



[S U M A R I O]

I DISPOSICIONES GENERALES

Presidencia de la Junta

Turismo. Ley 6/2018, de 12 de julio, de modificación de la Ley 2/2011, de 31 de enero, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura 28026

Consejería de Educación y Empleo

Currículo. Decreto 103/2018, de 10 de julio, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Acondicionamiento Físico en la Comunidad Autónoma de Extremadura 28047

Currículo. Decreto 104/2018, de 10 de julio, por el que se modifica el Decreto 3/2012, de 13 de enero, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de Técnico Superior en Patronaje y Moda en la Comunidad Autónoma de Extremadura 28107



Currículo. Decreto 105/2018, de 10 de julio, por el que se establece el currículo del título de Técnico en Actividades Ecuéstras en la Comunidad Autónoma de Extremadura **28130**

Currículo. Decreto 106/2018, de 10 de julio, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva en la Comunidad Autónoma de Extremadura **28173**

Currículo. Decreto 107/2018, de 10 de julio, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal en la Comunidad Autónoma de Extremadura **28232**

Organizaciones sindicales. Subvenciones. Decreto 108/2018, de 10 de julio, por el que se regula la concesión directa de una subvención a Comisiones Obreras de Extremadura, para financiar actividades de diseño, programación, difusión, y evaluación de la oferta formativa para personas trabajadoras ocupadas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura **28292**

II**AUTORIDADES Y PERSONAL****1.— NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS****Consejería de Economía e Infraestructuras**

Delegación de competencias. Resolución de 27 de junio de 2018, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, sobre delegación de competencias sancionadoras en materia de industria, energía y minas **28305**

III**OTRAS RESOLUCIONES****Consejería de Economía e Infraestructuras**

Fiesta de Interés Turístico. Orden de 11 de julio de 2018 por la que se declara Fiesta de Interés Turístico de Extremadura la fiesta "Novenario de la Virgen de la Montaña" en Cáceres **28308**

Fiesta de Interés Turístico. Orden de 11 de julio de 2018 por la que se declara Fiesta de Interés Turístico de Extremadura la fiesta "Matanza Tradicional Extremeña y Feria del Embutido" en Llerena **28310**



Fiesta de Interés Turístico. Orden de 11 de julio de 2018 por la que se declara Fiesta de Interés Turístico de Extremadura la fiesta "Semana Santa de Zafra" **28312**

Economía Social. Subvenciones. Resolución de 9 de julio de 2018, del Consejero, sobre modificación de la composición de la Comisión de Valoración nombrada para evaluar las solicitudes de subvención presentadas en relación con el Decreto 56/2017, de 2 de mayo, por el que se establecen las bases reguladoras de las ayudas destinadas a apoyar a entidades asociativas de la economía social y el autoempleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura **28314**

Economía Social. Subvenciones. Resolución de 9 de julio de 2018, del Consejero, sobre modificación de la composición de la Comisión de Valoración nombrada para evaluar las solicitudes de subvención presentadas en relación con el Decreto 182/2016, de 22 de noviembre, por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actuaciones en materia de fomento de la economía social en el ámbito de los servicios sociales **28317**

Economía Social. Subvenciones. Resolución de 9 de julio de 2018, de la Dirección General de Economía Social, por la que se hace pública la composición de la Comisión de Valoración de las solicitudes de subvenciones para el ejercicio 2018, que se presenten al amparo del Decreto 182/2016, de 22 de noviembre, por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actuaciones en materia de fomento de la economía social en el ámbito de los servicios sociales **28320**

Consejería de Educación y Empleo

Fomento del empleo. Subvenciones. Orden de 9 de julio de 2018 por la que se aprueba la convocatoria para el ejercicio 2018 de las subvenciones del Programa Empleo de Experiencia, al amparo del Decreto 100/2017, de 27 de junio, por el que se aprueban las bases reguladoras del Programa Empleo de Experiencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura **28322**

Fomento del empleo. Subvenciones. Extracto de la Orden de 9 de julio de 2018 por la que se aprueba la convocatoria para el ejercicio 2018 de las subvenciones del Programa Empleo de Experiencia, al amparo del Decreto 100/2017, de 27 de junio, por el que se aprueban las bases reguladoras del Programa Empleo de Experiencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura **28355**

**V****ANUNCIOS****Consejería de Hacienda y Administración Pública**

Formalización. Resolución de 6 de julio de 2018, de la Secretaría General, por la que se hace pública la formalización del "Acuerdo Marco para la contratación de determinados servicios postales de la Junta de Extremadura, sus organismos autónomos y otras entidades adheridas, sujeto a condiciones de carácter medioambiental". Expte.: AM-01-2018 .. **28357**

Consejería de Economía e Infraestructuras

Información pública. Resolución de 4 de julio de 2018, de la Secretaría General, por la que se somete a información pública el proyecto de Decreto por el que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de los premios "Extremadura Empresarial" **28358**

Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio

Información pública. Anuncio de 6 de junio de 2018 sobre calificación urbanística de legalización de explotación porcina. Situación: parcela 50 del polígono 4. Promotora: Murillo Márquez, SL, en Alconera **28359**

Información pública. Anuncio de 13 de junio de 2018 sobre calificación urbanística de legalización de almacén vinculado a vivienda unifamiliar aislada. Situación: parcela 80 del polígono 17. Promotor: D. Agustín Rivas Barbero, en Acebo **28359**

Información pública. Anuncio de 13 de junio de 2018 sobre calificación urbanística de legalización de implantación de uso en nave existente. Situación: parcela 68 del polígono 6. Promotora: Núñez99, SLU, en Fuentes de León **28360**

Información pública. Anuncio de 13 de junio de 2018 sobre calificación urbanística de adecuación y ampliación de edificación existente a vivienda unifamiliar. Situación: parcela 145 del polígono 7. Promotor: D. Luis Magarzo Bello, en Villanueva de la Vera **28360**

Notificaciones. Anuncio de 5 de julio de 2018 por el que se notifica trámite de subsanación relativo a las alegaciones al sistema de información geográfica de parcelas agrícolas correspondientes a la campaña 2018 **28361**

Ayuntamiento de La Parra

Planeamiento. Anuncio de 29 de junio de 2018 sobre aprobación inicial de la modificación puntual n.º 2 del Plan General Municipal **28362**

**Ayuntamiento de Miajadas**

Urbanismo. Anuncio de 4 de julio de 2018 sobre aprobación del Programa de Ejecución por el sistema de compensación de la UA-9 **28362**

Ayuntamiento de Montijo

Funcionarios de Administración Local. Anuncio de 2 de julio de 2018 sobre nombramiento de funcionarios de carrera **28363**

Normas subsidiarias. Anuncio de 2 de julio de 2018 sobre aprobación inicial de las modificaciones puntuales de las Normas Subsidiarias **28363**

Ayuntamiento de Oliva de Mérida

Urbanismo. Anuncio de 25 de junio de 2018 sobre Estudio de Detalle **28364**



I DISPOSICIONES GENERALES

PRESIDENCIA DE LA JUNTA

LEY 6/2018, de 12 de julio, de modificación de la Ley 2/2011, de 31 de enero, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura.

(2018010007)

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE EXTREMADURA

Sea notorio a todos los ciudadanos que la Asamblea de Extremadura ha aprobado y yo, en nombre del Rey, de conformidad con lo establecido en el artículo 40.1 del Estatuto de Autonomía, vengo a promulgar la siguiente ley.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 2/2011, de 31 de enero, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura, vino a regular el sector turístico de la región de forma que se convirtiese en un sector económico estratégico con capacidad de creación de riqueza y de potenciación de la imagen de Extremadura a nivel nacional e internacional.

Tras la aprobación del Plan Nacional e Integral de Turismo 2012-2015, fue necesario realizar modificaciones puntuales en la citada ley mediante la Ley 7/2014, de 5 de agosto, de modificación de la Ley 2/2011, de 31 de enero, de desarrollo y modernización del turismo en Extremadura, principalmente con el fin de garantizar una mínima homogeneización entre las distintas normativas autonómicas reguladoras de los establecimientos de alojamiento turístico, así como para adecuar la norma a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, normativa interna de transposición de la Directiva Europea de Servicios 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, en lo referente a la obligatoriedad de seguros de responsabilidad civil o garantías equivalentes para actividades turísticas que presenten un riesgo directo y concreto para la salud, para la seguridad física o financiera del destinatario.

No obstante, el turismo es una actividad económica de primer orden, directamente afectada por los avances y cambios sociales, y por tanto en constante cambio y dinamismo, por lo que su normativa reguladora debe adecuarse a los mismos de forma que contribuya a mejorar la calidad de la prestación del ejercicio de la actividad turística, a satisfacer a un nuevo tipo de persona usuaria de actividades y servicios turísticos mucho más exigente y a la generación de riqueza y empleo de calidad en la región.

Con la presente ley, por tanto, se abordan diversas modificaciones de la regulación del sector turístico, con el fin de dotarla de mayor seguridad jurídica, de facilitar el ejercicio



de la actividad por parte de las empresas turísticas, y adaptarla a normativa básica estatal de obligado cumplimiento.

Se elimina la obligación de los Ayuntamientos de recibir, tramitar y comprobar la veracidad de las declaraciones responsables presentadas por los titulares de empresas turísticas y remitirlas a la Junta de Extremadura en caso de los café-bares, de forma que su presentación, al igual que ocurre con el resto de actividades turísticas, se realice directamente en el órgano competente en materia de turismo de la Junta de Extremadura, y así se unifique la forma de tramitarse las mismas para todo tipo de establecimientos y actividades turísticas, con el fin de evitar inseguridad jurídica, eliminar trámites y facilitar el ejercicio de su actividad por parte de los empresarios turísticos.

La Ley 2/2011, de 31 de enero, configura el régimen de declaración responsable o, en su caso, comunicación previa, como único presupuesto necesario para el inicio y ejercicio de su actividad por las empresas turísticas, sin que la inscripción en el Registro General de Empresas y Actividades Turísticas de Extremadura sea necesario para el reconocimiento de un derecho o el ejercicio de la actividad. No obstante, se estima esencial regular, como garantía y salvaguarda de los derechos de las personas usuarias de las actividades y productos turísticos y la información que deben recibir sobre los servicios turísticos que se les ofrecen, que, una vez se produzca la inscripción de una empresa en el citado Registro y se le otorgue el correspondiente número acreditativo de la misma, en toda publicidad o información que se realice de las empresas y productos turísticos, conste el número de inscripción en el Registro General de Empresas y Actividades Turísticas, recogándose el incumplimiento de esta obligación como una infracción de carácter grave.

Por otra parte, se incluye como un fin básico de la ley la erradicación de la competencia desleal y la oferta ilegal y clandestina que distorsiona la ordenación turística, causando importantes perjuicios al sector en general.

En este sentido, se incluye la obligación de que las empresas y entidades, turísticas o de cualquier otro tipo, que realicen la publicidad y/o comercialización de actividades y productos turísticos pongan en conocimiento de la Administración Turística competente las empresas cuyos productos o actividades se comercialicen y/o publiciten en las mismas sin hacer constar el correspondiente número de registro, e igualmente que retiren dicha publicidad cuando la Dirección General competente en materia de turismo se lo requiera.

Se introducen diversas modificaciones a las obligaciones de las empresas turísticas orientadas a conseguir la plena accesibilidad en instalaciones, entornos, servicios y comercialización de actividades y productos turísticos, evitando con ello toda forma de discriminación por motivos de discapacidad.

Del mismo modo, se refuerzan las relaciones de cooperación y colaboración entre las diferentes administraciones públicas que comparten competencias en materia turística y relacionadas con ésta, especialmente en la lucha contra los establecimientos turísticos en situación irregular.



Se incluye, entre los tipos de empresas turísticas, la categoría de establecimientos singulares, para dar cobertura legal a iniciativas no expresamente reguladas, susceptibles de ser prestadas de forma segura, dando así cumplimiento a la normativa comunitaria que impide poner requisitos al acceso a una actividad cuando no existe un bien jurídico susceptible de protección.

Así, en garantía del régimen de libre prestación de servicios, de conformidad con las exigencias de la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, que rige la prestación de servicios turísticos como actividad económica, se regulan nuevas formas de prestación de servicios de alojamiento y/o restauración que están proliferando desde la iniciativa ciudadana, tales como casas-cueva, molinos de agua o glamping o cualquier otra modalidad de actividad turística que no encuentre acomodo en ninguna de las figuras de empresas turísticas reguladas en la normativa vigente, de forma que, en el marco normativo comunitario de libre acceso a las actividades de servicio y su ejercicio, se garantice el ejercicio de las mismas en condiciones de seguridad y calidad adecuadas para la protección de los usuarios.

En aras a dotar a la normativa de una mayor seguridad jurídica y evitar equívocos, se realizan diversas modificaciones, como eliminar conceptos jurídicos indeterminados de diversos artículos de la ley, como los referidos a la "habitualidad" y "profesionalidad" para el ejercicio de ciertas actividades turísticas.

Se regula con mayor detalle el régimen de dispensas, incluyendo la forma de solicitar las mismas y el plazo de resolución y efectos del silencio administrativo, de forma que la exención de cumplir un requisito establecida por ley o decreto a una empresa turística se encuentre lo suficientemente motivada como para que subyazca el interés público que se persigue sobre el requisito que se exonera, y se contemplen los aspectos esenciales del procedimiento de concesión de las mismas.

Se modifica el concepto de acampada libre, suprimiendo las referencias al "ánimo de pernoctar" y "realizada con finalidad turística", introduciendo elementos físicos fácilmente comprobables para constatar la realización de la actividad.

Se introducen ciertas modificaciones en el concepto de algunos alojamientos turísticos, como hoteles-apartamentos, apartamentos turísticos y albergues turísticos para que la definición de los mismos sea clara y evitar imprecisiones.

En este sentido, se define que el número de las unidades de alojamiento de los hoteles-apartamento que deben disponer de instalaciones adecuadas para la conservación, elaboración y consumo de alimentos sea al menos la mitad.

En el caso de los apartamentos turísticos, se elimina la expresión "conjunto" que acompañaba a "apartamentos" que ha dado lugar a confusión a lo largo del tiempo, pues parecía eliminar la posibilidad de que un solo apartamento pudiera ser considerado como tal, cuando dicha posibilidad ha sido acogida desde los inicios de la regulación del sector turístico en



Extremadura y desarrollado así en el vigente Decreto 182/2012, de 7 de septiembre, que, considera expresamente que tal figura, el apartamento, ha de estar compuesto, como mínimo por un salón comedor, dormitorio, cuarto de baño o aseo y cocina. Por tanto, se incluye la citada modificación con el fin de clarificar el tipo de alojamientos que deben entenderse incluidos en tal categoría, y que el ejercicio de esta actividad turística esté sometida a los controles de seguridad y calidad necesarios para los usuarios turísticos.

Dada la dificultad de discernir el carácter de donativo de algunas aportaciones económicas, se elimina este concepto en los albergues excluidos del ámbito de aplicación de la ley, y se añaden aquellos albergues de titularidad municipal gestionados de forma directa, dado su carácter no lucrativo.

La proliferación de nuevos tipos de restauración basados en la novedad en la elaboración y comercialización de comidas y platos, de los modos más diversos, ha puesto de manifiesto de modo incontestable la obsolescencia de la regulación actual que califica la modalidad del establecimiento con conceptos tan difusos como la rapidez en la elaboración o el tamaño del plato, siendo ello tan indeterminado como vacío el interés público que se pretende proteger con tales distinciones. Por ello, se ha suprimido, en las empresas de restauración, la clasificación de las mismas en función del tipo de preparación de las comidas que ofrecen.

En el momento actual es necesario dar satisfacción a la demanda de unos nuevos turistas que viajan en autocaravanas y similares, cuyas necesidades se han ido desvinculando de las propias de las personas usuarias de los campamentos de turismo tradicionales al valerse de la autonomía que les proporciona el propio vehículo en el que se viaja y se pernocta, generando así una modalidad de turismo diferente. Con lo cual se hace necesario facilitar este turismo regulando las áreas de acogida de autocaravanas así como diferenciando entre estacionamiento y acampada en este tipo de vehículos.

Extremadura es una región caracterizada por ser eminentemente rural, con una gran riqueza medioambiental y patrimonial, y uno de los destinos de turismo rural más importantes de España. Es esencial atender las necesidades de los empresarios del medio rural, homogeneizar las distintas normativas en la materia en aras de una unidad de mercado e incrementar la eficacia en las medidas de promoción y apoyo a este sector, que en definitiva, coadyuvan al desarrollo rural de la región. Por ello, y atendiendo a la clasificación realizada en el marco de la aplicación de diversas estrategias de desarrollo comarcales de fondos europeos, y de la ruralidad a nivel municipal en el vigente Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014-2020, del que resulta que sólo siete municipios tienen más de 20.000 habitantes de los 385 existentes en la región, se modifica la definición de núcleo rural incrementando el número de habitantes en este sentido.

La actual redacción del artículo 163 del texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de



los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, por el que se efectúa la transposición de la Directiva 90/314/CEE del Consejo, de 13 de junio de 1990, relativa a los viajes combinados, las vacaciones combinadas y los circuitos combinados, afecta a la regulación de la forma de exigirse y ejecutarse las garantías en caso de insolvencia del organizador y/o detallista de viajes combinados, y obliga a las Comunidades Autónomas a adecuar sus normas de aplicación a la citada normativa de carácter básico. Por ello, se introduce un nuevo apartado 6 en el artículo 79, de forma que la ejecución de las garantías existentes en los casos de viajes combinados sea inmediata, sin trámites adicionales que retrasen su puesta a disposición a los contratantes.

Finalmente, desde un punto de vista general, se han modificado algunos aspectos relativos al procedimiento de inspección, para clarificar el mismo y homogeneizarlo con otras normas similares, se ha reformado la tipificación de algunas infracciones, en aplicación del principio de proporcionalidad entre la infracción y la sanción y de coherencia con el resto de infracciones, y se ha adecuado el régimen de reducción de sanciones en caso de reconocimiento de responsabilidad y pago voluntario en aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presente ley se fundamenta en el artículo 9, apartado 19, del Estatuto de Autonomía de Extremadura, que atribuye a la Comunidad autónoma la plenitud de la función legislativa en materia de turismo, ordenación, planificación, información y promoción interior y exterior, regulación de los derechos y obligaciones de los usuarios y de los prestadores de servicios turísticos, y regulación y clasificación de las empresas y establecimientos turísticos y hosteleros.

Artículo único. Modificación de la Ley 2/2011, de 31 de enero, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura.

Se modifican y añaden los siguientes artículos de la referida ley, en los términos que a continuación se detallan:

Uno. Se modifica el apartado 2 del artículo 1, con la siguiente redacción:

“Las disposiciones de la presente ley serán de aplicación al conjunto de recursos, sujetos, actividades, servicios, empresas y establecimientos que integran el sector turístico en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y a aquellos que, sin integrarlo, estén directa o indirectamente relacionados con el mismo”.

Dos. Se modifica la letra e) del apartado 1 del artículo 2, con la siguiente redacción:

“e) Empresas turísticas: las personas físicas o jurídicas que, mediante contraprestación económica, bien sea de modo permanente o temporal, presten servicios relacionados, directa o indirectamente, con el turismo”.



Tres. Se modifica el artículo 3, en los términos siguientes:

1. Se modifica la letra d), quedando redactado con el siguiente tenor literal:

“d) La ordenación del turismo y la promoción de Extremadura como destino turístico, atendiendo a su realidad medioambiental, cultural, económica y social. Asimismo, fomentar un desarrollo turístico sostenible basado en un equilibrio territorial, social y económico, y limitado según la capacidad de carga que sea, en su caso, determinada para visitas en sitios o áreas protegidas”.

2. Se incluye una nueva letra ñ) con la siguiente redacción:

“ñ) La erradicación de la competencia desleal y la oferta ilegal y clandestina”.

