejora de la calidad y sostenibilidad, el edificio o edificios objeto de rehabilitación sumen, como mínimo, 8 viviendas. Excepcionalmente, cuando habiten en el edificio o edificios personas con discapacidad o mayores de 65 años, o bien cuando vayan a acometerse simultáneamente actuaciones de conservación, se podrá reconocer la ayuda aunque afecte a un edificio de una sola vivienda.
- g) Que en la actuación de mejora de la calidad y sostenibilidad, la actuación contenga una o varias de las previstas en las letras a), b) o c) del apartado 5 del artículo 25, de forma



que se consiga una reducción de la demanda energética anual global de calefacción y refrigeración del edificio, referida a la certificación energética, de al menos un 30 % sobre la situación previa a dichas actuaciones. Para su justificación se podrá utilizar cualquiera de los programas informáticos reconocidos conjuntamente por los Ministerios de Fomento y de Industria, Energía y Turismo que se encuentran en el Registro General de documentos reconocidos para la certificación de la eficiencia energética de los edificios”.

Ocho. El artículo 28 queda redactado de la siguiente forma:

"Artículo 28. Informe técnico previo de la rehabilitación edificatoria.

1. Con anterioridad a iniciarse el plazo de presentación de la solicitud de ayuda del programa de fomento de la rehabilitación edificatoria y antes de iniciar las obras de rehabilitación, los interesados, a través del agente rehabilitador, deberán presentar la solicitud de informe técnico acompañándola de la documentación que seguidamente se relaciona:

- a) Fotocopia del NIF del solicitante del informe técnico (comunidad propietarios o agrupaciones de estas, propietarios únicos o personas jurídicas) y del representante en su caso. En ningún caso será precisa su presentación si el interesado hubiera autorizado su aportación de oficio.
- b) Fotocopia del NIF del agente rehabilitador. En ningún caso será precisa su presentación si el interesado hubiera autorizado su aportación de oficio.
- c) Fotocopia de la documentación técnica exigida por el Ayuntamiento para la concesión de licencia municipal de obras. En el caso de requerirse a tal efecto el presupuesto del constructor, deberá acompañarse una memoria técnico-económica suscrita por técnico competente.

Tanto el proyecto como la memoria técnico-económica de la actuación pretendida, según los casos, deberán adecuarse al Código Técnico de la Edificación hasta donde sea viable, urbanística, técnica o económicamente.

- d) Certificado catastral de cada una de las viviendas y locales que constituyen los edificios objeto del informe técnico.
- e) Informe del agente rehabilitador, que evacuará una vez verificada la inspección ocular del edificio. En dicho informe se pronunciará al menos acerca de:
 - 1.º La viabilidad técnica de la rehabilitación pretendida y fecha prevista de finalización de la obra.
 - 2.º La documentación técnica presentada.
 - 3.º La protección de la obra de rehabilitación pretendida, de conformidad con el artículo 25.
 - 4.º La existencia de graves daños estructurales o de cualquier otro tipo, o mención de que su destino será íntegramente el alquiler, durante al menos 10 años desde la recepción de la ayuda, en su caso.



- 5.º Presupuesto protegido de conformidad con la letra e) del artículo 26.
 - 6.º La no iniciación de las obras. A tal efecto se acompañarán las fotografías que así lo acrediten.
 - 7.º Consumo energético inicial anual de calefacción y refrigeración y el ahorro, en al menos un 30%, derivado de la actuación de mejora de la calidad y la sostenibilidad, en su caso.
 - 8.º Porcentaje de superficie construida del edificio sobre rasante con uso residencial de vivienda.
- f) Fotocopia del Informe de evaluación de edificios, conforme a la letra c) del artículo 26.
 - g) Fotocopia de la resolución o del certificado acreditativo del grado de discapacidad emitido por el Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (CADEX) y otros órganos competentes, en su caso.
2. Presentada la solicitud, junto con la documentación que debe acompañarla, el personal técnico de la Dirección General competente en materia de vivienda evacuará un informe técnico, para lo cual podrá girar visita de inspección a fin de constatar la realidad de la obra, con el siguiente contenido mínimo:
 - a) Código de identificación del expediente.
 - b) Identificación del solicitante (nombre o razón social, identificación fiscal y domicilio), y localización de la rehabilitación pretendida.
 - c) Identificación del edificio o edificios objeto del informe técnico.
 - d) Viabilidad de la protección de la actuación desde un punto de vista técnico y modalidad de esta.
 - e) Presupuesto protegido, con expresión de los presupuestos parciales en caso de concurrencia de distintas modalidades de actuación protegida.
 - f) Declaración expresa de que el informe técnico emitido no genera derecho alguno a la subvención, cuyo reconocimiento exigirá la previa convocatoria de las ayudas y el cumplimiento de todos los requisitos previstos en la normativa estatal y autonómica aplicable.
 - g) Normativa aplicable.
 3. El plazo para evacuar dicho informe técnico será de 3 meses desde la fecha de presentación de la solicitud, entendiéndose presentada siempre que hubiere quedado válidamente presentada por haber sido rellenada en debida forma y haberse acompañado de la totalidad de los documentos legales y reglamentariamente exigidos.
 4. Las obras de rehabilitación podrán iniciarse en cualquier momento a partir de la notificación del informe técnico favorable y siempre antes de que transcurra un mes desde la notificación de la resolución de la ayuda. A tal efecto, los interesados, a través del agente



rehabilitador, deberán comunicar el inicio de la obra, mediante la presentación del certificado de inicio de obras de la rehabilitación, con el fin de que esta pueda ejercitar las potestades de inspección, supervisión y control de que es titular.

5. Si a consecuencia de la actividad de inspección, supervisión y control, se detectase cualquier circunstancia que impida la protección de la actuación desde un punto de vista técnico, o modificaciones en la protección pretendida, el personal técnico de la Dirección General competente en materia de vivienda evacuará un informe técnico poniendo de manifiesto tal circunstancia, y notificándolo al agente rehabilitador.
6. Los interesados deberán ajustarse, en la ejecución de la obra, a la documentación técnica presentada —con sus modificaciones autorizadas, en su caso—, a los requisitos exigidos en la materia y al informe emitido por el técnico”.