3. La letra ñ) pasa a ser letra o).

Cuatro. Se eliminan las letras f) y g) del apartado 1 del artículo 6, que queda redactado como sigue:

“1. Corresponden a los Ayuntamientos, sin perjuicio de las competencias establecidas por la legislación de régimen local, las siguientes atribuciones en materia de turismo:

- a) Proteger y conservar sus recursos turísticos, en especial el entorno natural y el patrimonio artístico y cultural.
- b) Promover y fomentar los recursos, actividades, fiestas u otros aspectos en relación con el turismo que sean de su interés, en coordinación con la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura competente en la materia.
- c) Colaborar con la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura así como con las Diputaciones Provinciales y otras entidades locales para la promoción de zonas y recursos comunes.
- d) Otorgar las licencias que la legislación les atribuye en lo que afecta a empresas y establecimientos turísticos.
- e) Recibir y tramitar las declaraciones responsables y comunicaciones previas que les atribuya la legislación turística.
- f) Desarrollar las políticas de servicios e infraestructuras turísticas de su competencia.
- g) Gestionar los servicios que les correspondan conforme a la normativa de régimen local y el resto del ordenamiento jurídico.
- h) Gestionar las oficinas municipales de turismo y aquellas derivadas por acuerdos con la Administración Autonómica.
- i) Participar en los procesos de elaboración de planes de ordenación y promoción turística de Extremadura”.



Cinco. Se modifica el artículo 13, en los términos siguientes:

1. Se modifica el apartado a), quedando redactado con el siguiente tenor literal:

“a) Obtener información comprensible, veraz, objetiva y completa sobre las características y el precio de los bienes y servicios que se les ofrecen, con anterioridad a su contratación, así como información en los términos establecidos sobre el número de plazas, la clasificación del local o cualquier otra variante de la actividad que la normativa contemple.

La información comprensible incluye el derecho de las personas usuarias que requieran información accesible a obtenerla en un formato o modo entendible acorde con su situación”.

2. Se añade una nueva letra m), con la siguiente redacción:

“m) Conocer el número de inscripción en el Registro de Empresas y Actividades Turísticas de Extremadura de cualquier servicio, actividad o producto turístico que contraten”.

3. Se añade una nueva letra n), con el siguiente tenor literal:

“n) Obtener en la información y publicidad turística las indicaciones precisas de los servicios e instalaciones accesibles, incorporando preferiblemente símbolos internacionales de fácil comprensión. Asimismo, a que en el material promocional aparezca la manera de contactar con el establecimiento a través de medios accesibles (teléfonos de texto, fax o correo electrónico), y si la información está disponible en formatos alternativos (formato de lectura fácil, en sistema Braille, Sistema Svisual, con letra ampliada o con otros sistemas similares)”.

Seis. El artículo 35.1 queda modificado de la siguiente forma:

“Tienen la consideración de actividades informativas turísticas todas aquellas encaminadas a la prestación de servicios de información a las personas”.

Siete. Se añade una nueva letra e) al artículo 39:

“e) Establecimientos singulares”.

Ocho. Se modifica el artículo 42, con el siguiente tenor literal:

“Artículo 42. Obligaciones.

Las personas titulares de empresas turísticas tienen las siguientes obligaciones:

a) Presentar ante la Administración Turística competente las declaraciones responsables y comunicaciones que sean necesarias de conformidad con la normativa específica reguladora de su actividad, comunicando, del mismo modo, los cambios que se produzcan en los datos facilitados.



- b) Solicitar y disponer de las autorizaciones, licencias y otros documentos que, en su caso, sean necesarios, de conformidad con la normativa específica de los sectores que las regulan.
- c) Disponer del Libro de Inspección Turística debidamente diligenciado que ha de reunir las características y requisitos que reglamentariamente se determinen y que estará a disposición de la Inspección turística en todo momento para reflejar las visitas e inspecciones que se lleven a cabo y sus circunstancias.
- d) Informar a las personas usuarias sobre las condiciones de los servicios que ofrezcan, con carácter previo a su prestación, y dar la máxima publicidad al precio de los mismos.
- e) Comunicar a la Consejería competente en materia de turismo los precios de los servicios ofertados antes de su aplicación y exhibirlos al público de modo permanente y totalmente visible.
- f) Poner a disposición de las personas usuarias un número de teléfono distinto de los de tarificación adicional, una dirección postal, número de fax o dirección de correo electrónico, con el fin de que éstas puedan dirigir sus reclamaciones o peticiones de información sobre el servicio prestado y comunicar su dirección legal si esta no coincide con su dirección habitual para la correspondencia, debiendo dar respuesta a tales reclamaciones en el plazo más breve posible y en cualquier caso antes de un mes desde que las mismas se hayan recibido por la persona prestadora, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 21 del Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias.
- g) Contratar y reservar exclusivamente las plazas que puedan atender en las condiciones pactadas.
- h) Cobrar y expedir factura desglosada de los servicios prestados de acuerdo con los precios comunicados y expuestos.
- i) Conservar las facturas o tiques durante cuatro años.
- j) Anunciar en lugar fácilmente visible y de forma inequívoca la existencia de hojas de reclamaciones, y facilitar las mismas a las personas usuarias que las soliciten, con las explicaciones necesarias para su adecuada cumplimentación.
- k) Proporcionar la información pertinente acerca de si está, o no, adherida al sistema extrajudicial de resolución de conflictos representado por el Sistema Arbitral del Consumo de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias o a otros organismos profesionales que ofrezcan sistemas extrajudiciales de resolución de conflictos. Deberá facilitarse un enlace a la Plataforma ODR de resolución de conflictos en línea, o sistema que la sustituya, de conformidad con lo expuesto en la normativa de aplicación.



- l) Facilitar a la Administración Turística competente la información y la documentación preceptivas para el correcto ejercicio de las atribuciones legales que le corresponden, tales como el control posterior al inicio de la actividad, y prestarle la colaboración necesaria en caso de inspección o de incoación de un expediente sancionador, así como facilitar la información y la documentación necesaria para la elaboración de estadísticas y estudios sobre el sector.
- m) Fomentar la formación continua de sus trabajadoras y trabajadores.
- n) Prestar los servicios que ofrezcan con la máxima calidad, en los términos contratados y de acuerdo con la categoría del establecimiento turístico y procurar el buen funcionamiento de todas las instalaciones y servicios del establecimiento.
- o) Cuidar de la seguridad, la comodidad, la tranquilidad y la intimidad de las personas usuarias y asegurarse de que reciben un buen trato por parte de todo el personal de la empresa.
- p) No discriminar a las personas usuarias por razón de raza, lugar de procedencia, sexo, capacidad, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social. Por discriminación por motivos de discapacidad se entenderá cualquier distinción, exclusión o restricción que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos reconocidos a las personas usuarias. En concreto, el ejercicio del derecho de admisión no puede utilizarse para impedir, restringir o condicionar el acceso de nadie por motivo de discapacidad o cualquier otra discriminación.
- q) Garantizar la accesibilidad física y cognitiva, salvando las barreras en la información y señalización mediante medidas de accesibilidad cognitiva y la adaptación de las instalaciones de los establecimientos a las personas con discapacidad y/o dependientes, para que puedan disfrutar de los servicios turísticos en igualdad de condiciones que el resto, según lo dispuesto en la normativa aplicable.
- r) Suscribir, de conformidad con lo establecido en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, como requisito previo para el ejercicio de la actividad, un seguro de responsabilidad civil u otra garantía equivalente en caso de agencias de viaje, organizadores profesionales de congresos, empresas de actividades turísticas alternativas, empresas de alojamiento y restauración y aquellas otras empresas que presten servicios turísticos que presenten un riesgo directo y concreto para la salud o para la seguridad del destinatario o de un tercero, o para la seguridad financiera del destinatario. Los términos de esta exigencia, así como los servicios turísticos concretos a los que afecta, se determinarán reglamentariamente.
- s) Mantener vigentes y debidamente actualizados los seguros y fianzas u otra garantía equivalente exigidas por la normativa turística.
- t) Presentar ante la Administración Turística la declaración responsable o comunicación previa en cuya virtud se opere el cambio de titularidad en la prestación del servicio o



actividad, el cese temporal o parcial, la reanudación de actividad y el cambio de capacidad, categoría, modalidad o denominación.

- u) Prestar los servicios que ofrezcan de acuerdo con el principio de sostenibilidad y de turismo responsable, velando por la preservación de los recursos turísticos de Extremadura.
- v) Incluir, de forma visible para el usuario, en toda la publicidad, descripción o información que se realice de actividades y productos turísticos, en canales de información o comercialización, cualquiera que sea su soporte, el número de inscripción de la empresa correspondiente en el Registro General de Empresas y Actividades Turísticas de Extremadura.
- w) Exhibir en un lugar de fácil visibilidad los diferentes distintivos acreditativos de clasificación, categoría y especialización del establecimiento, así como los distintivos de calidad, aforo y cualquier otra información referida al ejercicio de la actividad, conforme a lo establecido por la normativa correspondiente.
- x) Acometer las modificaciones y adaptaciones necesarias, razonables y adecuadas, requeridas en casos específicos, para garantizar a las personas con discapacidad la igualdad de condiciones con el resto de personas usuarias”.

Nueve. Se introducen modificaciones en el artículo 45, que queda redactado como sigue:

“Artículo 45. Dispensa.

1. La Administración Turística podrá, excepcionalmente, previa solicitud motivada de la persona titular del establecimiento fundada en informe de técnico cualificado, dispensar a los establecimientos regulados en la presente ley y en la normativa de su desarrollo del cumplimiento de determinados requisitos relativos a instalaciones, equipamientos y servicios o del cumplimiento de requisitos sobre dimensiones y superficies, siempre que concurre alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Que las condiciones medioambientales permitan sustituirlos.
 - b) Que las infraestructuras y equipamiento del edificio en que se ubiquen facilite que se presten supletoriamente o con medios ajenos al propio establecimiento.
 - c) Que motivos de carácter histórico, artístico, cultural o arquitectónico resulten un obstáculo insalvable para el cumplimiento de alguno de los requisitos que se solicita dispensar.
2. Probadas suficientemente las circunstancias descritas en el apartado anterior, la dispensa requerirá de un informe técnico de la Administración turística que las avale.
3. El plazo de resolución será de tres meses salvo aquellas solicitudes de dispensa que se refieran a la climatización que tendrá un plazo de resolución de un año. Transcurrido el plazo sin haberse notificado la resolución expresa, la solicitud deberá entenderse desestimada”.



Diez. Se incluye un nuevo artículo 52 bis, redactado como se indica a continuación:

“Artículo 52 bis. Publicidad y comercialización de actividades y productos turísticos.

1. Toda publicidad, información y descripción de actividades y productos turísticos debe responder a criterios de utilidad, precisión y veracidad, proporcionando al cliente o al usuario el número de inscripción en el Registro General de Empresas y Actividades Turísticas de Extremadura, así como información suficiente sobre las características de aquellas, las condiciones de uso o las prestaciones que comprenden los servicios contratados, incluyendo indicaciones de servicios e instalaciones accesibles, sin que pueda inducir a engaño o confusión o impida reconocer la verdadera naturaleza del establecimiento o servicio que se pretende contratar; todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en las normas vigentes sobre publicidad y defensa del consumidor y usuario.
2. Las empresas y entidades, turísticas o de cualquier otro tipo, que realicen la publicidad y/o comercialización de actividades y productos turísticos en soporte papel, sitios web, plataformas o cualquier otro en los términos de la Ley 34/2002, de 11 de julio de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico, deberán poner en conocimiento de la Dirección General competente en materia de turismo, los datos relativos a la titularidad y sede de aquellas empresas que desarrollen su actividad turística, presten servicios u ofrezcan productos turísticos en Extremadura y que se incluyan en sus canales de información, comercialización y/o publicidad, sin hacer constar el correspondiente número de inscripción en el Registro General de Empresas y Actividades Turísticas de Extremadura.
3. La publicidad o comercialización por cualquier medio o la realización efectiva de una actividad turística sin haber presentado la declaración responsable de inicio de actividad, tendrá la consideración de oferta ilegal o actividad clandestina e implicará la incoación del correspondiente expediente sancionador con sujeción a lo dispuesto en la presente ley.
4. El ejercicio o la publicidad, por cualquier medio de difusión, de los servicios propios de las empresas turísticas contraviniendo los requisitos que les son exigibles para el inicio de sus actividades, tendrá la consideración de actividad turística ilegal, sancionándose con arreglo a lo dispuesto en la presente ley. Las Administraciones Públicas vigilarán en especial la actividad turística ilegal derivada del uso de las nuevas tecnologías”.

Once. Se incluye un nuevo artículo 52 ter, con el siguiente tenor literal:

“Artículo 52 ter. Relaciones interadministrativas.

Las distintas administraciones de la comunidad autónoma de Extremadura con competencias en materia de turismo, dentro del ámbito de su autonomía, se ajustarán en sus relaciones recíprocas a los principios de información mutua, coordinación, colaboración, cooperación, con respecto a los ámbitos competenciales respectivos y ponderación de los intereses públicos implicados, primando la eficacia y la eficiencia administrativas.



A tales efectos, el órgano que gestione el Registro General de Empresas y Actividades Turísticas de Extremadura debe comunicar las inscripciones de los prestadores de servicios y actividades turísticas a las administraciones tributarias, a los ayuntamientos y al Registro de la Propiedad, para poder llevar un correcto control desde los puntos de vista urbanístico, territorial, medioambiental y tributario”.

Doce. Se modifica el apartado 1 del artículo 53, quedando redactado de la siguiente forma:

“1. Son empresas de alojamiento turístico aquellas que se dedican, mediante contraprestación económica, a proporcionar al turista habitación o residencia, con o sin prestación de otros servicios”.

Trece. Se modifica la letra b) del apartado 2 del artículo 57, en los siguientes términos:

“b) Hoteles-Apartamentos: Aquellos establecimientos de carácter comercial que cumpliendo los requisitos propios de un hotel dispongan, por su estructura y servicios, de las instalaciones adecuadas para la conservación, elaboración y consumo de alimentos dentro de al menos la mitad de las unidades de alojamiento”.

Catorce. Se modifica el artículo 60, en los términos siguientes:

1. Se modifica el apartado e), quedando redactado con el siguiente tenor literal:

“e) Áreas de autocaravanas”.

2. Se añade un nuevo apartado, con el siguiente tenor literal:

“f) Cualquier otra clase que se fije reglamentariamente”.

Quince. Se modifica la redacción del artículo 61, con el siguiente tenor literal:

“Tienen la condición de apartamentos turísticos los bloques de viviendas, apartamentos, casas y otras edificaciones semejantes, con independencia del material utilizado en su construcción, que promocionen o comercialicen en canales de información o comercialización, cualquiera que sea su soporte, mediante contraprestación económica, servicio de alojamiento turístico, y que dispongan de las instalaciones adecuadas para la preparación, conservación y consumo de alimentos dentro de cada unidad de alojamiento. La comercialización del apartamento turístico deberá consistir en la cesión del uso y disfrute de la totalidad del apartamento”.

Dieciséis. Queda modificado el artículo 62, de la siguiente forma:

“Artículo 62. Albergues turísticos.

1. Son albergues turísticos los establecimientos que ofrezcan, mediante contraprestación económica, servicios de alojamiento con desayuno, principalmente en habitaciones colectivas, con o sin otros servicios.



2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta ley:

- a) Los establecimientos dedicados a alojamiento en habitaciones colectivas por motivos escolares, docentes o sociales.
- b) Los albergues de peregrinos y los alojamientos en habitaciones múltiples cuando se preste el servicio sin contraprestación económica.
- c) Los albergues e instalaciones de alojamientos juveniles que se regirán por su normativa específica.
- d) Los establecimientos de titularidad de las Administraciones Públicas y gestionados directamente por éstas, ubicados en instalaciones dedicadas a actividades de ocio, tiempo libre y hospedaje de peregrinos”.

Diecisiete. Se modifica el apartado 1 del artículo 66, en los siguientes términos:

- “1. Se entiende por acampada toda actividad de permanencia al aire libre fuera de los supuestos de campamentos, zonas de acampada de titularidad pública, la acampada provisional para eventos y áreas de autocaravanas, mediante la utilización de tiendas de campaña, caravanas, autocaravanas, albergues móviles u otros elementos similares contando con útiles y medios propios de pernoctar”.

Dieciocho. Se añade un nuevo artículo 66 bis, quedando redactado con el siguiente tenor literal:

“Artículo 66 bis. Áreas de autocaravanas.

Son espacios de terreno destinados exclusivamente a la acogida de autocaravanas o similares, debidamente delimitados, dotados y acondicionados, abiertos al público para su ocupación transitoria, pudiéndose establecer un precio, en los términos que reglamentariamente se determinen”.

Diecinueve. Se modifica el artículo 67, quedando con la siguiente redacción:

“Artículo 67. Alojamientos de turismo rural.

1. Son considerados alojamientos de turismo rural aquellos establecimientos que presentan especiales características de construcción, emplazamiento, tipicidad, y se encuentran ubicados en núcleos rurales o en construcciones diseminadas situadas fuera de núcleos urbanos, dedicándose a proporcionar alojamiento, mediante contraprestación económica, a las personas que lo demandan, con o sin prestación de otros servicios.
2. A efectos turísticos, se entienden por núcleos rurales aquellas poblaciones de menos de 20.000 habitantes”.



Veinte. Se modifica la letra a) del artículo 69, de la siguiente forma:

“a) Hoteles rurales: aquellos establecimientos que, cumpliendo los requisitos previstos en el artículo 57.2.a) de esta ley, se encuentren situados en edificios existentes o de nueva construcción con valor arquitectónico tradicional, histórico o cultural, ubicados en el campo o en núcleos rurales de población, en los que se facilite la prestación de alojamiento mediante contraprestación económica”.

Veintiuno. Se modifica el apartado 1 del artículo 70, quedando con esta redacción:

“1. Las empresas de restauración, cualquiera que sea su denominación, son aquellas que se dedican a suministrar desde establecimientos abiertos al público, mediante contraprestación económica, comidas y/o bebidas para consumir en el propio establecimiento o fuera de él”.

Veintidós. Se modifica el artículo 72, en los siguientes términos:

“Artículo 72. Definiciones.

1. A los efectos de esta ley son:

- a) Restaurantes, cafeterías, café bares y similares: aquellos establecimientos que presten a sus clientes servicios de restauración para su consumo en el propio establecimiento o fuera de él.
- b) Empresa de catering: aquellos establecimientos que, disponiendo de cocina, presten servicios de restauración a sus clientes, pudiendo utilizar medios propios o ajenos para ser consumidos en instalaciones ajenas al propio establecimiento.
- c) Salones de banquetes: aquellos establecimientos que, dotados de cocina propia o que contraten servicios de restauración con restaurantes o con empresas de catering, dispongan de comedor donde, se sirva a contingentes, comidas y bebidas a precio acordado para ser consumidas en fecha y horas determinadas y concertadas en el mismo local.

2. Un establecimiento que constituya una unidad de explotación podrá ser clasificado, simultáneamente en más de uno de los grupos previstos en el apartado anterior.

3. Reglamentariamente se establecerán los requisitos y características de cada una de estas modalidades”.

Veintitrés. El artículo 76 queda modificado de la siguiente forma:

“Artículo 76. Concepto.

Son empresas de intermediación turística aquellas que, se dedican al ejercicio de actividades de información, mediación y organización de servicios turísticos, utilizando medios propios o ajenos para llevarlas a cabo”.



Veinticuatro. El artículo 79, queda modificado de la siguiente forma:

1. Se modifica su apartado 1 con la siguiente redacción:

“1. Se consideran agencias de viajes las empresas que se dedican al asesoramiento, la mediación o intermediación y la organización y comercialización de servicios turísticos sueltos y de viajes combinados”.