Nueve. El artículo 34 queda redactado de la siguiente forma:

“Artículo 34. Justificación y procedimiento de abono de la subvención.

1. La justificación de la subvención y su abono exigirá que en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que finalicen las obras, y siempre antes del 1 de septiembre de 2017, el beneficiario, a través del agente rehabilitador, presente la siguiente documentación:

- a) Certificados que acrediten que los beneficiarios se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal y la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como de sus obligaciones con la Seguridad Social. En el caso de comunidades de propietarios o agrupaciones de éstas, estos certificados se presentarán asimismo respecto de cada uno de sus miembros tenidos en cuenta para el reconocimiento de la ayuda.

Estos certificados no serán necesarios aportarlos si no hubiesen perdido su validez los aportados al procedimiento administrativo de reconocimiento de la subvención. Tampoco será precisa su presentación si se hubiera autorizado su aportación de oficio de conformidad con el artículo 13.2.

- b) Fotocopia de la licencia municipal de obras y su justificante de pago, en la que se indique el importe de la base imponible y el porcentaje aplicado para su cálculo.
- c) Certificado final de obras firmado por la dirección facultativa o por el director técnico de la ejecución de la obra, o bien, documento suscrito por el constructor, según los casos, comunicando el final de la obra, de conformidad con el Decreto 205/2003, de 16 de diciembre, por el que se regula la memoria habilitante a efectos de la licencia de obras en Extremadura. En los dos primeros casos el certificado deberá estar visado por el colegio oficial correspondiente.
- d) Fotocopia compulsada de la factura firme y justificantes de pago de todos los costes y gastos incluidos en el presupuesto protegido, así como de los que no lo están pero que forman parte del coste total de la rehabilitación regulado en el apartado 1.b) del artículo 30.



Si los importes justificados no alcanzasen el coste total de la rehabilitación no será causa de pérdida del derecho a la subvención, siempre que se justifique al menos el 75% de dicho coste. En todo caso, el importe de la subvención se acomodará a la cuantía justificada del presupuesto protegido, dando lugar a la modificación de la resolución de su concesión.

e) Informe del agente rehabilitador, que evacuará una vez verificada la inspección ocular de la obra de rehabilitación ejecutada. Dicho informe expresará el siguiente contenido mínimo:

e.1) El cumplimiento de los plazos de ejecución de la obra y la efectiva terminación de la misma, acompañando las fotografías que acrediten este extremo.

e.2) La adecuación entre la documentación técnica presentada, incluidas las modificaciones autorizadas en su caso, y la obra ejecutada.

2. No obstante, los beneficiarios podrán solicitar el pago anticipado del importe de la subvención reconocida, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Presentación de la solicitud de pago anticipado del 75% de la subvención, según el modelo normalizado disponible, acompañando la documentación referida en las letras a) y b) del apartado 1, y la que seguidamente se relaciona:

a.1) Certificado de inicio de obras de la rehabilitación.

a.2) Aval prestado en la forma y condiciones establecidas reglamentariamente por entidades financieras autorizadas para operar en España o contrato de seguro de caución con entidad aseguradora autorizada, que garantice la devolución de las cantidades anticipadas en caso de incumplimiento de los requisitos establecidos en este decreto o en el Real Decreto 233/2013, de 5 de abril.

b) Presentación de la solicitud de abono del 25% de la subvención, según el modelo normalizado disponible, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que finalicen las obras, y siempre antes del 1 de septiembre de 2017. La solicitud deberá acompañarse de la documentación relacionada en el apartado 1, con excepción de la que se hubiere presentado con anterioridad, debiendo aportar en todo caso la referida en las letras a) y c) del mismo".

Disposición adicional única. De los Informes técnicos previos de la rehabilitación edificatoria del Decreto 206/2014, de 2 de septiembre, por el que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones contempladas en el Plan Estatal de Fomento del Alquiler de Viviendas, la rehabilitación edificatoria, y la regeneración y renovación urbanas 2013-2016, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y se modifica el Decreto 137/2013, de 30 de julio, por el que se aprueba el Plan de Rehabilitación y Vivienda de Extremadura 2013-2016 y las bases reguladoras de las subvenciones autonómicas en la materia.

A partir de la fecha en que se inicie el plazo de presentación de solicitudes de las vigentes ayudas estatales del Programa de fomento de la rehabilitación edificatoria que sean



convocadas para la anualidad 2016, no se admitirán a trámite solicitudes de Informe técnico previo de la rehabilitación edificatoria contemplados en el Decreto 206/2014, de 2 de septiembre, por el que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones contempladas en el Plan Estatal de fomento del alquiler de viviendas, la rehabilitación edificatoria, y la regeneración y renovación urbanas 2013-2016, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se modifica el Decreto 137/2013, de 30 de julio, por el que se aprueba el Plan de Rehabilitación y Vivienda de Extremadura 2013-2016 y las bases reguladoras de las subvenciones autonómicas en la materia.

Disposición transitoria única. Régimen transitorio de las medidas adoptadas en la presente norma.

Las modificaciones contenidas en el presente decreto serán de aplicación a las subvenciones del Real Decreto 233/2013, de 5 de abril, por el que se regula el Plan Estatal de fomento del alquiler de viviendas, la rehabilitación edificatoria, y la regeneración y renovación urbanas, 2013-2016, que se convoquen en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura a partir de su entrada en vigor.

No obstante las modificaciones contenidas en el artículo 34 del Decreto 206/2014, de 2 de septiembre, según la redacción dada por la presente norma, serán de aplicación a todas las obras objeto de subvención del programa de fomento de la rehabilitación edificatoria que no se hubiesen finalizado a la entrada en vigor de la presente norma.

Disposición final primera. Habilitación normativa.

Se faculta al Consejero competente en materia de vivienda para dictar las instrucciones necesarias para el desarrollo y ejecución de cuanto se establece 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, 8 de marzo de 2016.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
GUILLERMO FERNÁNDEZ VARA

El Consejero de Sanidad y Políticas Sociales,
JOSÉ MARÍA VERGELES BLANCA



**III OTRAS RESOLUCIONES****CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

RESOLUCIÓN de 3 de marzo de 2016, de la Secretaría General, por la que se da publicidad a la Adenda al Convenio Marco de Colaboración con el Colegio Profesional de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Badajoz para la realización de prácticas no laborales en despachos profesionales, de acuerdo con el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas por la que se dispone su prórroga. (2016060357)

Habiéndose firmado el día 9 de diciembre de 2015, Adenda al Convenio Marco de Colaboración con el Colegio Profesional de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Badajoz para la realización de prácticas no laborales en despachos profesionales, de acuerdo con el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas por la que se dispone su prórroga, de conformidad con lo previsto en el artículo 8.º del Decreto 217/2013, de 19 de noviembre, por el que se regula el Registro General de Convenios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

RESUELVO :

La publicación en el Diario Oficial de Extremadura de la Adenda al Convenio que figura como Anexo de la presente resolución.

Mérida, 3 de marzo de 2016.

La Secretaria General,
PD La Jefa de Servicio de Legislación
y Documentación,
(Resolución de 11/09/2015, DOE n.º 180,
de 17 de septiembre),
M.^a MERCEDES ARGUETA MILLÁN



ADENDA AL CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN CON EL COLEGIO PROFESIONAL DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE BADAJOZ PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS NO LABORALES EN DESPACHOS PROFESIONALES, DE ACUERDO CON EL REAL DECRETO 1543/2011, DE 31 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE REGULAN LAS PRÁCTICAS NO LABORALES EN EMPRESAS POR LA QUE SE DISPONE SU PRÓRROGA

Mérida, a 9 de diciembre de 2015.

De una parte, la Excm. Sra. D.^a María Esther Gutiérrez Morán, titular de la Consejería de Educación y Empleo (Decreto del Presidente 21/2015, de 6 de julio; DOE núm. 129, de 7 de julio) que, de conformidad con lo previsto en el artículo 6.1 de los Estatutos del Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE), aprobados por el artículo único del Decreto 26/2009, de 27 de febrero (DOE 5/03/2009), interviene en su condición de Presidenta del Servicio Extremeño Público de Empleo y actúa en ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 6.2 de los citados Estatutos del Servicio Extremeño Público de Empleo, competencia que si bien están delegadas en la Dirección Gerencia del SEXPE mediante Resolución de 2 de octubre de 2015 (DOE núm. 202, de 20 de octubre) fueron avocadas mediante resolución de 21 de octubre de 2015.

Y de otra, Don Manuel Luis Gómez González, Presidente del Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Badajoz, cargo para el cual fue elegido por decisión de la Junta de Gobierno, en sesión de fecha 20 de junio de 2013, actuando en representación del citado Colegio, conforme al art. 56 de los Estatutos Particulares del Colegio.

Ambos, en el ejercicio de las facultades que estatutariamente tienen conferidas, se reconocen recíprocamente capacidad jurídica y de obrar bastante para obligarse en los términos recogidos en la presente Adenda y a tales efectos,

MANIFIESTAN

1. Que con fecha 4 de septiembre de 2015 se suscribe Convenio Marco de Colaboración con el Colegio Profesional de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Badajoz para la realización de prácticas no laborales en despachos profesionales.
2. Que de conformidad con la cláusula decimosexta del citado convenio marco, este entrará en vigor al día siguiente de su firma, manteniendo su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2015, pudiéndose prorrogar por acuerdo expreso de las partes antes de cumplida su vigencia.
3. Que como quiera que continúan desarrollándose las prácticas profesionales no laborales en los despachos profesionales de conformidad con el contenido del programa de prácticas establecido en el Convenio Marco y propuesto por el Colegio profesional, es necesario prorrogar la vigencia del Convenio Marco para amparar la ejecución de las mismas hasta su finalización.

En virtud de lo anteriormente expuesto, ambas partes ACUERDAN:



Primero. Prorrogar la vigencia del Convenio Marco de Colaboración suscrito con fecha 4 de septiembre de 2015 con el Colegio Profesional de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Badajoz para la realización de prácticas no laborales en despachos profesionales de acuerdo con el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas, hasta el 31 de diciembre de 2016.

Segundo. La presente adenda producirá efectos desde el 1 de enero de 2016 y se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

Estando las partes conformes con el contenido de este documento, se suscribe el presente, por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

Por el Servicio Extremeño Público
de Empleo

Por el Colegio Profesional de Aparejadores
y Arquitectos Técnicos de Badajoz

Fdo: María Esther Gutiérrez Morán,
Presidente del Servicio Extremeño
Público de Empleo

Fdo: Manuel Luis Gómez González,
Presidente del Colegio Oficial de Aparejadores
y Arquitectos Técnicos de Badajoz

• • •





RESOLUCIÓN de 3 de marzo de 2016, de la Secretaría General, por la que se da publicidad a la Adenda al Convenio Marco de Colaboración con el Colegio Profesional de Ingenieros Técnicos Agrícolas de Badajoz para la realización de prácticas no laborales en despachos profesionales, de acuerdo con el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas por la que se dispone su prórroga. (2016060359)

Habiéndose firmado el día 9 de diciembre de 2015, Adenda al Convenio Marco de Colaboración con el Colegio Profesional de Ingenieros Técnicos Agrícolas de Badajoz para la realización de prácticas no laborales en despachos profesionales, de acuerdo con el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas por la que se dispone su prórroga, de conformidad con lo previsto en el artículo 8.º del Decreto 217/2013, de 19 de noviembre, por el que se regula el Registro General de Convenios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

R E S U E L V O :

La publicación en el Diario Oficial de Extremadura de la Adenda al Convenio que figura como Anexo de la presente resolución.

Mérida, 3 de marzo de 2016.