2. Se modifica el apartado 3 en los siguientes términos:

“3. Las agencias de viajes pueden ser de tres clases:

- a) Organizadores: son aquellas que proyectan, elaboran y organizan toda clase de servicios sueltos y viajes combinados para su ofrecimiento a las agencias minoristas, no pudiendo ofrecer sus productos directamente a las personas usuarias o consumidoras.
- b) Minoristas: son aquellas que comercializan el producto de los organizadores con la venta directa a las personas usuarias o consumidoras, o proyectan, elaboran, organizan y venden todas las clases de servicios sueltos o viajes combinados directamente a las personas usuarias o consumidoras, no pudiendo ofrecer sus productos a otras agencias.
- c) Organizadores-minoristas: Son las que pueden simultanear las actividades de las dos clases anteriores”.

3. Se incluye un nuevo apartado 6, redactado como sigue a continuación:

“6. Las agencias de viajes deberán constituir y mantener en permanente vigencia una garantía suficiente para responder con carácter general del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la prestación de sus servicios frente a los contratantes de un viaje combinado, y especialmente en caso de insolvencia, del reembolso efectivo de todos los pagos realizados y de la repatriación efectiva, en los términos que reglamentariamente se determinen. En supuesto de insolvencia la garantía se ejecutará, en todo caso, de manera inmediata, a solicitud del viajero, sin necesidad de tramitarse procedimiento previo alguno”.

Veinticinco. Se añade un nuevo Capítulo VII al Título II de la ley, incluyendo un nuevo artículo 83 bis, con la siguiente redacción:

“CAPÍTULO VII. ESTABLECIMIENTOS SINGULARES.

Artículo 83 bis. Establecimientos singulares.

1. Son establecimientos singulares aquellos lugares o instalaciones en los que se presten a las personas, mediante contraprestación económica, servicios de alojamiento y/o



restauración, y que por su excepcionalidad o especiales características o morfología no pueden encuadrarse en ninguno de los restantes tipos de establecimientos turísticos definidos en la ley, siempre que se les otorgue esta condición mediante Resolución de la Dirección General competente en materia de turismo.

2. Para la calificación del establecimiento como singular deberá presentarse informe técnico suscrito por quien sea competente en la materia en el que se justifique la singularidad del establecimiento y en su caso la imposibilidad de cumplir con los requisitos de clasificación de cada tipo de establecimiento, así como las mejoras que justifiquen su calificación como establecimiento singular”.

Veintiséis. Se modifica el apartado 3 del artículo 91, en los siguientes términos:

- “3. Si se negase la entrada a las dependencias e instalaciones abiertas al público objeto de inspección, el inspector o inspectora procederá a levantar acta de infracción”.

Veintisiete. Se modifica el artículo 95, que queda redactado como sigue:

“Artículo 95. Actas de primera inspección.

Cuando se realice la visita de comprobación para verificar la declaración responsable o comunicación previa de inicio de actividad efectuada, el personal inspector levantará acta de primera inspección en la que se dejará constancia de la comprobación de las circunstancias y requisitos declarados o comunicados por la persona responsable”.

Veintiocho. El artículo 102, queda modificado de la siguiente forma:

1. Se modifican las siguientes letras, en los términos que se indica:

- “i) La no exhibición de lista de precios, o no comunicar a la Consejería competente en materia de turismo los precios de los servicios antes de su aplicación.
- n) La falta de respeto y consideración debida a las personas que desempeñan las funciones de inspección”.

2. Se añaden dos nuevas letras, en los siguientes términos:

- “ñ) La denegación de ajustes razonables consistentes en la adopción de modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas, requeridas en casos específicos, para garantizar a las personas con discapacidad la igualdad de condiciones con el resto de personas usuarias.
- o) Cualquiera de las infracciones previstas en el artículo siguiente, cuando, por su naturaleza, ocasión o circunstancia, no deba ser calificada como grave, debiendo justificarse la existencia de dichas circunstancias y motivarse la resolución correspondiente”.



Veintinueve. Se modifican algunas letras del artículo 103, que queda redactado con el siguiente tenor literal:

“Artículo 103. Infracciones graves.

Serán infracciones graves:

- a) No presentar la declaración responsable o comunicación previa para el inicio de la actividad así como la falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa.
- b) El incumplimiento durante la vigencia del ejercicio de la actividad o prestación del servicio de los requisitos y condiciones que se manifestó que se cumplieran en la declaración responsable o comunicación previa.
- c) La falta de notificación o comunicación a la Administración Turística de los cambios esenciales producidos en los datos inicialmente facilitados y en los requisitos y circunstancias que dieron origen a la declaración responsable o comunicación previa.
- d) La falta de notificación o comunicación de los cambios de titularidad del establecimiento dentro del plazo establecido por la normativa turística a tal efecto.
- e) El incumplimiento de los plazos concedidos por la Administración Turística para la subsanación de las deficiencias de infraestructura, funcionamiento o prestación del servicio.
- f) Efectuar reformas no declaradas en los términos previstos por la normativa turística, que modifiquen los requisitos básicos esenciales para el ejercicio de la actividad, que supongan disminución de la calidad o que afecten a la clasificación, categoría o capacidad del establecimiento.
- g) Carecer de póliza de seguro de responsabilidad civil o no mantener vigente las garantías de seguro y fianzas exigidas a las empresas por la normativa turística.
- h) La realización de publicidad, descripción e información de establecimientos y/o actividades turísticas cuyas personas titulares no hayan presentado declaración responsable o comunicación previa, o que no responda a criterios de utilidad, precisión y veracidad o pueda inducir a engaño o confusión o impida reconocer la verdadera naturaleza del establecimiento o servicio que se pretende contratar. Asimismo, la realización de publicidad, descripción e información de establecimientos y/o actividades turísticas de empresas que hayan sido inscritas en el Registro General de Empresas y Actividades Turísticas de Extremadura sin que conste en la citada publicidad o información, de forma visible para el usuario, el correspondiente número de registro.
- i) La utilización de denominación, rótulos o distintivos diferentes a los que le correspondan según su clasificación.



- j) Incumplir las obligaciones contractuales mediante la falta de prestación de alguno de los servicios contratados, el incumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad o naturaleza con que aquellos fueron pactados o imponer la prestación de servicios no solicitados por las personas usuarias.
- k) Haber sobrecontratado plazas, siempre que la empresa infractora haya facilitado alojamiento a las personas afectadas en condiciones similares, en establecimientos de categoría igual o superior situados en la misma zona o, en su defecto, en otra de la misma localidad.
- l) No formalizar el contrato de viaje combinado o el incumplimiento de cualquier otra obligación prevista en la norma reguladora de los viajes combinados.
- m) Percibir precios superiores a los exhibidos a las personas usuarias, o percibir precios por servicios no solicitados o que en virtud de la normativa turística no sean susceptibles de cobro.
- n) La negativa infundada a facilitar a las personas usuarias información relativa a los precios y servicios de las empresas turísticas.
- ñ) Tratar de manera desconsiderada y ofensiva a las personas usuarias.
- o) Vulnerar el derecho a la intimidad de las personas usuarias.
- p) Prohibir a las personas usuarias acceder libremente a los establecimientos, expulsarles de los mismos o impedirles el uso de servicios, salvo por causa justificada.
- q) La utilización de dependencias, locales e inmuebles o vehículos para la prestación de servicios turísticos sin que estén habilitados para ello o que estándolo, hayan perdido, en su caso, la condición de uso, o no disponer de personal habilitado legalmente para el ejercicio de un puesto de trabajo, cuando así lo exija la normativa vigente en la materia.
- r) El incumplimiento parcial y no sustancial de la normativa sobre accesibilidad, prevención de incendios, insonorización y seguridad en los establecimientos turísticos.
- s) La no presentación o falseamiento de los datos interesados por la Administración turística para llevar a cabo el correcto ejercicio de sus competencias.
- t) La obstaculización o resistencia a la actuación de la Inspección de Turismo, que no llegue a impedirla.
- u) Cualquiera de las infracciones previstas en el artículo siguiente, cuando, por su naturaleza, ocasión o circunstancia, no deba ser calificada como muy grave, debiendo justificarse la existencia de dichas circunstancias y motivarse la resolución correspondiente.



- v) El ejercicio de la actividad de guía turístico y/o informador turístico por personas que no estén legalmente habilitadas.
- w) La prestación de servicios en el ámbito del turismo activo por personas que no dispongan de una formación acorde a la actividad desarrollada o, en su caso, de la titulación exigida conforme a la legislación vigente”.

Treinta. Se modifica el artículo 104, en los términos siguientes:

1. Se modifica la letra a), con el siguiente tenor literal:

“a) No presentar la correspondiente declaración responsable o comunicación previa para el inicio de la prestación del servicio o la realización de actividades turísticas, de conformidad con la regulación de la normativa turística correspondiente, cuando haya sido informado o requerido previamente para ello por cualquier medio del que haya quedado constancia”.

2. Se modifica la letra b), de la siguiente forma:

“b) Las infracciones a la normativa turística que ocasionen un perjuicio grave a la imagen turística de Extremadura o de cualesquiera de sus destinos turísticos, así como al prestigio de la profesión o actividad turística de que se trate que pueda incidir gravemente en la demanda u oferta turística, o a la clientela en general”.

3. Se incluyen dos nuevas letras, l) y m), con la siguiente redacción:

“l) No poner en conocimiento de la Dirección General competente en materia de turismo, los datos relativos a la titularidad y sede de aquellas empresas o entidades que desarrollen su actividad turística, presten servicios u ofrezcan productos turísticos en Extremadura y que se incluyan en sus canales de información, comercialización y/o publicidad, sin hacer constar el correspondiente número de inscripción en el Registro General de Empresas y Actividades Turísticas de Extremadura.

m) No retirar la publicidad e información que se realice en sus canales de información, comercialización y/o publicidad de aquellas empresas, actividades, servicios o productos turísticos, ubicados o desarrollados en Extremadura en los que no figure el número de inscripción en el Registro General de Empresas y Actividades Turísticas de Extremadura, a requerimiento de la Dirección General competente en materia de turismo”.

Treinta y uno. Se modifica el apartado 2 del artículo 123, de la siguiente forma:

“2. Con carácter previo a la incoación del expediente, el órgano competente podrá abrir un período de información previa con el fin de conocer las circunstancias del caso y determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 116”.



Treinta y dos. Se modifica el artículo 124, con la siguiente redacción:

“Artículo 124. Reconocimiento de responsabilidad y pago voluntario.

1. De conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, el reconocimiento de la responsabilidad iniciado el procedimiento sancionador, supondrá la resolución del procedimiento con la imposición de la sanción que proceda. Además, cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario, el órgano competente para resolver el procedimiento aplicará una reducción del 20 % sobre el importe de la sanción propuesta.
2. El pago voluntario por el presunto responsable en cualquier momento anterior a la resolución, implicará la terminación del procedimiento cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario o bien quepa imponer una sanción pecuniaria y otra de carácter no pecuniario pero se ha justificado la improcedencia de la segunda, sin perjuicio, en su caso, de la reposición de la situación alterada o a la determinación de la indemnización por los daños y perjuicios causados por la comisión de la infracción. Además, cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario, el órgano competente para resolver el procedimiento aplicará una reducción del 20 % sobre el importe de la sanción propuesta.
3. En caso de que la sanción impuesta esté relacionada con el ejercicio y/o comercialización de alojamientos turísticos extrahoteleros, y ésta tenga carácter pecuniario, se aplicará una reducción del 20 % sobre el importe de la sanción propuesta si se acredita durante la tramitación del expediente la cesión del uso de la vivienda a la Junta de Extremadura para la finalidad de alquiler social a través de la bolsa pública de vivienda, durante un período mínimo de dos años, debiéndose cumplir, en todo caso, la normativa municipal, sectorial o de otro tipo que resulte de aplicación.
4. Las reducciones previstas en los tres apartados anteriores, serán acumulables entre sí, pudiéndose llegar, en caso de que concurren todas, a una reducción del 60 % sobre el importe de la sanción propuesta, y deberán estar determinadas en la notificación de iniciación del procedimiento. Su efectividad estará condicionada al desistimiento o renuncia de cualquier acción o recurso en vía administrativa contra la sanción”.

Disposición transitoria única. Procedimientos en curso.

Los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor de la presente ley se regirán por la normativa vigente en el momento de su incoación, salvo los procedimientos sancionadores en tramitación, en lo que será de aplicación la normativa que resulte más favorable al presunto infractor.

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

La presente ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Por tanto, ordeno a todos los ciudadanos, que sea de aplicación esta ley, que cooperen a su cumplimiento y a los tribunales y autoridades que corresponda la hagan cumplir.

Mérida, 12 de julio de 2018.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
GUILLERMO FERNÁNDEZ VARA





CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

DECRETO 103/2018, de 10 de julio, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Acondicionamiento Físico en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2018040120)

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 Formación Profesional del sistema educativo, establece en el artículo 9 la estructura de los títulos de la formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Asimismo, el artículo 7 del citado real decreto establece que el perfil profesional de los títulos incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las



cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Por Real Decreto 651/2017, de 23 de junio, se establece el título de Técnico Superior en Acondicionamiento Físico y se fijan los aspectos básicos del currículo (BOE núm. 162, de 8 de julio). La competencia general que se le atribuye a este título consiste en elaborar, coordinar, desarrollar y evaluar programas de acondicionamiento físico para todo tipo de personas usuarias y en diferentes espacios de práctica, dinamizando las actividades y orientándolas hacia la mejora de la calidad de vida y la salud, garantizando la seguridad y aplicando criterios de calidad, tanto en el proceso como en los resultados del servicio.

En virtud de todo lo cual, previo informe del Consejo Escolar del 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 10 de julio de 2018,

DISPONGO:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Acondicionamiento Físico en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dentro de la familia profesional de Actividades Físicas y Deportivas.

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 651/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de Técnico Superior en acondicionamiento físico y se fijan los aspectos básicos del currículo (BOE núm. 162, de 8 de julio).

Artículo 3. Módulos profesionales.

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

1. Los incluidos en el Real Decreto 651/2017, de 23 de junio, es decir:

0017. Habilidades sociales.



- 1136. Valoración de la condición física e intervención en accidentes.
- 1148. Fitness en sala de entrenamiento polivalente.
- 1149. Actividades básicas de acondicionamiento físico con soporte musical.
- 1150. Actividades especializadas de acondicionamiento físico con soporte musical.
- 1151. Acondicionamiento físico en el agua.
- 1152. Técnicas de hidrocinésia.
- 1153. Control postural, bienestar y mantenimiento funcional.
- 1154. Proyecto de acondicionamiento físico.
- 1155. Formación y orientación laboral.
- 1156. Empresa e iniciativa emprendedora.
- 1157. Formación en centros de trabajo.

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

9301-Ex. Ingles I.

9302-Ex. Ingles 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 651/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de Técnico Superior en acondicionamiento físico y se fijan los aspectos básicos del currículo.
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 Acondicionamiento Físico 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 Acondicionamiento Físico.
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 651/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de Técnico Superior en acondicionamiento físico y se fijan los aspectos básicos del currículo.
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 Acondicionamiento Físico para su convalidación o exención queda determinada en el anexo V A) del Real Decreto 651/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de Técnico Superior en acondicionamiento físico y se fijan los aspectos básicos del currículo.
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 651/2017, de 23 de junio.

Artículo 9. Metodología didáctica.

1. La metodología didáctica debe adaptarse a las peculiaridades colectivas del grupo, así como a las peculiaridades individuales.



2. La tutoría, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente y serán desarrolladas de modo que al finalizar el ciclo formativo el alumnado alcance la madurez académica y profesional. Corresponde a los equipos educativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.
3. La función docente incorporará la formación en prevención de riesgos laborales, 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) Real Decreto 651/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de Técnico Superior en acondicionamiento físico y se fijan los aspectos básicos del currículo. 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 651/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de Técnico Superior en acondicionamiento físico y se fijan los aspectos básicos del currículo.
2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de estudiantes que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.
3. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Disposición adicional primera. Calendario de implantación.

De acuerdo con lo dispuesto en la disposición final segunda del Real Decreto 651/2017, de 23 de junio, el currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar



2018/2019 para los módulos profesionales de primer curso y en el 2019/2020 para el resto de 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 pueda conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos.

En el anexo V del presente decreto 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, 10 de julio de 2018.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
GUILLERMO FERNÁNDEZ VARA

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



ANEXO I Módulos Profesionales

Módulo profesional: Habilidades sociales. Equivalencia en créditos ECTS: 6 Código: 0017

Duración: 105 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 grupo.

- 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 TIC. 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 el 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 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 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:
Valoración de la condición física e intervención en
accidentes.**

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 1136

Duración: 200 horas.

Contenidos:

1. Relación de la intensidad del ejercicio con los sistemas cardiorrespiratorio y de regulación:

- Actividad física y salud. Efectos de la actividad física sobre la salud. El estilo de vida. Concepto y tipos. Relación con el ejercicio físico.
- Hábitos no saludables y conductas de riesgo para la salud.
- Contraindicaciones absolutas o relativas de la práctica de actividad física.

- Funciones orgánicas y adaptaciones al ejercicio físico:
 - Metabolismo energético.
 - Sistema cardiorrespiratorio. Funcionamiento y adaptaciones agudas y crónicas en diferentes tipos de ejercicio físico.
 - Sistema de regulación. Función nerviosa y función hormonal en distintos tipos de ejercicio físico.
 - Sistema digestivo y excretor.
- La fatiga. Síndrome de sobre entrenamiento. Relación trabajo/descanso como factor en las adaptaciones fisiológicas.
- Situaciones especiales de entrenamiento: termorregulación y altitud.
- Termorregulación y ejercicio físico: mecanismos de regulación. La termorregulación en el medio acuático.

2. Relación de la mecánica del ejercicio con el sistema músculo-esquelético:

- Sistema músculo-esquelético:
 - Anatomía del sistema osteoarticular y del sistema muscular.
 - Reflejos relacionados con el tono y los estiramientos.
 - Adaptaciones agudas y crónicas del sistema músculo-esquelético a diferentes tipos de ejercicio físico.
- Comportamiento mecánico del sistema músculo-esquelético:
 - Biomecánica de la postura y del movimiento.
 - Análisis de los movimientos. Ejes, planos, intervención muscular y grados de libertad fisiológicos en los movimientos articulares.
 - Sistema de representación de los movimientos.
- Construcción de ejercicios a partir de los movimientos. Factores de la condición física relacionados con:
 - Ejercicios de fuerza. Diseño y adaptación a diferentes niveles.
 - Ejercicios por parejas o en grupo. Precauciones, localización, agarres y acciones externas.
 - Ejercicios de amplitud de movimiento. Diseño y adaptación a diferentes niveles. Precauciones, localización, agarres y acciones externas. Consignas de interpretación de las sensaciones propioceptivas. Ejercicios por parejas o en grupo.

3. Elaboración de programas de acondicionamiento físico básico:

- El calentamiento. Objetivos. Factores determinantes. Fases. Aspectos a considerar. Tipos.
- Factores de la condición física y motriz. Condición física, capacidades físicas y capacidades perceptivo-motrices:
 - Capacidad-resistencia aeróbica y anaeróbica (capacidad y potencia).
 - Fuerza. Tipos de fuerza.
 - Flexibilidad y amplitud de movimiento, movilidad articular y elasticidad muscular.
 - Velocidad. Tipos.
 - Capacidades perceptivo-motrices. Corporalidad (esquema



corporal), espacialidad, temporalidad, lateralidad, capacidades coordinativas (coordinación, equilibrio).

- La agilidad.
- Metodología del entrenamiento. Aplicación de los principios del entrenamiento en los métodos de mejora de las capacidades físicas.
- Adaptación y carga de entrenamiento: naturaleza de la carga, contenido de la carga (volumen, intensidad, duración, orientación...), la organización de la carga.
- Planificación del entrenamiento a corto, medio y largo plazo (sesión, microciclos, mesociclos y macrociclos).
- Principios generales del desarrollo de las capacidades físicas.
- Desarrollo de las capacidades y resistencia aeróbica y anaeróbica: sistemas y medios de entrenamiento. Márgenes de esfuerzo para la salud.
- Desarrollo de la fuerza: sistemas y medios de entrenamiento. Programas de musculación. Márgenes de esfuerzo para la salud.
- Desarrollo de la flexibilidad y amplitud de movimientos: sistemas y medios de entrenamiento.
- Desarrollo de la velocidad. Sistemas y medios de entrenamiento.
- Desarrollo integral de las capacidades físicas y perceptivo-motrices.
- Actividades de acondicionamiento físico aplicadas a los diferentes niveles de autonomía personal.
- Singularidades de la adaptación al esfuerzo y contraindicaciones en situaciones de limitación en la autonomía funcional.
- Nuevas tendencias en el acondicionamiento físico.

4. Evaluación de la condición física y biológica:

- Ámbitos de la evaluación de la aptitud física. Tests, pruebas y cuestionarios en función de la edad y del sexo.
- Valoración antropométrica en el ámbito del acondicionamiento físico:
 - Biotipología.
 - Valoración de la composición corporal. Valores de referencia de la composición corporal en distintos tipos de usuarios. Composición corporal y salud.
- Pruebas de medición de capacidades perceptivo-motrices. Protocolos y aplicación de los tests de percepción espacial, de percepción temporal, de estructuración espacio-temporal, de esquema corporal, de coordinación y de equilibrio.
- Pruebas biológico-funcionales en el ámbito del acondicionamiento físico. Requisitos, protocolos, instrumentos y aparatos de medida. Aplicación autónoma o en colaboración con técnicos especialistas:
 - Evaluación de la capacidad aeróbica y de la capacidad anaeróbica. Pruebas indirectas y tests de campo. Umbrales. Indicadores de riesgo.
 - Evaluación de la velocidad. Pruebas específicas de evaluación.
 - Evaluación de las diferentes manifestaciones de la fuerza. Pruebas específicas de evaluación.



- Evaluación de la flexibilidad y amplitud de movimiento. Pruebas específicas de movilidad articular y de elasticidad muscular.
- Valoración postural:
 - Alteraciones posturales más frecuentes.
 - Pruebas de análisis postural en el ámbito del acondicionamiento físico.
- Historial y valoración motivacional.
- La entrevista personal en el ámbito del acondicionamiento físico.
- La observación como técnica básica de evaluación en las actividades de acondicionamiento físico.

5. Análisis e interpretación de datos:

- Registro de resultados en la aplicación de tests, pruebas y cuestionarios en el ámbito del acondicionamiento físico.
- Integración y tratamiento de la información obtenida: modelos de documentos y soportes.
- Recursos informáticos aplicados a la valoración y al registro de tests, pruebas y cuestionarios en el ámbito del acondicionamiento físico.
- Aplicación del análisis de datos.
- Estadística para la interpretación de datos obtenidos en los distintos tests y pruebas. Cruce de datos y relaciones entre las distintas variables.
- Análisis del cuestionario y del historial. La prescripción del ejercicio desde otros especialistas. El análisis como base del diagnóstico para la elaboración de programas de mejora de la condición física. Elaboración del informe específico.

6. Integración de medidas complementarias para la mejora de la condición física:

- Medidas de recuperación del esfuerzo físico. Bases biológicas de la recuperación.
- Métodos y medios de recuperación de sustratos energéticos.
- Medios y métodos de recuperación intra e intersesión.
- Alimentación y nutrición:
 - Necesidades calóricas.
 - Dieta equilibrada, recomendaciones RDA y dieta mediterránea.
 - Necesidades alimentarias antes, durante y después del ejercicio físico, en función de los objetivos.
 - Consecuencias de una alimentación no saludable.
 - Trastornos alimentarios.

7. Valoración inicial de la asistencia en una urgencia:

- Protocolo de actuación frente a emergencias: evaluación inicial, planificación de la actuación, localización y formas de acceso, identificación de posibles riesgos protección de la zona y acceso a la persona accidentada.



- Primer interviniente como parte de la cadena asistencial: conducta PAS (proteger, alertar y socorrer).
- Sistemática de actuación: valoración del nivel de consciencia, comprobación de la ventilación y actuación frente a signos de riesgo vital.
- Actitudes, control de la ansiedad, marco legal, responsabilidad y ética profesional.
- -El botiquín de primeros auxilios: instrumentos, material de cura y fármacos básicos.

8. Aplicación de técnicas de soporte vital y primeros auxilios:

- Protocolos frente a obstrucción de vía aérea. Víctima consciente y víctima inconsciente.
- Fundamentos de la resucitación cardiopulmonar básica (RCPB). Instrumental, métodos y técnicas básicas.
- Actuación frente a parada respiratoria y cardiorrespiratoria.
- Protocolos de RCPB en diferentes situaciones y frente a distintos perfiles de personas accidentadas.
- Atención inicial a las emergencias más frecuentes. Pautas de intervención en la aplicación de los primeros auxilios. Pautas para la no intervención.
- Valoración primaria y secundaria. Detección de lesiones, enfermedades y traumatismos. Causas, síntomas y signos.
- Tipos de lesiones. Clasificación, síntomas y signos. Tratamiento básico: hemorragias, heridas, quemaduras, accidentes eléctricos, accidentes acuáticos y traumatismos.
- Otras situaciones de urgencia: intoxicaciones, crisis anafiláctica, epilepsia y cuadros convulsivos, deshidratación, cuerpos extraños en piel, ojos, oídos y nariz, pequeños traumatismos, urgencias materno-infantiles, accidentes de tráfico, accidentes domésticos y lesiones producidas por calor o frío.
- Intervención prehospitalaria en accidentes en el medio acuático: intervención en función del grado de ahogamiento e intervención ante lesiones medulares.

9. Métodos de movilización e inmovilización:

- Evaluación de la necesidad de efectuar el transporte por enfermedad repentina o accidente. Recogida de una persona lesionada.
- Métodos de movilización e inmovilización más adecuados en función de la patología.
- Traslado de personas accidentadas.
- Transporte de personas accidentadas a centros sanitarios. Posiciones de transporte seguro.
- Emergencias colectivas y catástrofes.
- Técnicas de apoyo psicológico para personas accidentadas y familiares:
 - La comunicación en situaciones de crisis.
 - Habilidades sociales en situaciones de crisis.



- Apoyo psicológico y autocontrol. Técnicas de autocontrol ante situaciones de estrés: mecanismos de defensa.

Módulo profesional: Fitness en sala de entrenamiento polivalente.

Equivalencia en créditos ECTS: 16

Código: 1148

Duración: 260 horas.

Contenidos:

1. Coordinación de actividades en la sala de entrenamiento polivalente:

- Instalaciones, máquinas, aparatos y elementos propios de una sala de entrenamiento polivalente:
 - Requisitos básicos, legislación y normativa.
 - Áreas de acondicionamiento. Dotación y distribución de máquinas y aparatos por zonas:
 - Zona cardiovascular: características, distribución y máquinas específicas (motorizadas y manuales).
 - Zona de musculación: características, distribución y máquinas específicas (selectorizadas, neumáticas y otras).
 - Zona de peso libre: características, distribución y máquinas y aparatos específicos (barras, discos, halteras, soportes, máquinas de palancas convergentes, basculantes y otras).
 - Zona de estiramientos y calistenia: características, distribución y máquinas específicas.
 - Accesos, desplazamientos y barreras arquitectónicas dentro de una sala de entrenamiento polivalente.
 - Puesta a punto de la instalación y los medios. Reparto de espacios, accesos, flujos de desplazamientos. Adecuación para personas con discapacidad: supervisión y corrección de accesos y desplazamientos, control de barreras arquitectónicas y carteles.
- Mantenimiento preventivo, operativo y correctivo básico en: peso libre, (máquinas de palancas convergentes, maquinarias basculantes, barras, discos, mancuernas, soportes y bancos, entre otros) máquinas de resistencia dinámica variable selectorizadas, poleas, máquinas neumáticas, máquinas magnéticas, máquinas isocinéticas, máquinas de entrenamiento cardiovascular (tapices rodantes, elípticas, simuladores de subir escaleras, bicicletas estáticas, remos y simuladores de esquiar, entre otras), materiales de entrenamiento (gomas, bandas elásticas, plataforma vibratoria, electroestimuladores, trx o similares) y otros materiales auxiliares y de nuevas tecnologías.
- Planificación de actividades de fitness:



- Principios de la planificación de actividades en instalaciones de fitness.
- Técnicas para la planificación de las actividades de fitness en distintos ámbitos: edad escolar, personas adultas (hombres o mujeres), mayores de 50 años, colectivos especiales, personas con discapacidad y preparación física específica.
- Gestión y coordinación de actividades de la sala de entrenamiento polivalente.
 - Interacción y coordinación de oferta de actividades: perfil de las personas usuarias y adecuación de horarios, coordinación de las distintas áreas/zonas de actividad.
 - Gestión de espacios: zonas deportivas de las áreas de acondicionamiento, espacios de clases colectivas, espacios de fitness acuático, zona limpia: recepción, accesos, oficinas, zona médica: consultas, tratamientos, rayos uva y otros espacios: cafetería.
 - Organización y gestión de los recursos: recursos humanos propios de la sala de entrenamiento polivalente y de las otras áreas de fitness, materiales de las instalaciones de fitness. Confección y control de presupuestos. Gestión de materiales y almacenes.
 - Control del mantenimiento de la agenda de control del trabajo: histórico de acciones realizadas, trabajos pendientes; plan de actuación anual: interpretación de las directrices a seguir durante el año. Subplanes: formación, presupuestos, plan de riesgo. Mantenimiento preventivo y correctivo: periodicidad y técnicos responsables. Limpieza y desinfección: periodicidad y técnicos responsables.
- Plan de calidad. Aplicación de las normas de calidad. Modelo de excelencia de la instalación. Procedimientos de evaluación.

2. Prescripción del ejercicio en una sala de entrenamiento polivalente:

- Organización y concreción de las sesiones a partir del programa de entrenamiento de referencia. Principios metodológicos fundamentales.
- Objetivos de mejora de la condición física relacionados con la edad.
- Desarrollo de las capacidades físicas en los programas de fitness. Integración de los métodos y factores específicos de mejora. Recursos.
- Factores de los programas de mejora de la condición física: intensidad, volumen, densidad, carga de entrenamiento y recursos. Componentes de la carga: carácter del esfuerzo, velocidad de ejecución, pausas de recuperación, longitud de las palancas y grupos musculares implicados, entre otros.
- Prescripción del ejercicio de fuerza en una sala de entrenamiento polivalente. Software específico de entrenamiento. Elaboración y adaptación de programas de mejora de la condición física en el ámbito del Fitness. Ofimática adaptada:

- Conceptos relacionados, sobre carga progresiva, especificidad, variación e impacto del aumento inicial de fuerza.
- Métodos de mejora de la fuerza. Utilización de los recursos de la sala de entrenamiento polivalente. Medidas de adecuación de los medios de entrenamiento a los objetivos y a la seguridad de los diferentes perfiles de personas usuarias. Valoración y eliminación de factores de riesgo.
- Desarrollo de los grandes grupos musculares, equilibrio del binomio agonista-antagonista y balance postural.
- Métodos para la mejora de la flexibilidad y amplitud de movimiento (ADM). Utilización de los recursos de la sala de entrenamiento polivalente.
- Métodos para la mejora de la capacidad aeróbica. Utilización de los recursos de la sala de entrenamiento polivalente. Programas y niveles en las máquinas de entrenamiento cardiovascular.
- Ejercicios para la mejora de la capacidad aeróbica, la fuerza y la amplitud de movimiento. Adecuación a los programas de entrenamiento de referencia y a diferentes perfiles de personas usuarias.
- Secuencias y rutinas de los ejercicios de resistencia, fuerza y amplitud de movimiento. Combinación de las cargas de trabajo con los periodos de recuperación de los esfuerzos.
- Estrategias de instrucción y de comunicación.
- Medidas complementarias en función de las expectativas de diferentes perfiles de personas usuarias de la sala de entrenamiento polivalente.
- Recursos informáticos aplicados a la elaboración de programas de entrenamiento en la sala de entrenamiento polivalente.
- Evaluación del programa de entrenamiento en sala de entrenamiento polivalente. Actividades y medios de evaluación de programas de entrenamiento en sala de entrenamiento polivalente. Periodicidad de los controles de los niveles de los componentes de la condición física en las personas usuarias. Uso de los datos de condición física en la redefinición de objetivos y en la reorientación de los programas.

3. Descripción y demostración de los ejercicios de acondicionamiento físico en sala de entrenamiento polivalente:

- Técnica de los ejercicios de acondicionamiento físico en sala de entrenamiento polivalente. Agarres y ayudas auxiliares para optimizar la ejecución técnica. Precauciones en la colocación de la carga con respecto a la higiene de la columna vertebral: posiciones de seguridad, elementos y ayudas auxiliares para prevenir daños o lesiones, carga axial. Errores de ejecución.
- Localizaciones y funciones musculares en las fases del ejercicio; músculos implicados, funciones (agonista, antagonista, fijador o sinergista) y tipos de contracción (concéntrica, excéntrica, estática, isométrica).
- Adaptaciones en los ejercicios de acondicionamiento físico y en el uso de máquinas y materiales de la sala de entrenamiento polivalente para personas con discapacidad.



- Ejecución, ejercicios tipo y variantes. Uso de los materiales y las máquinas y errores y peligros más frecuentes en su utilización. Colocación de la carga. Realización global de los ejercicios y analítica de los puntos críticos de la ejecución.
 - Ejercicios de musculación, autocarga, con implementos, con máquinas y con peso libre.
 - Ejercicios de estiramiento y movilidad articular, calisténicos, con máquinas y con aparatos.
 - Actividades cíclicas para la mejora cardiovascular con máquinas simples o motorizadas.
- Fatiga en las actividades y los ejercicios propios de una sala de entrenamiento polivalente:
 - Síntomas y signos de fatiga general y localizada.
 - La sobrecarga muscular por repetición: medidas y acciones de descarga.

4. Dirección y dinamización de sesiones de entrenamiento en una sala de entrenamiento polivalente:

- Procedimientos de mantenimiento operativo de las máquinas, los equipos y los materiales de la sala de entrenamiento polivalente.
- Componentes del servicio para la captación y la fidelización de las personas usuarias: la imagen personal y el contexto comunicativo. Técnicas específicas para fidelizar a la persona usuaria de una sala de entrenamiento polivalente.
- Procedimientos de control del uso de máquinas y materiales de una sala de entrenamiento polivalente:
 - Estrategias de sensibilización de las personas usuarias frente a los factores de riesgo en el uso de las máquinas y de los materiales.
 - Polarización de la atención del técnico hacia los usos potencialmente peligrosos de máquinas y materiales.
- Técnicas de intervención para la dinamización de sesiones de acondicionamiento físico en una sala de entrenamiento polivalente:
 - Recursos y métodos para dinamizar la sesión: actividades de introducción y de desarrollo de la sesión.
 - Estrategias de motivación: refuerzos de la percepción de logros y automotivación, la música en las sesiones de fitness.
- Técnicas de comunicación ante distintos perfiles de personas usuarias. Comunicación verbal y no verbal.
- Supervisión de la ejecución de los ejercicios de acondicionamiento físico en la sala de entrenamiento polivalente:
 - Control del uso del espacio.
 - Control de los puntos clave de la ejecución de los ejercicios que pueden suponer un peligro para el usuario.
 - Utilización de los refuerzos informativos y de las técnicas para proporcionar el feed back externo.
- Demostración como recurso didáctico. Demostración aislada y asociada a la explicación de los ejercicios y a la corrección de la técnica de ejecución.



5. Organización y dinamización de eventos en el ámbito del fitness:

- Planificación de eventos, competiciones y concursos en fitness.
- Eventos en el ámbito del fitness: concursos, competiciones, exhibiciones, celebraciones, actividades y juegos de animación.
- Características, objetivos, funciones y momento de aplicación de los
- distintos tipos de eventos
- Integración del evento en la programación general de la entidad. Adecuación de los distintos tipos de eventos a la edad, expectativas, nivel de condición física y número de participantes de los grupos, entre otros.
- Criterios para el diseño de la ficha y del fichero de eventos en el ámbito del fitness.
- Acciones promocionales de los eventos de acondicionamiento físico:
 - Objetivos, soportes comunes y métodos de control de las acciones promocionales. Impacto de la promoción y valoración económica.
 - Soportes comunes de promoción de eventos. Instrumentos promocionales utilizados en el ámbito del fitness, criterios de utilización. Técnicas de ofertas y difusión de eventos.
 - Métodos de control de las acciones promocionales. Métodos de seguimiento y evaluación.
- Organización y gestión de los recursos:
 - Procedimientos administrativos básicos. Permisos, coordinación con servicios auxiliares. Habilitación de instalaciones y recursos materiales.
 - Espacios y tiempos de las actividades. Previsión y procedimientos de supervisión y control.
 - Circulación de personas y materiales. Previsiones y procedimientos de supervisión y control.
- Selección y coordinación de recursos humanos en la organización de eventos en el ámbito del fitness: estrategias y técnicas de selección; estrategias y técnicas de coordinación.
- Dinamización de eventos en el ámbito del fitness:
 - Estrategias y actitudes del técnico para animar y motivar en la interacción grupal.
 - Funciones y fases de intervención del dinamizador de eventos en el ámbito del fitness.
 - La presentación de actividades en la conducción y el desarrollo de eventos, la representación y actuación.
- Técnicas e instrumentos para la evaluación de proyectos de animación:
 - Metodología, instrumentos y técnicas.
 - Observación y recogida de datos: registros y escalas.
 - Evaluación de la actividad: análisis de datos.
- Aplicación de las normas y medidas de seguridad y prevención en el desarrollo de eventos en el ámbito del fitness: control de contingencias, medidas de intervención.



6. Seguridad y prevención en la sala de entrenamiento polivalente:

- El plan de emergencia:
 - Objetivos del plan de emergencia. Principios de la efectividad del plan.
 - Plan de evacuación: diseño y puesta en práctica (simulacros). Soportes informativos.
 - Coordinación con otros u otras profesionales y servicios.
 - Recursos humanos implicados en el plan de emergencia, instrucción al personal de la instalación, designación de funciones del plan de emergencia entre los profesionales de la sala.
 - Tipos de evacuación en función de la tipología de las personas usuarias, medidas especiales para personas con discapacidad en casos de emergencia y evacuación.
 - Equipos y materiales implicados en el plan de emergencia. Procedimientos de supervisión. Inventario de medios materiales (extintores, BIES).
 - Evaluación del plan de emergencia.
- Prevención y seguridad:
 - Legislación básica y específica sobre seguridad y prevención en la sala de entrenamiento polivalente.
 - Seguridad de personas, de bienes y de actividades de una sala de entrenamiento polivalente.
 - Tipos de riesgos presentes en la sala de entrenamiento polivalente: tecnológicos, causados por las personas, laborales, causados por el uso de los servicios deportivos, causados por uso incorrecto de los medios de entrenamiento, desinformación.
 - Normativa de aplicación en materia de seguridad en sala de entrenamiento polivalente.
 - Medidas de prevención de riesgos en instalaciones deportivas. Medidas específicas de prevención de riesgos en la sala de entrenamiento polivalente.
 - El plan de mantenimiento preventivo, la periodicidad de las revisiones, el inventario técnico, la dotación de seguridad y el diagnóstico de las situaciones anómalas.
 - Medidas de protección medioambiental y de seguridad y salud laboral.

Módulo profesional:
Actividades básicas de acondicionamiento físico con
soporte musical.
Equivalencia en créditos ECTS: 12
Código: 1149

Duración: 180 horas.