La Secretaria General,
PD La Jefa de Servicio de Legislación
y Documentación,
(Resolución de 11/09/2015, DOE n.º 180,
de 17 de septiembre),
M.ª MERCEDES ARGUETA MILLÁN



ADENDA AL CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN CON EL COLEGIO PROFESIONAL DE INGENIEROS TÉCNICOS AGRÍCOLAS DE BADAJOZ PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS NO LABORALES EN DESPACHOS PROFESIONALES DE ACUERDO CON EL REAL DECRETO 1543/2011, DE 31 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE REGULAN LAS PRÁCTICAS NO LABORALES EN EMPRESAS POR LA QUE SE DISPONE SU PRÓRROGA

Mérida, a 9 de diciembre de 2015.

De una parte, la Excm. Sra. D.^a María Esther Gutiérrez Morán, titular de la Consejería de Educación y Empleo (Decreto del Presidente 21/2015, de 6 de julio; DOE núm. 129, de 7 de julio) que, de conformidad con lo previsto en el artículo 6.1 de los Estatutos del Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE), aprobados por el artículo único del Decreto 26/2009, de 27 de febrero (DOE 5/03/2009), interviene en su condición de Presidenta del Servicio Extremeño Público de Empleo y actúa en ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 6.2 de los citados Estatutos del Servicio Extremeño Público de Empleo, competencia que si bien están delegadas en la Dirección Gerencia del SEXPE mediante Resolución de 2 de octubre de 2015 (DOE núm. 202, de 20 de octubre) fueron avocadas mediante resolución de 21 de octubre de 2015.

Y de otra, Don Gabino Esteban Calderón, Presidente del Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Agrícolas de Badajoz, cargo para el cual fue elegido por decisión de la Junta de Gobierno, en sesión de fecha 23 de octubre de 2012, actuando en representación del citado Colegio, conforme artículo 16.b) de los Estatutos Generales de los Colegios de Ingenieros Técnicos Agrícolas y Peritos Agrícolas de España y de su Consejo General.

Ambos, en el ejercicio de las facultades que estatutariamente tienen conferidas, se reconocen recíprocamente capacidad jurídica y de obrar bastante para obligarse en los términos recogidos en la presente Adenda y a tales efectos,

MANIFIESTAN

1. Que con fecha de 22 de septiembre de 2015 se suscribe Convenio Marco de Colaboración con el Colegio Profesional de Ingenieros Técnicos Agrícolas de Badajoz para la realización de prácticas no laborales en empresas.
2. Que de conformidad con la cláusula decimosexta del citado convenio marco, este entrará en vigor al día siguiente de su firma, manteniendo su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2015 pudiéndose prorrogar por acuerdo expreso de las partes antes de cumplida su vigencia.
3. Que como quiera que continúan desarrollándose las prácticas profesionales no laborales en los despachos profesionales de conformidad con el contenido del programa de prácticas establecido en el Convenio Marco y propuesto por el Colegio profesional, es necesario prorrogar la vigencia del Convenio Marco para amparar la ejecución de las mismas hasta su finalización.

En virtud de lo anteriormente expuesto, ambas partes ACUERDAN:



Primero. Prorrogar la vigencia del Convenio Marco de Colaboración suscrito con fecha 22 de septiembre de 2015 con el Colegio Profesional de Ingenieros Técnicos Agrícolas de Badajoz para la realización de prácticas no laborales en despachos profesionales, de acuerdo con el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas, hasta el 31 de diciembre de 2016.

Segundo. La presente adenda producirá efectos desde el 1 de enero de 2016 y se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

Estando las partes conformes con el contenido de este documento, se suscribe el presente, por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

Por el Servicio Extremeño Público
de Empleo

Por el Colegio Profesional de Ingenieros
Técnicos Agrícolas de Badajoz

Fdo: María Esther Gutiérrez Morán,
Presidenta del Servicio Extremeño
Público de Empleo

Fdo.: Gabino Esteban Calderón,
Presidente del Colegio Profesional de
Ingenieros Técnicos Agrícolas de Badajoz

• • •



RESOLUCIÓN de 3 de marzo de 2016, de la Secretaría General, por la que se da publicidad a la Adenda al Convenio Marco de Colaboración con el Colegio Profesional de Psicólogos de Extremadura para la realización de prácticas no laborales en empresas, de acuerdo con el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas por la que se dispone su prórroga.

(2016060361)

Habiéndose firmado el día 9 de diciembre de 2015, Adenda al Convenio Marco de Colaboración con el Colegio Profesional de Psicólogos de Extremadura para la realización de prácticas no laborales en empresas, de acuerdo con el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas por la que se dispone su prórroga, de conformidad con lo previsto en el artículo 8.º del Decreto 217/2013, de 19 de noviembre, por el que se regula el Registro General de Convenios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

R E S U E L V O :

La publicación en el Diario Oficial de Extremadura de la Adenda al Convenio que figura como Anexo de la presente resolución.

Mérida, 3 de marzo de 2016.

La Secretaria General,
PD La Jefa de Servicio de Legislación
y Documentación,
(Resolución de 11/09/2015, DOE n.º 180,
de 17 de septiembre),
M.^a MERCEDES ARGUETA MILLÁN



ADENDA AL CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN CON EL COLEGIO PROFESIONAL
DE PSICÓLOGOS DE EXTREMADURA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS
NO LABORALES EN EMPRESAS DE ACUERDO CON EL REAL DECRETO 1543/2011,
DE 31 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE REGULAN LAS PRÁCTICAS NO
LABORALES EN EMPRESAS POR LA QUE SE DISPONE
SU PRORRÓGA

Mérida, a 9 de diciembre de 2015.

De una parte, la Excm. Sra. D.^a María Esther Gutiérrez Morán, titular de la Consejería de Educación y Empleo (Decreto del Presidente 21/2015, de 6 de julio; DOE núm. 129, de 7 de julio) que, de conformidad con lo previsto en el artículo 6.1 de los Estatutos del Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE), aprobados por el artículo único del Decreto 26/2009, de 27 de febrero (DOE 5/03/2009), interviene en su condición de Presidenta del Servicio Extremeño Público de Empleo y actúa en ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 6.2 de los citados Estatutos del Servicio Extremeño Público de Empleo, competencia que si bien están delegadas en la Dirección Gerencia del SEXPE mediante Resolución de 2 de octubre de 2015 (DOE núm. 202, de 20 de octubre) fueron avocadas mediante resolución de 21 de octubre de 2015.

Y de otra, Doña Rosa M^a Redondo Granado, Decana-Presidenta del Colegio Oficial de Psicólogos de Extremadura, cargo por el cual fue designada como Decana del Colegio Oficial de Psicólogos de Extremadura tras el proceso electoral celebrado el pasado 15 de junio del 2013 y ostenta la representación legal de esta institución según los fines establecidos en los Estatutos del Colegio Oficial de Psicólogos de Extremadura.

Ambos, en el ejercicio de las facultades que estatutariamente tienen conferidas, se reconocen recíprocamente capacidad jurídica y de obrar bastante para obligarse en los términos recogidos en la presente Adenda y a tales efectos,

MANIFIESTAN

1. Que con fecha 10 de septiembre de 2015 se suscribe Convenio Marco de Colaboración con el Colegio Profesional de Psicólogos de Extremadura para la realización de prácticas no laborales en empresas.
2. Que de conformidad con la cláusula decimosexta del citado convenio marco, este entrará en vigor al día siguiente de su firma, manteniendo su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2015, pudiéndose prorrogar por acuerdo expreso de las partes antes de cumplida su vigencia.
3. Que como quiera que continúan desarrollándose las prácticas profesionales no laborales en los despachos profesionales de conformidad con el contenido del programa de prácticas establecido en el Convenio Marco y propuesto por el Colegio profesional, es necesario prorrogar la vigencia del Convenio Marco para amparar la ejecución de las mismas hasta su finalización.

En virtud de lo anteriormente expuesto, ambas partes ACUERDAN:



Primero. Prorrogar la vigencia del Convenio Marco de Colaboración suscrito con fecha 10 de septiembre de 2015 con el Colegio Profesional de Psicólogos de Extremadura para la realización de prácticas no laborales en despachos profesionales, de acuerdo con el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas, hasta el 31 de diciembre 2016.

Segundo. La presente adenda producirá efectos desde el 1 de enero de 2016 y se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

Estando las partes conformes con el contenido de este documento, se suscribe el presente, por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

Por el Servicio Extremeño Público
de Empleo

Por el Colegio Profesional
de Psicólogos de Extremadura

Fdo.: María Esther Gutiérrez Morán,
Presidenta del Servicio Extremeño
de Empleo

Fdo.: Rosa M^a Redondo Granada,
Decana-Presidenta del Colegio Oficial
de Psicólogos de Extremadura

• • •





RESOLUCIÓN de 3 de marzo de 2016, de la Secretaría General, por la que se da publicidad a la Adenda al Convenio Marco de Colaboración con el Colegio Profesional de Ingenieros Técnicos Agrícolas de Cáceres para la realización de prácticas no laborales en despachos profesionales de acuerdo con el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas por la que se dispone su prórroga.
(2016060363)

Habiéndose firmado el día 9 de diciembre de 2015, Adenda al Convenio Marco de Colaboración con el Colegio Profesional de Ingenieros Técnicos Agrícolas de Cáceres para la realización de prácticas no laborales en despachos profesionales de acuerdo con el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas por la que se dispone su prórroga, de conformidad con lo previsto en el artículo 8.º del Decreto 217/2013, de 19 de noviembre, por el que se regula el Registro General de Convenios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

R E S U E L V O :

La publicación en el Diario Oficial de Extremadura de la Adenda al Convenio que figura como Anexo de la presente resolución.

Mérida, 3 de marzo de 2016.

La Secretaria General,
PD La Jefa de Servicio de Legislación
y Documentación,
(Resolución de 11/09/2015, DOE n.º 180,
de 17 de septiembre),
M.ª MERCEDES ARGUETA MILLÁN



ADENDA AL CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN CON EL COLEGIO PROFESIONAL DE INGENIEROS TÉCNICOS AGRÍCOLAS DE CÁCERES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS NO LABORALES EN DESPACHOS PROFESIONALES DE ACUERDO CON EL REAL DECRETO 1543/2011, DE 31 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE REGULAN LAS PRÁCTICAS NO LABORALES EN EMPRESAS POR LA QUE SE DISPONE SU PRÓRROGA

Mérida, a 9 de diciembre de 2015.

De una parte, la Excm. Sra. D.^a María Esther Gutiérrez Morán, titular de la Consejería de Educación y Empleo (Decreto del Presidente 21/2015, de 6 de julio; DOE núm. 129, de 7 de julio) que, de conformidad con lo previsto en el artículo 6.1 de los Estatutos del Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE), aprobados por el artículo único del Decreto 26/2009, de 27 de febrero (DOE 5/03/2009), interviene en su condición de Presidenta del Servicio Extremeño Público de Empleo y actúa en ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 6.2 de los citados Estatutos del Servicio Extremeño Público de Empleo, competencia que si bien están delegadas en la Dirección Gerencia del SEXPE mediante Resolución de 2 de octubre de 2015 (DOE núm. 202, de 20 de octubre) fueron avocadas mediante resolución de 21 de octubre de 2015.

Y de otra, Y de otra, Don Julián Alberto Solano Marcos, Presidente del Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Agrícolas y Peritos Agrícolas de Cáceres, cargo para el cual fue elegido por decisión de la Asamblea General del Colegio, en sesión de fecha diecisiete de diciembre de 2011, actuando en representación del citado Colegio, conforme a RESOLUCIÓN de 14 de julio de 2005, de la Consejera de Presidencia, por la que se acuerda la publicación de la adaptación de los Estatutos del Colegio Oficial de Ingenieros técnicos Agrícolas y Peritos Agrícolas de Cáceres a la Ley 11/2002, de 12 de diciembre, de Colegios y de Consejos de Colegios Profesionales de Extremadura.