**Contenidos:****1. Actividades básicas para el acondicionamiento físico en grupo con soporte musical:**

- Elementos técnicos de las actividades básicas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical: pasos básicos, enlaces, movimientos de brazos, ejercicios. Ejecución técnica, alineación segmentaria, apoyos y distribución del peso en situaciones estáticas y dinámicas.
- Defectos y errores más comunes en los gestos técnicos del aeróbic básico, los ejercicios de tonificación, los ritmos latinos, los gestos técnicos derivados del entorno de la danza y las modalidades afines. Pautas para detectarlos. Efectos patológicos de las incorrecciones de determinadas posturas y ejercicios.
- Efecto de las distintas actividades básicas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical sobre la mejora de la condición física y la salud.
- Las actividades básicas en grupo con soporte musical como sistema de acondicionamiento físico. Historia del aeróbic y su evolución. Tendencias actuales.
- Evolución de los perfiles de las personas usuarias.
- Métodos específicos para el desarrollo de las capacidades condicionales a través de actividades básicas con soporte musical. Aeróbic básico, tonificación, ritmos latinos, gestos técnicos derivados del entorno de la danza y modalidades afines. Series coreografiadas.
- Contraindicaciones absolutas o relativas en la práctica de las actividades básicas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical. Impacto articular, biomecánica postural adecuada.
- Variables de las actividades coreografiadas que condicionan la intensidad: velocidad de la música, velocidad y amplitud del movimiento, grupos musculares implicados, desplazamiento y movimientos de brazos, entre otros. Soporte musical y variables del acondicionamiento físico.
- Criterios de seguridad para la práctica de las actividades básicas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical.
- Criterios de selección de la indumentaria personal para la realización de las actividades básicas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical.

2. Programación de actividades básicas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical:

- Elementos de la programación: Teoría y práctica de las técnicas de programación en el ámbito del acondicionamiento físico en grupo con soporte musical (fitness).
- Programas específicos de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical: elaboración, progresión secuencial. Recursos informáticos aplicados a las actividades físicas y deportivas. Software específico de entrenamiento y elaboración y adaptación

de programas de mejora de la condición física aplicados al acondicionamiento físico en grupo con soporte musical. Ofimática adaptada.

- Combinación de las variables de dificultad e intensidad. nivel de las coreografías atendiendo a criterios de intensidad y de dificultad coordinativa, adecuación a los perfiles tipo de las personas usuarias.
- Optimización de los programas. Medidas complementarias al programa de entrenamiento deportivo.
- Estrategias de instrucción de actividades coreografiadas.
- Elementos de seguridad específicos de las actividades de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical. Índice de ocupación del espacio, grado de deslizamiento de las superficies de apoyo y temperatura adecuada para la práctica en sala, entre otros.
- Adaptación de las actividades básicas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical a las posibilidades de ejecución de las personas usuarias. Adecuación de las actividades básicas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical a colectivos con necesidades especiales.
- Evaluación de programas de acondicionamiento físico con soporte musical. Indicadores, instrumentos, técnicas, secuencias de aplicación, procedimiento para la interpretación de resultados.

3. Diseño de coreografías:

- Música en las actividades de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical. Estructura de la música. Acentos o beats débiles y fuertes. Frases y series musicales. Adaptaciones del ritmo natural. Lagunas musicales. Velocidad de la música en función del estilo y modalidad. Aplicaciones de la música para su uso abierto o cerrado.
- Estructura de la sesión de acondicionamiento físico con soporte musical. Progresión coreografiada en la estructura de la sesión: calentamiento, núcleo principal (secuencias y composiciones coreográficas) y vuelta a la calma. Ejercicios de tonificación y ejercicios de estiramientos.
- Estrategias metodológicas específicas: técnicas de demostración y de comunicación con uso de espejo.
- Estructura de progresiones coreografiadas relacionadas con la tonificación: intervalos, circuitos. Sesiones específicas: tren superior, tren inferior, gap y abdomen. Últimas tendencias.
- Gestos técnicos adaptados de diversas modalidades deportivas; gestos técnicos derivados del entorno de la danza; gestos técnicos y movimientos derivados de las gimnasias suaves.
- Composición de coreografías, estilos y modalidades. Recursos técnicos para la elaboración de coreografías. Uso y aplicación. Variaciones y combinaciones con los pasos básicos: orientación, desplazamientos, cambios de ritmo, giros y movimientos de brazos. Estilos y modalidades. Elementos coreográficos: enlaces entre elementos, tipo de impacto, opción simple, opción doble, opción múltiple por series o por frases.



- Medios audiovisuales. Medios informáticos. Representación gráfica y escrita de coreografías.
- Diseño de la evaluación de la sesión.

4. Dirección de sesiones:

- Mantenimiento operativo de instalaciones, aparatos y elementos propios de las actividades básicas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical. Procedimientos de verificación de condiciones de seguridad y de utilización.
- Ejecución de los elementos técnicos de las actividades coreografiadas: pasos básicos y variantes del aeróbic, ritmos latinos, gestos técnicos derivados del entorno de la danza y modalidades afines, bailes y danzas populares de Extremadura, secuencias de ejercicios de tonificación y ejercicios de estiramiento, entre otros.
- Supervisión del uso de aparatos y materiales.
- Proceso y estrategias de instrucción en las actividades rítmicas: diversificación de niveles, análisis de la tarea, sistemas y canales de comunicación, modelos de interacción con las personas usuarias, información inicial o de referencia, conocimiento de la ejecución y los resultados.
- Integración de la demostración de los elementos técnicos, con la observación de la ejecución de otros, la detección de errores y la comunicación de consignas.
- Estrategias para adaptar la intensidad de la ejecución de la secuencia coreografiada.
- Sistemas de comunicación específicos en la dirección de actividades de acondicionamiento físico con soporte musical. Lenguaje gestual, refuerzos verbales. Adaptaciones para personas con discapacidad.
- Estrategias de motivación hacia la ejecución
- Metodología específica de aprendizaje de secuencias y composiciones coreográficas: modelo de las progresiones para la enseñanza de las series coreografiadas, modelo libre, modelos coreografiados, nuevas tendencias.
- Aspectos legales relativos a la reproducción de música y coreografías, entre otros.
- Registros de evaluación de los elementos de la sesión de acondicionamiento físico con soporte musical.

5. Organización de actividades de la sala de aeróbic:

- Instalaciones, aparatos y elementos propios de las actividades de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical.
- Requisitos básicos, legislación y normativa.
- Accesos, desplazamientos y barreras arquitectónicas dentro de una sala de aeróbic.
- Puesta a punto de la instalación y los medios.
- Adecuación para personas con movilidad reducida: supervisión y corrección de accesos y desplazamientos, eliminación de barreras arquitectónicas, carteles y medios informativos.



- Interacción y coordinación de oferta de eventos y actividades:
 - Perfil de participantes y adecuación de horarios de las actividades.
 - Los eventos promocionales en la planificación de actividades. Fases y trámites en la organización de eventos.
- Organización y gestión de los recursos:
 - Coordinación y gestión de los equipos, los materiales y los almacenes.
 - Coordinación de uso de los espacios comunes en instalaciones con varios espacios de práctica (vestuarios, saunas, zona limpia y zona médica, entre otros).
 - Coordinación con los técnicos de las otras áreas de fitness.
- Control y mantenimiento: mantenimiento preventivo y correctivo; periodicidad y técnicos responsables.
- Aplicación de las normas de calidad. Modelo de excelencia de la instalación. Procedimientos de evaluación.

6. Seguridad y prevención en la sala de aeróbic:

- El plan de emergencia:
 - Tipos de emergencia.
 - Objetivos del plan de emergencia.
 - Principios de la efectividad del plan.
 - Equipos y materiales implicados en el plan de emergencia.
 - Procedimientos de supervisión. Inventario de medios materiales (extintores, BIES).
 - Recursos humanos implicados en el plan de emergencia, instrucción al personal de la instalación, designación de funciones del plan de emergencia entre los profesionales de la sala de aeróbic.
 - Plan de evacuación: diseño y puesta en práctica (simulacros). Soportes informativos.
 - Tipos de evacuación en función de la tipología de las personas usuarias, medidas especiales para personas con discapacidad en casos de emergencia y evacuación.
 - Coordinación con otros u otras profesionales y servicios.
 - Evaluación del plan de emergencia.
- Prevención y seguridad:
 - Legislación básica y específica sobre seguridad y prevención en la sala de aeróbic.
 - Seguridad de personas, de bienes y de actividades de una sala de aeróbic. Tipos de riesgos presentes en la sala de aeróbic: tecnológicos, causados por las personas, laborales, causados por el uso de los servicios deportivos, causados por uso incorrecto de los medios de entrenamiento y desinformación.
 - Normativa de aplicación en materia de seguridad en salas de aeróbic.
 - Medidas de prevención de riesgos en instalaciones deportivas. Medidas específicas de prevención de riesgos en la sala de aeróbic.



- Plan de mantenimiento preventivo, periodicidad de las revisiones, inventario técnico, dotación de seguridad, diagnóstico de las situaciones anómalas.
- Medidas de protección medioambiental y de seguridad y salud laboral.

**Módulo profesional: Actividades especializadas de
acondicionamiento físico con soporte musical.
Equivalencia en créditos ECTS: 7
Código: 1150**

Duración: 115 horas.

Contenidos:

1. Actividades especializadas para el acondicionamiento físico en grupo con soporte musical:

- Nuevas tendencias del fitness. Foros autorizados, publicaciones, revistas y otras fuentes bibliográficas o en la red del ámbito del fitness y de las actividades de acondicionamiento físico con soporte musical.
- Organizaciones de referencia en el ámbito del fitness y de las actividades de acondicionamiento físico con soporte musical.
- Eventos, convenciones, congresos y encuentros nacionales e internacionales más representativos en el ámbito del fitness y de las actividades de acondicionamiento físico con soporte musical.
- Innovación en actividades especializadas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical. Diferencias entre las propuestas nuevas y las ya existentes. Elementos técnicos de las distintas especialidades. Estilos del soporte musical en cada especialidad.
- Perfiles de personas usuarias y nuevas propuestas de actividades especializadas para el acondicionamiento físico en grupo con soporte musical. Cicloindoor, kranking, crosstraining, aeróbic avanzado, steps, aerobox y hip hop, entre otros. Aspectos motivacionales aportados por las nuevas propuestas de actividades especializadas para el acondicionamiento físico en grupo con soporte musical.
- Exigencias fisiológicas y biomecánicas de las nuevas propuestas de actividades especializadas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical. Grados de dificultad. Técnica específica y ejecuciones potencialmente lesivas. Contraindicaciones absolutas o relativas de la práctica de las actividades especializadas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical. Síntomas de fatiga.
- Equipos y materiales específicos para las actividades especializadas para el acondicionamiento físico en grupo con soporte musical. Parámetros de uso seguro.



- Condicionantes para la práctica de las actividades especializadas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical.

2. Programación de actividades especializadas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical:

- Métodos para el desarrollo de las capacidades condicionales a través de actividades especializadas con soporte musical. Objetivos específicos.
- Variables de dificultad e intensidad en las actividades especializadas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical.
- Adaptación de las actividades especializadas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical a las posibilidades de ejecución de las personas usuarias. Adecuación de las actividades especializadas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical a colectivos con necesidades especiales.
- Estrategias de instrucción de actividades coreografiadas y con máquinas cíclicas.
- Adaptación de accesos y de espacios de práctica para todo tipo de usuarios en las actividades especializadas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical. Barreras arquitectónicas y su eliminación.
- Evaluación de programas de acondicionamiento físico con soporte musical. Indicadores, instrumentos, técnicas, secuencias de aplicación y procedimiento para la interpretación de resultados.
- Software específico para la programación de las actividades especializadas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical
- Instalaciones, aparatos y elementos propios de las actividades especializadas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical.

3. Diseño de coreografías de actividades especializadas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical:

- Soporte musical. Velocidad y estilo en función del tipo de actividad especializada de acondicionamiento físico en grupo.
- Composición de coreografías, estilos y modalidades específicos de las actividades especializadas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical. Últimas tendencias.
- Estructura de la sesión en las actividades especializadas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical. Diseño de sesiones propias de las actividades especializadas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical. Modificación de coreografías para su adecuación al calentamiento, al núcleo principal de la sesión o a la vuelta a la calma.
- Metodología específica de enseñanza de coreografías de las actividades especializadas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical.

- Modificaciones técnicas para la transformación de coreografías de un estilo a otro.
- Variaciones y combinaciones específicas de las actividades especializadas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical.
- Medios audiovisuales. Medios informáticos. Representación gráfica y escrita de coreografías de actividades especializadas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical.
- Diseño de la evaluación de la sesión.

4. Diseño de coreografías con máquinas cíclicas:

- Soporte musical. Velocidad y estilo de la música en función de la fase de la sesión de actividades con máquinas cíclicas.
- Composición de secuencias de actividades de acondicionamiento físico con máquinas cíclicas. Variables que modulan la intensidad. Modificación de los movimientos y ritmos de ejecución a las diferentes intensidades: subidas, bajadas y llanos.
- Movimientos y ritmos de ejecución específicos de las actividades con máquinas cíclicas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical.
- Variaciones y combinaciones específicas de las actividades con máquinas cíclicas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical.
- Modificaciones técnicas para la transformación de coreografías de un aparato a otro.
- Metodología específica del aprendizaje de los movimientos del ciclo indoor, el Kranking, el Crosstraining y las modalidades afines.

5. Dirección de sesiones de actividades especializadas de acondicionamiento físico con soporte musical:

- Mantenimiento operativo de los aparatos propios de las actividades con máquinas cíclicas.
- Sistemática de ejecución, estructura, variantes y errores de ejecución. Ejercicios de autocarga y con implementos, ejercicios de estiramiento y movilidad articular con aparatos, actividades cíclicas o coordinadas para la mejora cardiovascular. Efectos patológicos de determinadas posturas y ejercicios. Contraindicaciones.
- Defectos y errores más comunes en los gestos técnicos del aeróbic avanzado, el step, el aerobox, el hip hop, el cicloindoor, el kranking, el crosstraining y las modalidades afines. Pautas para detectarlos.
- Supervisión del uso de los materiales y aparatos.
- Estrategias de instrucción en las actividades especializadas de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical:
 - Ciclo indoor, kranking, crosstraining y modalidades afines.
 - Aeróbic avanzado, step, aerobox, hiphop y modalidades afines.
- Integración de la demostración de los elementos técnicos, con la observación de las personas participantes, la detección de errores y la comunicación de consignas.



- Modelo de las progresiones para la enseñanza de las series coreografiadas. Modelos complejos. Modelos avanzados. Nuevas tendencias.
- Autonomía personal. Técnicas de comunicación: verbales, sonoras, escritas y visuales, entre otras.

Módulo profesional: Acondicionamiento físico en el agua.**Equivalencia en créditos ECTS: 11****Código: 1151****Duración: 170 horas.****Contenidos:**

1. Didáctica de la enseñanza de la natación.

- El medio acuático. Propiedades; principios hidrodinámicos básicos. Diferencias entre el medio terrestre y medio acuático.
- La natación como actividad física utilitaria. La natación como deporte; diferentes planteamientos de la natación.
- La enseñanza utilitaria de la natación. El proceso de aprendizaje y etapas de enseñanza:
 - Etapa 1. Aprendizaje básico. La autonomía en el medio acuático: la familiarización, la flotación, la respiración y la propulsión.
 - Etapa 2. El dominio del medio acuático. Las habilidades acuáticas básicas: los desplazamientos, los giros, los saltos, los lanzamientos y recepciones.
 - Etapa 3. Las habilidades específicas de la natación; los estilos de natación. El estilo crol, el estilo espalda, el estilo braza, el estilo mariposa.
- Aspectos metodológicos de la enseñanza de la natación. El material auxiliar; el tipo de piscina. Metodologías de aplicación. Seguimiento de la programación. La dinamización, seguimiento y evaluación de la sesión.

2. Prevención, seguridad y legislación.

- Principales patologías y accidentes asociados a la actividad acuática. Intervención y primeros auxilios.
- Socorrismo acuático. Técnicas de intervención.
- Normativa de prevención y seguridad en la actividad acuática.
- Comportamientos docentes del profesor de natación.
- Aspectos legislativos relacionados con el profesor de natación. Responsabilidad civil y penal.



3. Iniciación deportiva a la natación.

- La natación deportiva. Aspectos básicos del reglamento de natación. La técnica de crol; la técnica de espalda; la técnica de braza; la técnica de mariposa; las salidas; los virajes.
- El waterpolo. Aspectos básicos del reglamento de waterpolo. Las habilidades específicas del waterpolo. Iniciación a la técnica de waterpolo. Habilidades sin balón; habilidades con balón: las conducciones, los pases, los lanzamientos.
- La natación sincronizada. Aspectos básicos del reglamento de natación sincronizada. Las habilidades específicas de natación sincronizada. Las remadas. El ritmo. Posiciones básicas elementales.
- Los saltos de trampolín y plataforma. Aspectos básicos del reglamento de saltos.
- Las habilidades específicas de saltos. Posiciones. Saltos elementales.
- El proceso de análisis y valoración de la técnica. Herramientas a utilizar. Metodologías de observación y diagnóstico.
- Normativa vigente para los eventos deportivos en la iniciación deportiva. Aspectos organizativos y normativa relacionada con el acompañamiento al deportista en competiciones de promoción e iniciación.
- El material auxiliar. Características. Aplicación del material auxiliar para la iniciación deportiva en las diferentes disciplinas de la natación y su control y mantenimiento.

4. Actividades de fitness acuático:

- Fitness acuático básico y avanzado: aqua-aerobic, aqua-gym, aqua-box, hip-hop acuático, aqua-running, aqua-bike, aquabuilding, aqua step, aquastretching y ritmos latinos, entre otros. Modalidades en aguas profundas y no profundas. Movimientos específicos. Influencia del soporte musical. Perfiles de participantes.
- Elementos técnicos de las actividades de fitness acuático. Remadas, batidas, tijeras y giros; márgenes de adaptación a distintos perfiles de participantes:
 - Técnicas de suspensión y desplazamiento. Ejecución y alineación segmentaria, postura, en flotación y en apoyo apoyos y distribución del peso en situaciones estáticas y dinámicas, cambio del centro de gravedad con material auxiliar, profundidad corporal y posición corporal.
 - Recuperación de posiciones básicas y cambios de dirección.
- Defectos y errores más comunes en los gestos técnicos.
- Contraindicaciones absolutas o relativas de la práctica de las actividades de fitness acuático. Signos de fatiga. Efectos patológicos de determinadas posturas y ejercicios.
- Adaptaciones orgánicas al esfuerzo en el medio acuático. Efectos de las distintas modalidades y tendencias del fitness acuático sobre la mejora de la condición física y la salud.