Ambos, en el ejercicio de las facultades que estatutariamente tienen conferidas, se reconocen recíprocamente capacidad jurídica y de obrar bastante para obligarse en los términos recogidos en la presente Adenda y a tales efectos,

MANIFIESTAN

1. Que con fecha de 24 de septiembre de 2015 se suscribe Convenio Marco de Colaboración con el Colegio Profesional de Ingenieros Técnicos Agrícolas de Cáceres para la realización de prácticas no laborales en empresas.
2. Que de conformidad con la cláusula decimosexta del citado convenio marco, este entrará en vigor al día siguiente de su firma, manteniendo su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2015 pudiéndose prorrogar por acuerdo expreso de las partes antes de cumplida su vigencia.
3. Que como quiera que continúan desarrollándose las prácticas profesionales no laborales en los despachos profesionales de conformidad con el contenido del programa de prácticas establecido en el Convenio Marco y propuesto por el Colegio profesional, es necesario prorrogar la vigencia del Convenio Marco para amparar la ejecución de las mismas hasta su finalización.



En virtud de lo anteriormente expuesto, ambas partes ACUERDAN:

Primero. Prorrogar la vigencia del Convenio Marco de Colaboración suscrito con fecha 24 de septiembre de 2015 con el Colegio Profesional de Ingenieros Técnicos Agrícolas de Cáceres para la realización de prácticas no laborales en despachos profesionales, de acuerdo con el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas, hasta el 31 de diciembre de 2016.

Segundo. La presente adenda producirá efectos desde el 1 de enero de 2016 y se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

Estando las partes conformes con el contenido de este documento, se suscribe el presente, por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

Por el Servicio Extremeño Público
de Empleo

Por el Colegio Profesional de Ingenieros
Técnicos Agrícolas de Badajoz

Fdo: María Esther Gutiérrez Morán,
Presidenta del Servicio Extremeño
Público de Empleo

Fdo.: Julián Alberto Solano Marcos,
Presidente del Colegio Profesional de
Ingenieros Técnicos Agrícolas de Cáceres



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 23 de febrero de 2016, de la Dirección General de Trabajo, por la que se publica la puntuación mínima exigida para optar al reconocimiento de empresa socialmente responsable. (2016060351)

Mediante Decreto 110/2013, de 2 de julio (DOE n.º 130, de 8 de julio) modificado por Decreto 68/2014, de 5 de mayo (DOE n.º 89, de 12 de mayo), se crea el Consejo Autonómico para el fomento de la responsabilidad social de Extremadura, la Oficina de Responsabilidad Social Empresarial, y se regula el procedimiento para la calificación e inscripción en el Registro de empresas socialmente responsables de Extremadura.

De acuerdo con el artículo 24.1 del citado Decreto 110/2013, de 2 de julio, para obtener la calificación de socialmente responsable de la Comunidad Autónoma de Extremadura y su inscripción en el Registro de empresas socialmente responsables, las empresas y trabajadores autónomos solicitantes deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos de calificación establecidos en la Ley 15/2010, de 9 de diciembre, de responsabilidad social empresarial en Extremadura, mediante la obtención de la puntuación mínima que anualmente publicará la Dirección General de Trabajo.

Por cuanto antecede, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido, en el mencionado artículo 24.1, esta Dirección General ha resuelto:

Primero. Publicar en el Diario Oficial de Extremadura la puntuación mínima necesaria para optar a la calificación e inscripción en el Registro de empresas socialmente responsables de Extremadura, de acuerdo con el artículo 24.1 del Decreto 110/2013, de 2 de julio, que ha quedado fijada en 250 puntos, siempre y cuando las entidades solicitantes hayan superado a su vez, una puntuación mínima de 50 puntos en cada uno de los cinco ejes analizados.

Segundo. Esta resolución producirá efectos desde el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Tercero. Se deja sin efecto la Resolución de 13 de enero de 2015, (DOE n.º 16, de 26 de enero) de la Dirección General de Trabajo, por la que se publica la puntuación mínima exigida para optar al reconocimiento de empresa socialmente responsable.

Mérida, 23 de febrero de 2016.

La Directora General de Trabajo,
SANDRA PACHECO MAYA



CONSEJERÍA DE SANIDAD Y POLÍTICAS SOCIALES

RESOLUCIÓN de 5 de febrero de 2016, de la Presidencia de la Comisión Regional de Trasplantes de Extremadura, por la que se designa a los vocales expertos y al Secretario de la Comisión Regional de Trasplantes de Extremadura. (2016060353)

El Consejero de Sanidad y Políticas Sociales ostenta la presidencia de la Comisión Regional de Trasplantes de Extremadura en virtud de lo dispuesto en el artículo 12.1 a) del Decreto 302/2015, de 27 de noviembre, de la Red de Trasplantes de Extremadura.

Atendiendo a las funciones que como Presidente del órgano le atribuye el artículo 12.3 del mencionado decreto se procede a designar a los siguientes miembros de la Comisión.

De acuerdo con la propuesta del Coordinador Autonómico de Trasplantes, se nombran como vocales expertos:

1. Titular: D. Gerardo Blanco Fernández, Jefe de Servicio Cirugía Hepatobiliar y Pancreática y Trasplante Hepático del Complejo Hospitalario Universitario de Badajoz.

Suplente: D. Juan Alonso Cabo González, FEA Servicio de Urología Complejo Hospitalario Universitario de Badajoz.

2. Titular: D. Juan José Cubero Gómez, Jefe de Servicio Nefrología Complejo Hospitalario Universitario de Badajoz.

Suplente: D. Juan Ramón Gómez Martino Arroyo, Jefe de Servicio Nefrología Hospital San Pedro de Alcántara.

3. Titular: Dña. Bella Marcelo Zamorano, Coordinadora de Trasplantes Complejo Hospitalario Universitario de Badajoz.

Suplente: D. José Luis García López, Coordinador de Trasplantes del Complejo Hospitalario Universitario de Badajoz.

4. Titular: Dña. María Ángeles Márquez Sánchez, Coordinadora de Trasplantes del Hospital San Pedro de Alcántara de Cáceres.

Suplente: D. Marcial Casares Vivas, Coordinador de Trasplantes del Hospital San Pedro de Alcántara de Cáceres.

Asimismo, a la vista de la propuesta del vicepresidente de la Comisión se nombra como secretaria:



Titular: Dña. Manuela Rebollo Vela, responsable médico de atención sanitaria de la Dirección General de Asistencia Sanitaria.

Suplente: Dña. M.^a Francisca Elías Retamosa, técnico superior de la Dirección General de Asistencia Sanitaria.

Mérida, 5 de febrero de 2016.

El Presidente de la Comisión Regional
de Trasplantes de Extremadura,
JOSÉ MARÍA VERGELES BLANCA

**V ANUNCIOS****CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RURAL, POLÍTICAS AGRARIAS Y TERRITORIO**

ANUNCIO de 4 de febrero de 2016 sobre calificación urbanística de construcción de vivienda unifamiliar aislada y cuadra. Situación: finca "El Polear", parcela 75 del polígono 502. Promotor: D. Álvaro In Mac-Veigh Escardo, en Santibáñez el Alto. (2016080217)

La Directora General de Urbanismo y Ordenación del Territorio, de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 3.º y 7.º del artículo 27 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura (DOE n.º 1, de 3 de enero de 2002) y de lo previsto en el artículo 6.2 apartado I, del Decreto 314/2007, de 26 de octubre (DOE n.º 127, de 3 de noviembre) somete a información pública durante el plazo de 20 días el siguiente asunto:

Calificación urbanística de construcción de vivienda unifamiliar aislada y cuadra. Situación: finca "El Polear", parcela 75 (Ref.ª cat. 10174a502000750000mp) del polígono 502. Promotor: D. Álvaro In Mac-Veigh Escardo, en Santibáñez el Alto.

El expediente estará expuesto durante el plazo citado en la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio sita en avda. de las Comunidades, s/n., en Mérida.

Mérida, 4 de febrero de 2016. El Jefe de Servicio de Urbanismo, JUAN ATILANO PEROMINGO GAMINO.

• • •

ANUNCIO de 22 de febrero de 2016 por el que se inicia trámite de audiencia y vista del expediente de deslinde del monte de utilidad pública n.º 66 del Catálogo de Montes de Utilidad Pública de la provincia de Badajoz, denominado "Sierra de los Olivos", situado en el término de Los Santos de Maimona. (2016080316)

Con fecha 17 de febrero de 2016 se han dado por finalizadas las operaciones de apeo, en primera fase, de las líneas conocidas en el deslinde del monte "Sierra de los Olivos" del Catálogo de Montes de Utilidad Pública de la provincia de Badajoz, en el término municipal de Los Santos de Maimona. Operaciones que fueron previamente anunciadas en el Diario Oficial de Extremadura n.º 228 de 26 noviembre de 2015 y en el Boletín Oficial del Estado n.º 297 de 12 de diciembre de 2015.



En cumplimiento de lo prevenido en el artículo 93 del vigente Reglamento de Montes de 22 de febrero de 1962, se comunica a los interesados que el plano de las líneas apeadas y las actas de la operación efectuada, se encuentran a su disposición en las dependencias de esta Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio, en el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal, ubicadas en la localidad de Badajoz en la Sección de Coordinación de Área de Programas Forestales, carretera de San Vicente, 3, y en los Ayuntamientos de Los Santos de Maimona y Zafra, sitios en calle de Rollanes, 22, 06230 y en plaza Pilar Redondo, 1, 06300, respectivamente de la provincia de Badajoz, pudiendo presentar en las mismas, dentro del plazo de un mes a partir de la publicación del presente en el Diario Oficial de Extremadura o, en su caso, en el Boletín Oficial del Estado, los que no estuvieren conformes con la línea perimetral determinada por los hitos colocados en el terreno y reflejada en el correspondiente plano, la reclamación que convenga a su derecho, debiendo hacerse constar claramente, con referencia a los mencionados hitos, la parte de la línea reclamada.

Contra este acto de trámite, que no impide continuar el procedimiento, no cabe recurso en vía administrativa, pudiéndose oponer al mismo en los recursos procedentes frente a la resolución que ponga fin al procedimiento (arts. 107 y ss. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). No obstante, se pueden efectuar las alegaciones que se consideren oportunas o mejor convengan a su derecho, siendo tenidas en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mérida, 22 de febrero de 2016. El Director General de Medio Ambiente, PEDRO MUÑOZ BARCO.

• • •

ANUNCIO de 23 de febrero de 2016 por el que se hace pública la decisión de no someter a evaluación de impacto ambiental ordinaria, en la forma prevista en la Ley 5/2010, algunos proyectos incluidos en su Anexo II-B.
(2016080299)

La Ley 5/2010, de 23 de junio, de prevención y calidad ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en su Título II, Capítulo III, tiene por objeto regular la evaluación ambiental de proyectos incluidos en sus Anexos II-A, II-B y III.

Los proyectos incluidos en el Anexo II-B de dicha Ley 5/2010, según el artículo 36.2 apartado a), deben someterse a evaluación de impacto ambiental ordinaria en la forma prevista en dicha disposición cuando así lo decida el órgano ambiental en cada caso. Toda persona física o jurídica que se disponga a realizar un proyecto de los comprendidos en el Anexo II-B, debe presentar, ante el órgano sustantivo, un documento ambiental con el contenido establecido en el artículo 41 de la Ley 5/2010. El órgano sustantivo en el plazo de diez días da traslado del documento ambiental al órgano ambiental con el fin de que este órgano determine la necesi-



dad de someterlo a evaluación de impacto ambiental ordinaria. Esta determinación se realizará de conformidad con lo previsto en la Sección 2.ª del Capítulo II del Real Decreto Legislativo 1/2008, de 11 de enero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental de proyectos, con las especialidades previstas en la Ley 5/2010 y en su posterior desarrollo reglamentario. De acuerdo al artículo 17 del Real Decreto Legislativo 1/2008, el órgano ambiental debe realizar consultas a las administraciones, personas e instituciones afectadas por el proyecto, poniendo a su disposición el documento ambiental.