- Medio acuático y movimiento. Efectos en las actividades de fitness acuático: flotación, resistencia al movimiento y termorregulación.
 - Estabilización y desplazamientos en el medio acuático y respiración asociada.
5. Organización de actividades de fitness acuático:
- Instalaciones y materiales para la práctica de fitness acuático, natación y para el socorrismo acuático:
 - Instalaciones: tipos y características. Funcionalidad, temperatura ambiente y del agua, tipo de suelo y tipo de vaso, entre otros.
 - Barreras arquitectónicas y adaptación de las instalaciones.
 - Normativa sobre construcción y mantenimiento de las instalaciones acuáticas.
 - Criterios para la optimización del uso y disfrute de las instalaciones acuáticas en condiciones de máxima seguridad. Organización de los tiempos de práctica y de los espacios. Eventos, competiciones y concursos para la promoción y la difusión de las actividades de fitness acuático; requisitos de realización.
 - Material auxiliar para el desarrollo de eventos y actividades acuáticas.
 - Supervisión y mantenimiento de materiales utilizados en actividades de fitness acuático. Inventario. Ubicación y condiciones de almacenamiento. Anomalías más frecuentes de los aparatos y del material tipo y formas de detección y corrección.
 - El puesto de salvamento. Materiales: de comunicación, de alcance, de contacto, de apoyo, de extracción y evacuación. Mantenimiento.
 - Indumentaria y accesorios necesarios para una práctica segura y confortable de las actividades de fitness acuático y del socorrismo acuático.
 - Seguridad y prevención de riesgos en las instalaciones acuáticas:
 - Criterios básicos de prevención y seguridad aplicables en las actividades de fitness acuático. Riesgos asociados a las conductas de las personas en la práctica de actividades en el medio acuático.
 - Legislación básica sobre seguridad y prevención de riesgos en instalaciones acuáticas. Requisitos de seguridad básicos que deben cumplir los espacios para la realización de actividades acuáticas.
 - Responsabilidades del técnico y del o de la socorrista: aspectos de seguridad de su competencia relativos al estado de las instalaciones, los equipamientos y el material.
6. Programación en actividades de fitness acuático:
- Organización de recursos en fitness acuático. Interacción y coordinación de oferta de actividades de fitness acuático. Zonas de servicios auxiliares y zonas de trabajo secas y vasos.
 - Elementos de la programación. Técnicas de programación en el ámbito del fitness acuático.



- Evaluación de programas de fitness acuático.
- Programas de fitness acuático: mejora de la resistencia con y sin aparatos, con y sin soporte musical, mejora del tono y la fuerza muscular, mejora de la amplitud de movimiento, programas mixtos. Elaboración y progresión secuencial.
- Manipulación de variables de intensidad en los programas de fitness acuático.
- Medidas complementarias al programa de fitness acuático: técnicas recuperadoras en el medio acuático. La relajación y la descarga articular.
- Planificación y organización de eventos de fitness acuático: tipos de eventos característicos en el fitness acuático.
- Recursos informáticos aplicados a las actividades físicas y deportivas. Software específico de acondicionamiento físico. Programas de mejora de la condición física aplicados al fitness acuático en deportes digitales. Adaptaciones. Ofimática adaptada.
- Fitness acuático y necesidades especiales. Tipos de disfuncionalidad asumibles en actividades de fitness acuático. Adaptación de las actividades, contraindicaciones.
- Recursos de intervención en el ámbito del fitness acuático: orientaciones generales para la adaptación de medios y equipos, adaptación de juegos y actividades recreativas.

7. Diseño de sesiones en fitness acuático:

- La sesión de fitness acuático. Estructura, características de las fases y variantes.
- Aspectos clave de la prevención de lesiones.
- Representación gráfica y escrita. Nomenclatura específica. Técnicas específicas de representación gráfica y escrita para transcribir pasos, movimientos de brazos, giros, orientación, desplazamientos y composiciones del fitness acuático y sus actividades afines.
- Dificultad coordinativa y niveles de intensidad de los ejercicios y las coreografías en el fitness acuático.
- Composiciones coreográficas:
 - Variaciones y combinaciones con los ejercicios, pasos, enlaces y movimientos básicos.
 - Variaciones en la profundidad, la orientación, los desplazamientos, los cambios de ritmo, los giros, los movimientos de brazos, el uso de apoyos a la flotación, la longitud de palancas y la superficie de empuje, entre otros.
- La música en el fitness acuático. Estilos y cadencias adaptadas al trabajo en el agua. Variaciones en función de la profundidad.
- Metodología de enseñanza de secuencias/composiciones coreográficas. Técnicas, métodos y estilos de enseñanza en fitness acuático.
- Proceso de instrucción-enseñanza en actividades de fitness acuático: diversificación de niveles, análisis de la tarea, sistemas y canales de comunicación, modelos de interacción con la persona usuaria, información inicial o de referencia, conocimiento de la

ejecución y de los resultados. Adaptaciones para personas con discapacidad.

- Normas básicas de seguridad en las sesiones de fitness acuático. Posición de las personas participantes y distancias entre ellas en cada ejercicio, posibles incidencias en los materiales y equipamientos.

8. Dirección de actividades de fitness acuático:

- Reproducción y adaptación de coreografías. Adecuación a diferentes profundidades.
- Técnicas de instrucción de fitness acuático. Aplicación en situaciones de atención individual y en grupo, intervenciones con ayudas manuales y mecánicas, entre otros.
- Progresiones para la enseñanza de las series coreografiadas. Enseñanza mediante adición, bloques, patrón complementario, pirámide, variación y sustitución, entre otros.
- Utilización de diferentes códigos comunicativos. Códigos verbales y gestuales.
- Localización de errores posturales y de ejecución. Consignas que ayudan a reinterpretar sensaciones.
- Sistemática de ejecución de movimientos, pasos y combinaciones de fitness acuático. Ejercicios de tonificación; ejercicios de estiramiento y movilidad articular, calisténicos y con aparatos; actividades cíclicas o coordinadas para la mejora cardiovascular en el medio acuático.

9. Técnicas de rescate en instalaciones acuáticas:

- Situaciones de riesgo más frecuentes en el medio acuático:
 - Prácticas de riesgo: conductas inapropiadas, zambullidas peligrosas, apneas forzadas, actividad con sobreesfuerzos y juegos descontrolados, entre otras.
- Protocolos de supervisión de la instalación acuática: elementos que hay que revisar, orden y periodicidad de la supervisión y jerarquización de los riesgos.
- Características del agua y consideraciones relativas a ropa, calzado y lesiones específicas en el medio acuático:
 - Lesiones específicas en el medio acuático: lesiones producidas por calor y por frío, traumatismos en el medio acuático, heridas y otras lesiones producidas por el agua en piel, ojos, oídos, nariz y boca.
- El socorrismo acuático:
 - Objetivos, posibilidades y límites de actuación.
 - Socorrista: perfil, actitudes y aptitudes, funciones. Responsabilidad civil y penal. Coordinación con otros u otras profesionales. Normativas de referencia. Enfermedades profesionales, riesgos de actuación y prevención de riesgos.
 - Protocolos de actuación y planes de emergencia: de vigilancia, de comunicación, de traslado y de evacuación.
 - La vigilancia. Puestos, normas y técnicas de vigilancia.



- Organización del socorrismo: percepción del problema, análisis de la situación, toma de decisiones, ejecución de las acciones de rescate, intervención pre hospitalaria ante los cinco grados de ahogamiento y ante posibles lesionados medulares.
- Técnicas específicas de rescate acuático.
- Entrenamiento específico de los sistemas de remolque en salvamento acuático.
- Aspectos psicológicos en la fase crítica del rescate.

**Módulo profesional: Técnicas de hidrocinesia.
Equivalencia en créditos ECTS: 8
Código: 1152**

Duración: 120 horas.

Contenidos:

1. Análisis de los movimientos de hidrocinesia:

- Programas de hidrocinesia: vinculación con las aplicaciones terapéuticas, jerarquía de responsabilidades. Condiciones de desenvolvimiento en el medio para la práctica en hidrocinesia.
- Fundamentos de hidrocinesia: campo de aplicación y contraindicaciones. Efectos de las actividades de hidrocinesia sobre las capacidades físicas y perceptivo motrices. Uso específico de las propiedades del medio acuático en los programas de hidrocinesia: La temperatura del agua como fuente de sensaciones de bienestar y grado de relajación. La presión hidrostática, la viscosidad y el estímulo hidrocínético como fuentes de mejora del retorno venoso, sensaciones de descarga articular, estimulación, facilitación o resistencia de movimientos
- Técnica de los movimientos característicos de hidrocinesia. Aspectos clave.
- Movimientos activos y pasivos. Defectos y errores más comunes en los gestos técnicos.
- Fatiga en las actividades y en los ejercicios propios de la hidrocinesia. Síntomas y signos de fatiga general y localizada. La sobrecarga muscular por repetición: medidas y acciones de descarga.
- Condiciones de seguridad.
- Colectivos diana en las actividades de hidrocinesia: mujeres embarazadas, personas mayores de 50 años, personas obesas, estrés, afecciones del raquis y post rehabilitación, entre otros. Características y disfunciones habituales.
- Técnicas y aplicaciones complementarias en los protocolos de hidrocinesia:
 - Tipos de baños: según temperatura (fríos, calientes, de temperatura ascendente, bitérmicos), según la técnica empleada (simples, parciales, de vapor, de remolino, galvánicos o de Stanger, hidromasaje termal).



- Tipos de duchas: babosa, de lluvia, filiforme, escocesa bitérmica y nebulizada.
 - Tipos de chorros: sin presión de presión y subacuático.
 - Tipos de envolturas: frías, húmedas calientes, emplastos y compresas.
 - Abluciones, talasoterapia, técnicas SPA, técnicas de masaje de preparación y de recuperación, sauna y jacuzzi, entre otros.
2. Supervisión y preparación de instalaciones y recursos en hidrocinesia:
- Espacio acuático para las actividades de hidrocinesia. Accesibilidad y funcionalidad. Requisitos de seguridad.
 - Fichas para el registro de incidencias en las instalaciones y los equipamientos.
 - Recursos y materiales específicos y de apoyo complementario:
 - Accesorios que aumentan la flotabilidad.
 - Accesorios que generan resistencia por su flotabilidad.
 - Ayudas técnicas.
 - Conservación y mantenimiento. Procedimientos de supervisión y mantenimiento de materiales utilizados en actividades de hidrocinesia.
 - Responsabilidades del técnico: aspectos de seguridad de su competencia relativos al estado de las instalaciones, los equipamientos y el material.
 - Seguridad y prevención de riesgos en las instalaciones acuáticas.
3. Elaboración de protocolos de hidrocinesia:
- Diseño de protocolos de hidrocinesia. Protocolos generales, protocolos de perfil y protocolos de necesidad.
 - Determinación de objetivos. Planificación de actividades acuáticas y de actividades y técnicas complementarias. Determinación del seguimiento y evaluación del protocolo. Registro documental.
 - Adecuación de protocolos según perfil de personas participantes.
 - Valoración funcional.
 - Ejercicios en el medio acuático para la mejora de la propiocepción, la tonificación muscular, la flexibilidad y la resistencia cardiovascular. Desarrollo aplicaciones, posibles contraindicaciones y adaptaciones en las actividades de hidrocinesia.
 - Distribución de los ejercicios. Duración e intensidad del esfuerzo en el trabajo de hidrocinesia; recuperación y capacidad de concentración.
 - Ayudas técnicas para déficits de funcionalidad.
 - Técnicas manipulativas.
 - Estrategias de motivación hacia la ejecución.
 - Nomenclatura específica. Técnicas específicas de representación gráfica y escrita.
4. Dirección y dinamización de actividades de hidrocinesia:



- Técnicas de comunicación en la dirección y dinamización de actividades de hidrocinesia. Aplicación de sistemas y estilos.
- Espacios y materiales. Descripción, demostración y supervisión del uso del material. Adaptación de materiales. Mantenimiento operativo.
- Técnicas de dirección de actividades.
- Diversificación de actividades y adaptación por niveles dentro del grupo. Estrategias de motivación.
- Localización de errores posturales y de ejecución. Información sobre conocimiento de la ejecución y de los resultados. Detección de la fatiga general y localizada. Consignas que ayudan a reinterpretar sensaciones.
- Adaptación de los factores de la prescripción en hidrocinesia a partir del protocolo de referencia. Intensidad, volumen, densidad, carga de entrenamiento y recuperación.
- Ejercicios, variantes y técnicas manipulativas en las actividades de hidrocinesia. Ejecución, demostración y descripción de movimientos característicos. Ayudas: manuales, mecánicas, visual y medios audiovisuales.
- Adaptación de las técnicas específicas de hidrocinesiterapia: Método de Bad Ragaz. Fijación del participante, dirección y control de los parámetros de los ejercicios. Ai Chi: realización de las técnicas de taichí adaptadas al medio acuático. PNF acuático. Técnicas de dirección de ejercicios activos, asistidos o resistidos. Feldenkrais acuático. Integración funcional en el agua. Método Halliwick. Aplicación de desestabilizaciones y movimientos de rotación al participante. Movimientos Watsu. Movilizaciones pasivas.

5. Evaluación y seguimiento en hidrocinesia:

- Procedimientos y pautas de aplicación de instrumentos de evaluación en hidrocinesia.
- Parámetros e indicadores en la evaluación de la programación de la sesión.
- Parámetros e indicadores de la ejecución. Eficacia de estrategias de instrucción, motivación y refuerzo. Rentabilidad de las ayudas y apoyos utilizados y coherencia de las adaptaciones realizadas, entre otros.
- Parámetros e indicadores del nivel de seguridad.
- Valoración del resultado y del proceso: evolución y mejora de las adaptaciones funcionales y control de la calidad del servicio.
- Registro, tratamiento estadístico e interpretación de datos; soportes informáticos aplicados a la evaluación de los programas.
- Memorias de evaluación. Confección de memorias y elaboración de propuestas de mejora.

Módulo profesional: Control postural, bienestar y mantenimiento funcional.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 1153



Duración: 160 horas.

Contenidos:

1. Programación de actividades de control postural, bienestar y mantenimiento funcional:

- Elaboración de programas en ámbitos y contextos específicos; adecuación y respuestas específicas a las necesidades y expectativas de los practicantes.
- Principios de aplicación y ámbitos de mejora de las actividades de control postural, bienestar y mantenimiento funcional. Conciencia corporal, fortalecimiento muscular y flexibilización.
- Técnica y biomecánica aplicada a las actividades de control postural, bienestar y mantenimiento funcional: mecánica articular y estática, cinemática y cinética, mecánica respiratoria, cadenas musculares, compensaciones y desbloques biomecánico
- Perfiles de las personas participantes en programas de actividades de control postural, bienestar y mantenimiento funcional. Disfunciones posturales. Desestabilización pélvica y escapular. Alteraciones de la columna vertebral y desequilibrios musculares.
- Aplicación de programas de actividades de control postural. Afinidades entre las disfunciones posturales y los déficits de funcionalidad. Criterios de configuración de grupos. Criterios para adaptar las actividades a los diferentes perfiles. Factores de adaptación de las actividades y de los recursos para la participación de personas con discapacidad en las sesiones de control postural, bienestar y mantenimiento funcional.
- Impacto de las actividades de control postural, bienestar y mantenimiento funcional en las estructuras anatómicas y en la autopercepción y la autoestima. Postura y anatomía emocional.
- Pruebas para valorar los niveles propioceptivos relacionados con la postura, pruebas de control de las funciones posturales y de estabilización. Somatognosia, mecanognosia e iconognosia.
- Orígenes y evolución de los métodos y disciplinas relacionados con la corrección postural. Vertiente preventiva de los programas. Modalidades y aplicaciones:
 - Gimnasia correctiva. La individualización de los programas. Reeducción y compensación posturales.
 - Taichi. Objetivos y principios. Energía vital, relajación corporal, armonía y coordinación como solución de los problemas de tensión.
 - Método Pilates. Principios: concentración, control, fluidez de movimiento, precisión, respiración, centralización, alineación; modalidades.
 - Yoga. Objetivos y principios: la relajación, la respiración, las posturas, la concentración y el desprendimiento interior.
 - Método Alexander: visión integral del organismo; la postura y el movimiento. Coordinación, fluidez en el movimiento, equilibrio y respiración; control de la tensión orgánica y emocional; uso de las propias capacidades, conciencia y eliminación de los movimientos y tensiones innecesarias. Beneficios.



- Eutonia; integración de las percepciones. Vertiente expresiva de la postura y el movimiento.
- Método Feldenkrais, reeducación somática, conocimiento del propio cuerpo en acción y la eficiencia del esfuerzo.
- Materiales y aparatos específicos. Adaptaciones a los diferentes perfiles de las personas usuarias.

2. Supervisión y preparación de espacios y recursos en actividades de control postural, bienestar y mantenimiento funcional:

- Supervisión de los espacios y las instalaciones para actividades de control postural, bienestar y mantenimiento funcional. Características y condiciones de los espacios para la práctica de las aplicaciones de la gimnasia correctiva, el taichí y el método Pilates, el yoga, el método Alexander, la eutonia y el método Feldenkrais entre otros. Riesgos característicos de las instalaciones para actividades de control postural, bienestar y mantenimiento funcional. Espacios habituales, alternativos y adaptados.
- Adaptaciones de los espacios, de los materiales y de los aparatos para la práctica de actividades de control postural, bienestar y mantenimiento funcional para personas con discapacidad. Supervisión y corrección de accesos y desplazamientos, control de barreras arquitectónicas, carteles y medios informativos.
- Seguridad y prevención de riesgos en las instalaciones. Procedimientos de supervisión del estado de los recursos propios y de los protocolos de seguridad. Normativa sobre seguridad y prevención de riesgos en instalaciones; medidas generales de prevención de riesgos laborales en las instalaciones y normativa aplicable.
- Sistemas de control del estado de los aparatos y materiales. Aspectos significativos para la seguridad en el uso de aparatos y materiales en actividades de gimnasia correctiva, taichí y método Pilates, yoga, método Alexander, eutonia y método Feldenkrais, entre otros. Material tradicional y otros materiales adaptados. Mantenimiento preventivo, operativo y correctivo.
- Ámbitos de desarrollo de actividades de control postural, bienestar y mantenimiento funcional.

3. Diseño de sesiones de control postural, bienestar y mantenimiento funcional:

- Criterios de diseño de sesiones de actividades de control postural, bienestar y mantenimiento funcional. Estructura de la sesión: activación, parte principal y vuelta a la calma.
- Distribución del esfuerzo y la recuperación en el trabajo neuromuscular y en la capacidad de concentración. Distribución de las actividades de concienciación corporal y postural, de flexibilización y de tonificación a lo largo de la sesión. Actividades orientadas al desarrollo orgánico armónico y al equilibrio de las descompensaciones. Ubicación de las actividades orientadas a la integración de nuevos esquemas posturales en la vida diaria.

- Métodos y disciplinas relacionados con la corrección postural. Fundamentación fisiológica, mecánica y psicológica. Metodología y estrategias didácticas específicas de cada método. Propuestas metodológicas para las actividades individualizadas y para las actividades en grupo:
 - Gimnasia correctiva. Análisis de los repertorios de ejercicios para disfunciones específicas, de las técnicas manipulativas y de las progresiones. Sistemas de control de la evolución de las disfunciones posturales.
 - Taichí. Rutinas, ritmo de ejecución y respiración. Efectos de la aplicación de la secuencia.
 - Método Pilates. Rutinas. Niveles. Efectos de los ejercicios. Estrategias para el refuerzo propioceptivo en cada ejercicio. Consignas y terminología específica.
 - Método Alexander. Guía hacia el equilibrio y la libertad natural del cuerpo para aprender a moverse con más facilidad. Efectos de la aplicación del método.
 - Eutonia: sensibilidad y percepción, experiencia sensitiva del propio cuerpo, nivel de conciencia corporal y cenestésica. La autoimagen. Efectos.
 - Método Feldenkrais. La “Toma de Conciencia a Través del Movimiento” y la “Integración Funcional”.
 - Variables implicadas en los ejercicios: alineamiento, estabilización, grados y planos de movilidad, tipo y control de las acciones musculares, ritmos de ejecución, compensación, fases respiratorias, uso de materiales y aparatos como ayuda, simplificación o desafío. Adaptaciones para personas con discapacidad.
 - Proceso de la reeducación postural:
 - Percepción de la disfunción.
 - Trabajo para la mejora del balance muscular y articular.
 - Disociación de sinergias existentes.
 - Educación perceptiva del equilibrio y de la mejora del esquema corporal.
 - Automatización del nuevo esquema postural.
 - Incorporación del esquema postural a los gestos estáticos y dinámicos de la vida diaria.
 - Estrategias de motivación hacia la ejecución. Refuerzo de la percepción de logro.
 - Técnicas de comunicación. Lenguaje gestual.
 - Normas básicas de seguridad en las sesiones de control postural. Posición y distancias entre los participantes en cada ejercicio. Posibles incidencias en los materiales y equipamientos.
4. Dirección de sesiones de control postural, bienestar y mantenimiento funcional:
- Aplicación de sistemas y estilos de comunicación específicos en la dirección y dinamización de actividades de control postural, bienestar y mantenimiento funcional. Códigos verbales y

- gestuales. Cantidad y tipo de información en función de perfiles de las personas usuarias y del tipo de actividad.
- Uso de los aparatos y materiales propios de las actividades de control postural, bienestar y mantenimiento funcional: descripción, demostración y mantenimiento operativo.
 - Ejercicios, variantes y técnicas manipulativas en las actividades de control postural, bienestar y mantenimiento funcional. Adaptación de las técnicas de gimnasia correctiva, taichí, método Pilates, método Alexander, eutonia y método Feldenkrais, entre otros, según los perfiles de las personas participantes. Descripción, demostración, aplicación y uso de terminología específica:
 - Gimnasia correctiva. Ejercicios para disfunciones posturales de la columna vertebral, para descompensaciones musculares, para falta de flexibilidad y para falta de tono, entre otros. Progresiones y adaptaciones a diferentes niveles. Movilizaciones pasivas, correcciones y fijaciones. Control de la evolución de las disfuncionalidades posturales.
 - Taichí. Ejercicios de abertura de articulaciones y estiramiento de músculos y tendones, ejercicios para centrar la atención y la respiración. La secuencia de posiciones y movimientos. Ejercicios de estiramiento, de relajación y de respiración, sentados o estirados.
 - Método Pilates. Rutinas de Pilates Mat con y sin materiales, niveles. Ejercicios en máquinas Pilates. Consignas y adaptaciones propias del método Pilates.
 - Método Alexander. Actividades de aprovechamiento del propio peso, de conciencia del espacio propio y del espacio compartido; reconocimiento de los propios hábitos de postura y movimiento. Integración de los procesos de reflexión. Efectos de la aplicación del método.
 - Eutonia: Actividades de análisis de sensaciones y su integración, utilización de materiales y del contacto como ayuda para percibir zonas poco sensibles, movilizaciones pasivas, estiramientos, paso natural de la tensión a la relajación.
 - Método Feldenkrais. La “Toma de Conciencia a Través del Movimiento y la integración Funcional.
 - Intervenciones con las personas participantes en actividades de control postural, bienestar y mantenimiento funcional: atención individual y en grupo, intervenciones con ayudas manuales y mecánicas y posiciones de seguridad. Diversificación de actividades y adaptación por niveles dentro del grupo. Estrategias de motivación.
 - Localización de errores posturales y de ejecución. Información sobre conocimiento de la ejecución y de los resultados. Detección de la fatiga general y localizada. Consignas que ayudan a reinterpretar sensaciones.
 - Supervisión y adaptación del uso de aparatos y materiales.
5. Evaluación de programaciones de actividades de control postural, bienestar y mantenimiento funcional:



- Evaluación de las programaciones de actividades de control postural, bienestar y mantenimiento funcional, objetivos del programa como referente de evaluación, indicadores y criterios.
- Procedimientos y pautas de aplicación de instrumentos de evaluación. Momentos del programa en los que se aplican. Protocolos.
- Instrumentos de evaluación del proceso y de los resultados de los programas. Confección de plantillas: de registro de resultados para medir la eficacia de los programas y de observación de las intervenciones y actuaciones del técnico, entre otras.
- Evaluación de las sesiones. Instrumentos de control de participación en las actividades dirigidas, de la solución de contingencias y del uso de la instalación, sala, equipamiento y el material, entre otros.
- Registro, tratamiento estadístico e interpretación de datos. Soportes informáticos aplicados a la evaluación de los programas. Técnicas de interpretación para valorar la idoneidad de las actividades en relación con las necesidades planteadas, de los espacios, medios, ayudas y apoyos utilizados, de las estrategias de instrucción, motivación y refuerzo y de las medidas de seguridad, entre otros.
- Memorias de evaluación. Confección de memorias y elaboración de propuestas de mejora.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral
Equivalencia en créditos EC TS: 5
Código: 1155

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 Acondicionamiento Físico.
- 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 Acondicionamiento Físico.
- Definición y análisis del sector profesional en el que se ubica el título.
- 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.
- La inteligencia emocional.
- Equipos en el 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.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- 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 Acondicionamiento Físico.



- 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. 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.
- Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título.
- 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 psicosociales.
- 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 empresa 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.
- Determinación de las medidas de protección colectiva: la señalización de seguridad.
- Determinación de las medidas de protección individual. Los equipos de protección individual.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal y trabajadores temporales.
- Primeros auxilios.

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.

Módulo Profesional: Empresa e iniciativa emprendedora
Equivalencia en créditos ECTS: 4
Código: 1156

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, entre otros). 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.
- 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 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.
- 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 los ratios de solvencia, liquidez y rentabilidad. Umbral de rentabilidad.
- Obligaciones fiscales de las empresas. Tipos de impuestos. Calendario fiscal.
- Principales instrumentos de financiación bancaria.
- Gestión administrativa de una empresa de fitness: 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 de Extremadura****Módulo profesional: Ex. Inglés I
Equivalencia en créditos ECTS: 4
Código: 9301-Ex****Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:**

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya sea directo, telefónico o por cualquier otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con la vida cotidiana y profesional.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se ha identificado la idea principal y las ideas secundarias de discursos y mensajes sobre temas concretos, académicos y profesionales articulados con claridad.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional y cotidiana contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han leído con un alto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a cada uno de ellos.
- b) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector al que se refiere.
- d) Se ha identificado la terminología utilizada.
- e) Se ha identificado con cierta rapidez el contenido de artículos e informes sobre temas profesionales.
- f) Se han interpretado mensajes recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, entre otros.
- g) Se han realizado traducciones de textos relacionados con temas profesionales utilizando materiales de apoyo en caso necesario.



- h) Se han interpretado instrucciones sobre procesos propios de su especialidad.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez sobre temas generales y profesionales marcando la relación entre las ideas.
- c) Se ha comunicado espontáneamente utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- e) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando argumentos y explicaciones adecuadas.
- f) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- g) Se ha utilizado correctamente la terminología del sector profesional del título.
- 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 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.

Contenido:

1. Análisis de mensajes orales:

- Reconocimiento y comprensión de mensajes cotidianos y profesionales relacionados con el sector profesional del título:
 - Recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
 - Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
 - Fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
 - Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.)
 - Idea principal e ideas secundarias en presentaciones y debates.
 - Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante la deducción por el contexto.
 - Terminología específica del sector.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios, preposiciones, expresión de la condición y duda, oraciones de relativo, uso de la voz pasiva, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, argumentaciones, sugerencias, acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos, obligación, persuasión, advertencia y reclamaciones.
 - Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
 - Discursos y mensajes generales y/o profesionales del sector.
 - Diferentes acentos de la lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:



- Comprensión de mensajes, textos y/o artículos básicos cotidianos y profesionales.
 - Organización de la información en textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, etc.
 - Características de los tipos de documentos propios del sector profesional del título: libros de instrucciones, 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.
 - Comprensión detallada de correspondencia, mensajería electrónica, fax, burofax, etc.
 - Comprensión de la información y el léxico propio de los requisitos técnicos del montaje y mantenimiento de equipos, programas de control, programas informáticos y normativa entre otros.
 - Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de instrucciones, de funcionamiento, tutoriales, especificaciones del fabricante, etc.) para evaluar el rendimiento de los dispositivos e identificar posibilidades de mejora.
 - Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, verbos seguidos de infinitivo o formas en “-ing”, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales:
 - Normas de convivencia y protocolo.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
 - Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.)
 - Estrategias de clarificación.
 - Recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.



- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el diagnóstico de averías y disfunciones o el uso de herramientas de diagnóstico y comprobación adecuadas para supervisar y/o mantener instalaciones y equipos asociados.
 - Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones. Tratamiento de quejas y reclamaciones.
 - Elaboración de mensajes directos, telefónicos y grabados con el registro apropiado y la terminología específica del sector profesional del título.
 - 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 relacionada con las actividades del sector profesional del título.
 - 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 profesional en el que se enmarca el título.

La gestión en el sector profesional del título 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 del título en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas en inglés.

Módulo profesional: Ex. Inglés II
Equivalencia en créditos ECTS: 3
Código: 9302-Ex

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya sea directo, telefónico o por cualquier otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con la vida cotidiana y profesional.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado las ideas principales de discursos y mensajes sobre temas concretos, emitidos en lengua estándar y articulados con claridad.
- g) Se han extraído las ideas principales de discursos sobre temas académicos y profesionales.
- h) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- i) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Produce mensajes orales bien estructurados en situaciones habituales del ámbito social y profesional de la empresa, reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedida con el protocolo y las pautas de cortesía asociadas.
- b) Se han utilizado con fluidez mensajes propuestos en la gestión de citas.



- c) Se han transmitido mensajes relativos a justificación de retrasos, ausencias o cualquier otra eventualidad.
- d) Se han empleado con fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores.
- e) Se ha expresado con fluidez sobre temas generales, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- f) Se ha comunicado espontáneamente utilizando correctamente nexos de unión, estrategias de interacción y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

3. Mantiene conversaciones en lengua inglesa del ámbito del sector profesional del título interpretando la información de partida.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado un vocabulario técnico adecuado al contexto de la situación.
- b) Se han utilizado los mensajes adecuados de saludos, presentación, identificación y otros con las pautas de cortesía asociadas dentro del contexto de la conversación.
- c) Se han atendido consultas telefónicas con supuestos fabricantes y proveedores.
- d) Se ha identificado la información facilitada y requerimientos realizados por el interlocutor.
- e) Se han formulado las preguntas necesarias para favorecer y confirmar la percepción correcta del mensaje.
- f) Se han proporcionado las respuestas correctas a los requerimientos e instrucciones recibidas.
- g) Se han realizado las anotaciones oportunas en inglés en caso de ser necesario.
- h) Se han utilizado las fórmulas comunicativas más usuales utilizadas en el sector.
- i) Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información.
- j) Se ha utilizado un acento adecuado en las conversaciones en inglés.

4. Interpreta información profesional contenida en textos escritos recibidos por cualquier vía y relacionados con la cultura general de negocio y empresa, utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han leído con un alto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a cada uno de ellos.
- b) Se han identificado las herramientas de apoyo más adecuadas para la interpretación y traducción en inglés.
- c) Se ha interpretado la información sobre la empresa, el producto y el servicio.



- d) Se ha identificado con cierta rapidez el contenido de artículos, noticias e informes sobre temas profesionales.
- e) Se han interpretado mensajes recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
- f) Se han interpretado estadísticas y gráficos en inglés sobre el ámbito profesional.
- g) Se ha valorado la dimensión de la lengua inglesa como medio de comunicación base en la relación empresarial.

5. Elabora y cumplimenta documentos de carácter técnico o laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

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

Contenido:

1. Comprensión y producción oral precisa:

- Mensajes cotidianos y profesionales relacionados con el sector profesional del título.
- Normas de convivencia y protocolo. Pautas de cortesía y adecuación al lenguaje no verbal.
- Terminología específica del sector profesional del título.
- 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, entre otros.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el diagnóstico de averías y disfunciones o el uso de herramientas de diagnóstico y comprobación adecuadas para supervisar y/o mantener instalaciones y equipos asociados.
- Realización de consultas, dirigiéndose a la persona adecuada.
- Aplicación de estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y las características de los receptores para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- Desarrollo de técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios, preposiciones, expresión de la condición y duda, oraciones de relativo, uso de la voz pasiva, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, argumentaciones, sugerencias, acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos, obligación, persuasión y advertencia.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Diferentes acentos de la lengua oral.

2. Mantenimientos y seguimiento del discurso oral:

- Intercambio de información de interés personal. Opiniones personales.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y profesionales.
- Elementos paratextuales, resumir, preguntar o repetir con otras palabras para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral.

3. Interpretación de textos con herramientas de apoyo:

- Comprensión de mensajes y textos complejos relacionados con temas cotidianos y profesionales.



- Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.
 - Características de los tipos de documentos propios del sector profesional del título: libros de instrucciones, información técnica para determinar elementos de sistemas automáticos, diferentes tipos de proyectos y memorias técnicas, especificaciones y prescripciones reglamentarias, normas de seguridad, etc.
 - Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, fax, burofax, etc.
 - Interpretación de la terminología específica del sector profesional del título.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad.
 - Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector para mantener el espíritu de innovación y actualización, así como para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
 - Análisis y utilización de recursos lingüísticos y palabras clave relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación.
 - Comprensión de la información y el léxico propio de los requisitos técnicos del montaje y mantenimiento de equipos, programas de control, programas informáticos, de diseño de última generación y normativa entre otros.
 - Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de instrucciones, de funcionamiento, tutoriales, especificaciones del fabricante, etc.) para evaluar el rendimiento de los dispositivos e identificar posibilidades de mejora.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción 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 profesional del título.
- 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 profesional del título. La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en lengua inglesa.

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

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

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- La caracterización de los procesos del sector en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión de alojamiento en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...) en inglés.

**ANEXO III****Organización modular y distribución horaria por curso escolar del Ciclo Formativo de Grado Superior en Acondicionamiento Físico.**

Módulo Profesional	Primer curso		Segundo curso	
	Horas totales	Horas semanales	Horas totales	Horas semanales
1136. Valoración de la condición física e intervención en accidentes.	200	6		
1148. Fitness en sala de entrenamiento polivalente.	260	8		
1149. Actividades básicas de acondicionamiento físico con soporte musical.	180	6		
1151. Acondicionamiento físico en el agua.	170	5		
1155. Formación y orientación laboral.	90	3		
9301. Ex. Ingles I.	60	2		
0017. Habilidades sociales.			105	5
1150. Actividades especializadas de acondicionamiento físico con soporte musical.			115	6
1152. Técnicas de hidrocinesia.			120	5
1153. Control postural, bienestar y mantenimiento funcional.			160	9
1156. Empresa e iniciativa emprendedora.			60	3
9302. Ex. Inglés II			40	2
1154. Proyecto de acondicionamiento físico			40	
1157. 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 I Inglés II	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 online
1155. Formación y orientación laboral. 1156. Empresa e iniciativa emprendedora. 9301. Ex. Inglés I. 9302. Ex. Inglés II.
Módulos que pueden ser impartidos en modalidad semipresencial
1155. Formación y orientación laboral. 1156. Empresa e iniciativa emprendedora. 9301. Ex. Inglés I. 9302. Ex. Inglés II.

...



DECRETO 104/2018, de 10 de julio, por el que se modifica el Decreto 3/2012, de 13 de enero, por el que se establece el currículum del ciclo formativo de grado superior de Técnico Superior en Patronaje y Moda en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2018040121)

El Decreto 3/2012, de 13 de enero, por el que se establece el currículum del ciclo formativo de grado superior de Técnico Superior en Patronaje y Moda en la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 12, de 19 de enero) determina los objetivos generales del título, así como los módulos profesionales, sus objetivos específicos y criterios de evaluación, expresados en términos de resultados de aprendizajes y de procedimientos, contenidos y actividades respectivamente.

Dicho decreto, que concreta para Extremadura el currículum del título de Técnico Superior en Patronaje y Moda, establecido por el Real Decreto 954/2008, de 6 de junio, no contemplaba entre los módulos profesionales del título, ninguno dedicado a la enseñanza de lenguas extranjeras. Tampoco recoge la relación de módulos del ciclo, susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia.

La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, en el artículo 74.6 establece que "Se impulsará el estudio de idiomas extranjeros en la formación profesional".

Teniendo en cuenta estos mandatos legales, este decreto modifica el vigente currículum del título de Técnico Superior en Patronaje y Moda, introduciendo entre los módulos profesionales que deben cursar los estudiantes del correspondiente ciclo de formación profesional, los módulos profesionales de "Inglés I" e "Inglés II", con el objetivo de facilitar a estos profesionales el conocimiento de esta lengua extranjera que les permita desarrollar con mayores competencias su desempeño profesional.

Asimismo, se introduce el anexo VII en el que se relacionan los módulos profesionales del título susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia.

De conformidad con lo anterior, previo informe del Consejo Escolar de Extremadura y del Consejo de Formación Profesional de Extremadura, a propuesta de la Consejera de Educación y Empleo, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su sesión de 10 de julio de 2018,

DISPONGO:

Artículo único. Modificación del Decreto 3/2012, de 13 de enero, por el que se establece el currículum del ciclo formativo de grado superior de Técnico Superior en Patronaje y Moda en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Se modifica el Decreto 3/2012, de 13 de enero, por el que se establece el currículum del ciclo formativo de grado superior de Técnico Superior de Patronaje y Moda en la Comunidad Autónoma de Extremadura, en los siguientes términos:



Uno. Se modifica el apartado 1 del artículo 6, para el que se establece la siguiente redacción:

“1. Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los siguientes:

a. Los incluidos en el Real Decreto 954/2008, de 6 de junio, es decir:

0276. Materiales en textil, confección y piel.

0277. Técnicas en confección.

0278. Procesos en confección industrial.

0165. Gestión de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

0280. Organización de la producción en confección industrial.

0264. Moda y tendencias.

0283. Análisis de diseños en textil y piel.

0284. Elaboración de prototipos.

0285. Patronaje industrial en textil y piel.

0286. Industrialización y escalado de patrones.

0287. Proyecto de Patronaje y Moda.

0288. Formación y orientación laboral.

0289. Empresa e iniciativa emprendedora.

0290. Formación en centros de trabajo.

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

9301. Ex. Inglés I.

9302. Ex. Inglés II”.

Dos. Se modifica la disposición adicional segunda, que queda redactada de la siguiente forma:

“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 VII del presente decreto se recogen los módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia, así como su modalidad”.

Tres. Se añade una disposición adicional cuarta con la siguiente redacción:

“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”.

Cuatro. Se modifica el anexo I, al que se añade, al final, el texto siguiente:

Módulos profesionales propios de la Comunidad Autónoma de Extremadura

**Módulo profesional: Ex. Inglés I
Equivalencia en créditos ECTS: 4
Código: 9301-Ex**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:



- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya sea directo, telefónico o por cualquier otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con la vida cotidiana y profesional.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se ha identificado la idea principal y las ideas secundarias de discursos y mensajes sobre temas concretos, académicos y profesionales articulados con claridad.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional y cotidiana contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han leído con un alto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a cada uno de ellos.
- b) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector al que se refiere.
- d) Se ha identificado la terminología utilizada.
- e) Se ha identificado con cierta rapidez el contenido de artículos e informes sobre temas profesionales.
- f) Se han interpretado mensajes recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, entre otros.
- g) Se han realizado traducciones de textos relacionados con temas profesionales utilizando materiales de apoyo en caso necesario.
- h) Se han interpretado instrucciones sobre procesos propios de su especialidad.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez sobre temas generales y profesionales marcando la relación entre las ideas.
- c) Se ha comunicado espontáneamente utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.



- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- e) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando argumentos y explicaciones adecuadas.
- f) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- g) Se ha utilizado correctamente la terminología del sector profesional del título.
- 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 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.