Finalmente, la decisión del órgano ambiental, que deberá ser motivada y pública, deberá tomar en consideración el resultado de las consultas y los criterios del Anexo III del Real Decreto Legislativo 1/2008 o del Anexo IV de la Ley 5/2010.

Procediendo en la forma descrita anteriormente, la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio ha decidido no someter a evaluación de impacto ambiental ordinaria, en la forma prevista en la Ley 5/2010, los proyectos que se indican a continuación:

"MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE UNA CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES DEL ARROYO CAGANCHEZ, CON DESTINO A RIEGO DE 22,01 HA, TOTALIZANDO 66,11HA"	
Promotor	Agrosistemas La Fuente, SL
Término municipal	Medellín
Epígrafe del Anexo II	Grupo 1, apartado c)

"CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES PARA LA PUESTA EN RIEGO DE 95,28 HA"	
Promotor	Manuel Nogales Márquez de Prado
Término municipal	Acedera
Epígrafe del Anexo II	Grupo 1, apartado c)

"APROVECHAMIENTO DE AGUAS PLUVIALES PARA USO AGRÍCOLA Y GANADERO"	
Promotor	M.ª Antonia Pulido Canas
Término municipal	Logrosán
Epígrafe del Anexo II	Grupo 1, apartado c)

Los expedientes de los citados proyectos se encuentran en la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio, situada en avda. Luis Ramallo, s/n., Módulo A, 06800, Mérida.



La resolución por la que se adopta la decisión motivada de no someter a evaluación de impacto ambiental ordinaria, en la forma prevista en el la Ley 5/2010, cada uno de los proyectos citados anteriormente se encuentra a disposición del público en la página web de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio, <http://extremambiente.gobex.es>

Mérida, 23 de febrero de 2016. El Director General de Medio Ambiente, PEDRO MUÑOZ BARCO.

• • •

ANUNCIO de 25 de febrero de 2016 sobre notificación de resolución en el expediente n.º 03/0854, en materia de declaraciones obligatorias en el sector vitivinícola. Campaña 2014/2015. (2016080308)

No habiendo sido posible practicar en el domicilio de D. Julián Parra Parada, sito en la calle Buenavista, n.º 59, de la localidad de Aceuchal (Badajoz), la notificación de la resolución por la que se declara el desistimiento de la declaración anual de cosecha de uva correspondiente a la campaña 2014/2015, expediente n.º 03/0854, se procede a su publicación conforme a 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 (BOE n.º 285, de 27 de noviembre), en su redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa (BOE n.º 226 , de 17 de septiembre).

No obstante, se pone en conocimiento del interesado que la inserción del presente anuncio en el DOE tiene carácter facultativo y es previa a su notificación formal mediante la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la citada resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección General de Política Agraria Comunitaria o ante la Excm. Sra. Consejera de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, y en los artículos 36.i y 101 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y ello sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

El contenido íntegro del mencionado acto se encuentra archivado en el Servicio de Ayudas y Regulación de Mercados de la Dirección General de Política Agraria Comunitaria de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio, ubicado en ctra. San Vicente, s/n., 06007 de Badajoz, donde podrá dirigirse para su constancia.

Mérida, 25 de febrero de 2016. La Jefa de Servicio de Ayudas y Regulación de Mercados, MARÍA DEL CARMEN MORENO RUIZ.

• • •



ANUNCIO de 3 de marzo de 2016 por el que se hace pública la formalización del contrato de suministro de "Vestuario ignífugo utilizado por el personal adscrito al Plan Infoex en labores de extinción de incendios forestales". Expte.: 1654SU1CA018. (2016080313)

1. ENTIDAD ADJUDICATARIA:

- a) Organismo: Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General. Servicio de Contratación.
- c) Número de expediente: 1654SU1CA018.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Administrativo de Suministros.
- b) Descripción del objeto: Adquisición de vestuario ignífugo utilizado por el personal adscrito al Plan Infoex en labores de extinción de incendios forestales.
- c) Lote: No hay lotes.
- d) Boletín o Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: Diario Oficial de Extremadura de fecha 15 de diciembre de 2015.

3. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Anticipada.
- b) Procedimiento: Abierto.

4. PRESUPUESTO TOTAL:

Importe total: 176.696,30 euros (21% IVA incluido).

5. FINANCIACIÓN:

Comunidad Autónoma.

6. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

- a) Fecha de adjudicación: 12 de febrero de 2016.
- b) Contratista: Confecciones Orocel, SA.
- c) Importe de adjudicación: 152.438,70 € (21% IVA incluido).
- d) Fecha de formalización: 2 de marzo de 2016.

Mérida, 3 de marzo de 2016. El Secretario General (PD Resolución de 16 de septiembre de 2015), DOE n.º 184, de 23 de septiembre, F. JAVIER GASPAS NIETO.



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS

ANUNCIO de 1 de marzo de 2016 sobre rectificación de bases y convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso por movilidad, de una plaza de Agente de la Policía Local. (2016080304)

En el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz n.º 39, de 29 de febrero de 2016, se publica íntegramente la rectificación de las bases de la convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso por movilidad, de una plaza de Agente de la Policía Local, encuadrada en el Grupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Categoría Agente; vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Solana de los Barros e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2015, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 28 de diciembre de 2015.

En dicho procedimiento, el plazo de presentación de solicitudes queda ampliado durante los veinte días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Solana de los Barros, 1 de marzo de 2016. La Alcaldesa, M.^a DOLORES GÓMEZ VAQUERO.

GOBIERNO DE EXTREMADURA

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Secretaría General

Avda. Valhondo, s/n. 06800 Mérida

Teléfono: 924 005 012 - 924 005 114

e-mail: doe@gobex.es