Contenido:

1. Análisis de mensajes orales:

- Reconocimiento y comprensión de mensajes cotidianos y profesionales relacionados con el sector profesional del título:
 - Recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
 - Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
 - Fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
 - Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.)
 - Idea principal e ideas secundarias en presentaciones y debates.
 - Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante la deducción por el contexto.
 - Terminología específica del sector.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios, preposiciones, expresión de la condición y duda, oraciones de relativo, uso de la voz pasiva, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, argumentaciones, sugerencias, acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos, obligación, persuasión, advertencia y reclamaciones.
 - Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
 - Discursos y mensajes generales y/o profesionales del sector.
 - Diferentes acentos de la lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos y/o artículos básicos cotidianos y profesionales.
 - Organización de la información en textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, etc.
 - Características de los tipos de documentos propios del sector profesional del título: libros de instrucciones, 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.
- Comprensión detallada de correspondencia, mensajería electrónica, fax, burofax, etc.
- Comprensión de la información y el léxico propio de los requisitos técnicos del montaje y mantenimiento de equipos, programas de control, programas informáticos y normativa entre otros.
- Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de instrucciones, de funcionamiento, tutoriales, especificaciones del fabricante, etc.) para evaluar el rendimiento de los dispositivos e identificar posibilidades de mejora.
- Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, verbos seguidos de infinitivo o formas en “-ing”, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:

– Mensajes orales:

- Normas de convivencia y protocolo.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.)
- Estrategias de clarificación.
- Recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el diagnóstico de averías y disfunciones o el uso de herramientas de diagnóstico y comprobación adecuadas para supervisar y/o mantener instalaciones y equipos asociados.
- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones. Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Elaboración de mensajes directos, telefónicos y grabados con



- el registro apropiado y la terminología específica del sector profesional del título.
- 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 relacionada con las actividades del sector profesional del título.
 - 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 profesional en el que se enmarca el título.

La gestión en el sector profesional del título 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 del título en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas en inglés.

Módulo profesional: Ex. Inglés II
Equivalencia en créditos ECTS: 3
Código: 9302-Ex

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya sea directo, telefónico o por cualquier otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con la vida cotidiana y profesional.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado las ideas principales de discursos y mensajes sobre temas concretos, emitidos en lengua estándar y articulados con claridad.
- g) Se han extraído las ideas principales de discursos sobre temas académicos y profesionales.
- h) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- i) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Produce mensajes orales bien estructurados en situaciones habituales del ámbito social y profesional de la empresa, reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedida con el protocolo y las pautas de cortesía asociadas.
- b) Se han utilizado con fluidez mensajes propuestos en la gestión de citas.
- c) Se han transmitido mensajes relativos a justificación de retrasos, ausencias o cualquier otra eventualidad.



- d) Se han empleado con fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores.
- e) Se ha expresado con fluidez sobre temas generales, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- f) Se ha comunicado espontáneamente utilizando correctamente nexos de unión, estrategias de interacción y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

3. Mantiene conversaciones en lengua inglesa del ámbito del sector profesional del título interpretando la información de partida.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado un vocabulario técnico adecuado al contexto de la situación.
- b) Se han utilizado los mensajes adecuados de saludos, presentación, identificación y otros con las pautas de cortesía asociadas dentro del contexto de la conversación.
- c) Se han atendido consultas telefónicas con supuestos fabricantes y proveedores.
- d) Se ha identificado la información facilitada y requerimientos realizados por el interlocutor.
- e) Se han formulado las preguntas necesarias para favorecer y confirmar la percepción correcta del mensaje.
- f) Se han proporcionado las respuestas correctas a los requerimientos e instrucciones recibidas.
- g) Se han realizado las anotaciones oportunas en inglés en caso de ser necesario.
- h) Se han utilizado las fórmulas comunicativas más usuales utilizadas en el sector.
- i) Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información.
- j) Se ha utilizado un acento adecuado en las conversaciones en inglés.

4. Interpreta información profesional contenida en textos escritos recibidos por cualquier vía y relacionados con la cultura general de negocio y empresa, utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han leído con un alto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a cada uno de ellos.
- b) Se han identificado las herramientas de apoyo más adecuadas para la interpretación y traducción en inglés.
- c) Se ha interpretado la información sobre la empresa, el producto y el servicio.



- d) Se ha identificado con cierta rapidez el contenido de artículos, noticias e informes sobre temas profesionales.
- e) Se han interpretado mensajes recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
- f) Se han interpretado estadísticas y gráficos en inglés sobre el ámbito profesional.
- g) Se ha valorado la dimensión de la lengua inglesa como medio de comunicación base en la relación empresarial.

5. Elabora y cumplimenta documentos de carácter técnico o laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

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

Contenido:

1. Comprensión y producción oral precisa:

- Mensajes cotidianos y profesionales relacionados con el sector profesional del título.
- Normas de convivencia y protocolo. Pautas de cortesía y adecuación al lenguaje no verbal.
- Terminología específica del sector profesional del título.
- 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, entre otros.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el diagnóstico de averías y disfunciones o el uso de herramientas de diagnóstico y comprobación adecuadas para supervisar y/o mantener instalaciones y equipos asociados.
- Realización de consultas, dirigiéndose a la persona adecuada.
- Aplicación de estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y las características de los receptores para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- Desarrollo de técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios, preposiciones, expresión de la condición y duda, oraciones de relativo, uso de la voz pasiva, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, argumentaciones, sugerencias, acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos, obligación, persuasión y advertencia.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Diferentes acentos de la lengua oral.

2. Mantenimientos y seguimiento del discurso oral:

- Intercambio de información de interés personal. Opiniones personales.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y profesionales.
- Elementos paratextuales, resumir, preguntar o repetir con otras palabras para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.



- Entonación como recurso de cohesión del texto oral.

3. Interpretación de textos con herramientas de apoyo:

- Comprensión de mensajes y textos complejos relacionados con temas cotidianos y profesionales.
 - Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.
 - Características de los tipos de documentos propios del sector profesional del título: libros de instrucciones, información técnica para determinar elementos de sistemas automáticos, diferentes tipos de proyectos y memorias técnicas, especificaciones y prescripciones reglamentarias, normas de seguridad, etc.
 - Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, fax, burofax, etc.
 - Interpretación de la terminología específica del sector profesional del título.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad.
 - Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector para mantener el espíritu de innovación y actualización, así como para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
 - Análisis y utilización de recursos lingüísticos y palabras clave relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación.
 - Comprensión de la información y el léxico propio de los requisitos técnicos del montaje y mantenimiento de equipos, programas de control, programas informáticos, de diseño de última generación y normativa entre otros.
 - Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de instrucciones, de funcionamiento, tutoriales, especificaciones del fabricante, etc.) para evaluar el rendimiento de los dispositivos e identificar posibilidades de mejora.
 - Idea principal e ideas secundarias.
- Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción 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 profesional del título.
- 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 básicos 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 básicos 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 profesional del título.

La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en lengua inglesa.

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

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

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- La caracterización de los procesos del sector en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión de alojamiento en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...) en inglés."



Cinco. La duración de los módulos formativos establecida en el anexo I, queda fijada en los siguientes valores:

- “0276. Materiales en textil, confección y piel: 128 horas.
- 0277. Técnicas en confección: 200 horas.
- 0278. Procesos en confección industrial: 96 horas.
- 0165. Gestión de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental: 90 horas.
- 0280. Organización de la producción en confección industrial: 60 horas.
- 0264. Moda y tendencias: 96 horas.
- 0283. Análisis de diseños en textil y piel: 110 horas.
- 0284. Elaboración de prototipos: 100 horas.
- 0285. Patronaje industrial en textil y piel: 290 horas.
- 0286. Industrialización y escalado de patrones: 140 horas.
- 0287. Proyecto de Patronaje y Moda: 40 horas.
- 0288. Formación y orientación laboral: 90 horas.
- 0289. Empresa e iniciativa emprendedora: 60 horas.
- 0290. Formación en centros de trabajo: 400 horas.
- 9301. Ex. Inglés I: 60 horas.
- 9302. Ex. Inglés II: 40 horas.”



Seis. El anexo III queda redactado como sigue:

“ANEXO III

Organización modular y distribución horaria por curso escolar del Ciclo Formativo de Grado Superior en Patronaje y Moda.

Módulo Profesional	Primer curso		Segundo curso	
	Horas totales	Horas semanales	Horas totales	Horas semanales
0264. Moda y tendencias.	96	3		
0276. Materiales en textil, confección y piel.	128	4		
0277. Técnicas en confección.	200	6		
0278. Procesos en confección industrial.	96	3		
0285. Patronaje industrial en textil y piel.	290	9		
0288. Formación y orientación laboral.	90	3		
9301. Ex. Inglés I.	60	2		
0165. Gestión de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental.			90	4
0280. Organización de la producción en confección industrial.			60	3
0283. Análisis de diseños en textil y piel.			110	6
0284. Elaboración de prototipos.			100	5
0286. Industrialización y escalado de patrones.			140	7
0289. Empresa e iniciativa emprendedora.			60	3
9302. Ex. Inglés II.			40	2
0287. Proyecto de Patronaje y Moda.			40	
0290. Formación en centros de trabajo.			400	
TOTALES	960	30	1040	30”



Siete. Los anexos V A) y V C) quedan redactados de la siguiente forma:

“ANEXO V A)

**ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE
EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE
TÉCNICO SUPERIOR EN PATRONAJE Y MODA**

Módulo Profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
0276. Materiales en textil, confección y piel.	Procesos y productos de textil, confección y piel.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor Enseñanza Secundaria.
0277. Técnicas en confección.	Patronaje y confección.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
0278. Procesos en confección industrial.	Procesos y productos de textil, confección y piel.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor Enseñanza Secundaria.
0165. Gestión de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental.	Procesos y productos de textil, confección y piel.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor Enseñanza Secundaria.
0280. Organización de la producción en confección industrial.	Procesos y productos de textil, confección y piel.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor Enseñanza Secundaria.
0264. Moda y tendencias.	Procesos y productos de textil, confección y piel.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor Enseñanza Secundaria.
0283. Análisis de diseños en textil y piel.	Procesos y productos de textil, confección y piel.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor Enseñanza Secundaria.
0284. Elaboración de prototipos.	Patronaje y confección.	Profesor Técnico de Formación



		Profesional.
0285. Patronaje industrial en textil y piel.	Patronaje y confección.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
0286. Industrialización y escalado de patrones.	Patronaje y confección.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
0287. Proyecto de Patronaje y Moda.	Procesos y productos de textil, confección y piel.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor Enseñanza Secundaria.
	Patronaje y confección.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
0288. Formación y orientación laboral.	Formación y orientación laboral.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor Enseñanza Secundaria.
0289. Empresa e iniciativa emprendedora.	Formación y orientación laboral.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor Enseñanza Secundaria.
9301. Ex. Inglés I	Inglés	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor Enseñanza Secundaria.
9302. Ex. Inglés II	Inglés	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor Enseñanza Secundaria.

**ANEXO V C)**

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

Módulos Profesionales	Titulaciones
0165. Gestión de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental. 0264. Moda y tendencias. 0276. Materiales en textil, confección y piel. 0278. Procesos en confección industrial. 0280. Organización de la producción en confección industrial. 0283. Análisis de diseños en textil y piel. 0288. Formación y orientación laboral. 0289. Empresa e iniciativa emprendedora. 9301. Ex. Inglés I. 9302. Ex. Inglés II.	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado, Ingeniero/a, Arquitecto/a del título de grado correspondientes, u otros equivalentes para efectos de docencia.
0277. Técnicas en confección. 0284. Elaboración de prototipos. 0285. Patronaje industrial en textil y piel. 0286. Industrialización y escalado de patrones. 0287. Proyecto de Patronaje y Moda.	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado, Ingeniero/a, Arquitecto/a del título de grado correspondientes, u otros equivalentes.• Diplomado/a, Ingeniero/a o Arquitecto/a técnico/a, o título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes.• Técnico Superior en Procesos de Confección Industrial u otros títulos equivalentes.• Técnico Superior en Patronaje u otros títulos equivalentes.”



Ocho. Se añade el anexo VII que establece la relación de módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia:

“ANEXO VII**Módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia**

Módulos que pueden ser impartidos en modalidad teleformación on line
0288. Formación y orientación laboral.
0289. Empresa e iniciativa emprendedora.
9301. Ex. Inglés I.
9302. Ex. Inglés II.
Módulos que pueden ser impartidos en modalidad semipresencial
0288. Formación y orientación laboral.
0289. Empresa e iniciativa emprendedora.
9301. Ex. Inglés I.
9302. Ex. Inglés II.”

***Disposición adicional única. Calendario de implantación.***

El currículo establecido por este decreto se implantará, en las enseñanzas presenciales, en el curso escolar 2018/2019 para los módulos profesionales de primer curso y en el curso 2019/2020 para el resto de los módulos.

El currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2019/2020 en las enseñanzas en régimen a distancia para todos los módulos profesionales que se ofertan en esta modalidad.

Disposición transitoria única. Convocatoria extraordinaria.

1. El alumnado, de enseñanzas presenciales, que durante el curso 2017/2018 haya estado matriculado en módulos profesionales correspondientes al primer curso del anterior título y no promocioe, se podrá incorporar al primer curso de las enseñanzas reguladas por el presente decreto sin perjuicio de las convalidaciones o reconocimientos de módulos a los que pudiera tener derecho, según lo previsto en el artículo 8 de este decreto.
2. Durante los cursos 2018/2019 y 2019/2020 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 pueda promocionar a segundo curso, pero tenga pendiente módulos profesionales de primer curso del anterior título.
3. Durante los cursos 2019/2020 y 2020/2021 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 autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para el desarrollo y ejecución del presente decreto.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

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

Mérida, 10 de julio de 2018.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
GUILLERMO FERNÁNDEZ VARA

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

• • •





DECRETO 105/2018, de 10 de julio, por el que se establece el currículo del título de Técnico en Actividades Ecuestres en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2018040122)

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 la 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.



Por Real Decreto 652/2017, de 23 de junio, se establece el título de Técnico en actividades ecuestres y se fijan los aspectos básicos del currículo. La competencia general que se le atribuye a este título consiste en manejar y cuidar el ganado equino en cada una de sus fases productivas, así como desarrollar actividades de guía por itinerarios ecuestres, con especial atención a la seguridad y bienestar animal, utilizando y manteniendo instalaciones maquinaria y equipos y cumpliendo la normativa de bienestar animal, de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

En virtud de todo lo cual, previo informe del Consejo Escolar del 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 10 de julio de 2018,

DISPONGO:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Ecuestres en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dentro de la familia profesional de Actividades Físicas y Deportivas y de la familia profesional de Agraria.

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 652/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de Técnico en actividades ecuestres y se fijan los aspectos básicos del currículo. (BOE núm. 162, de 8 de julio).

Artículo 3. Módulos profesionales.

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

1. Los incluidos en el Real Decreto 652/2017, de 23 de junio, es decir:

1319. Alimentación, manejo general y primeros auxilios de équidos.

1320. Mantenimiento físico, cuidados e higiene equina.



- 1321. Reproducción, cría y recría de équidos.
- 1322. Herrado de équidos.
- 1323. Desbrave y doma a la cuerda de potros.
- 1324. Adiestramiento.
- 1325. Técnicas de equitación.
- 1326. Exhibiciones y concursos de ganado equino.
- 1327. Guía ecuestre.
- 1328. Atención a grupos.
- 1329. Organización de itinerarios.
- 0020. Primeros auxilios.
- 1330. Formación y orientación laboral.
- 1331. Empresa e iniciativa emprendedora.
- 1332. Formación en centros de trabajo.

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

- 1204. Ex. Ingles.

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 652/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de Técnico en actividades ecuestres y se fijan los aspectos básicos del currículo.
2. Los contenidos de los módulos relacionados en el artículo 3.1 de este decreto se incluyen en el anexo I del presente decreto.
3. Los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y las orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.2, son los relacionados en el anexo II de este decreto.

**Artículo 5. Organización modular y distribución horaria.**

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

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

Artículo 6. Desarrollo curricular.

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

Artículo 7. Evaluación.

1. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
2. La evaluación del alumnado se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación establecidos para los diferentes módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
3. Dada la estructura modular de los ciclos formativos la evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará por módulos profesionales.
4. El alumnado que obtenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo obtendrá el título de formación profesional de Técnico en Actividades Equestres.
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 652/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de Técnico en actividades ecuestres y se fijan los aspectos básicos del currículo.
2. En los términos del artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes tengan acreditada oficialmente alguna unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establezca en la norma que regule cada título o cursos de especialización. Además de lo anterior, y de acuerdo con el artículo 38.1.c) del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrá ser objeto de convalidación siempre que se acredite haber superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y se acredite la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con la normativa vigente.
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.
4. La correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con los módulos profesionales que conforman las enseñanzas del título de Técnico en Actividades Ecuestres para su convalidación o exención queda determinada en el anexo V A) del Real Decreto 652/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de Técnico en actividades ecuestres y se fijan los aspectos básicos del currículo.
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 652/2017, de 23 de junio.

Artículo 9. Metodología didáctica.

1. La metodología didáctica debe adaptarse a las peculiaridades colectivas del grupo, así como a las peculiaridades individuales.



2. La tutoría, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente y serán desarrolladas de modo que al finalizar el ciclo formativo el alumnado alcance la madurez académica y profesional. Corresponde a los equipos educativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.
3. La función docente incorporará la formación en prevención de riesgos laborales, 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) Real Decreto 652/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de Técnico en actividades ecuestres y se fijan los aspectos básicos del currículo. 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 652/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de Técnico en actividades ecuestres y se fijan los aspectos básicos del currículo.
2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de estudiantes que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.
3. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Disposición adicional primera. Calendario de implantación.

De acuerdo con lo dispuesto en la disposición final segunda del Real Decreto 652/2017, de 23 de junio, el currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar



2018/2019 para los módulos profesionales de primer curso y en el 2019/2020 para el resto de 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 del presente decreto 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 establecidos en la normativa que determina los currículos de los ciclos formativos de la familia profesional de Agraria, o de otras familias con el fin de poner en práctica iniciativas o proyectos experimentales propiciados por centros autorizados por dicha Administración Educativa, manteniendo los contenidos y las horas anuales atribuidas a cada módulo profesional en los currículos vigentes en los ciclos formativos objeto de la experiencia.

Disposición final primera. Habilitación normativa.

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

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

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

Mérida, 10 de julio de 2018.

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: Alimentación, manejo general y primeros auxilios de équidos.****Código: 1319****Duración: 130 horas.****Contenidos:**

1. Labores de acopio y almacenamiento de alimentos para el ganado:

- Materias primas. Piensos. Forrajes. Subproductos. Composición. Valor nutritivo. Tipos de alimentos. Concentrados. Heno, paja ensilados. Otros alimentos. Aditivos, complementos y suplementos.
- Disponibilidad de materias primas y subproductos. Precios.
- Almacenamiento y conservación de materias primas, forrajes y complementos. Condiciones de almacenamiento. Revisión de las instalaciones de almacenamiento y conservación.
- Toma de muestras de alimentos. Evaluación sanitaria de alimentos.
- Disponibilidad de pastos. Pastoreo de équidos.
- Maquinaria para el almacenamiento y el transporte de los alimentos. Manejo y revisión.
- Normativa ambiental, de bienestar y sanidad animal y de prevención de riesgos laborales.

2. Preparación y distribución de las raciones:

- Cálculo básico de raciones. Interpretación de las etiquetas. Métodos.
- Particularidades anatómicas y fisiológicas del aparato digestivo de los équidos. Elaboración de raciones alimenticias. Adecuación a la edad, actividad física y fase productiva. Suministro de agua.
- Comederos y bebederos. Revisión. Ubicación de los alimentos según el tipo.
- Red de distribución de agua.
- Maquinaria e instalaciones para la distribución del alimento. Mantenimiento de primer nivel.
- Accesibilidad a los alimentos.
- Comportamiento durante la alimentación de los équidos.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

3. Manejo general de équidos:

- Razas de équidos. Capas y particularidades complementarias. Aptitudes.



- Etología equina. Carácter y temperamento.
- Comportamiento social: dominancia y jerarquías.
- Agrupamiento de animales. Influencia en el comportamiento y manejo posterior.
- Técnicas de sujeción, trabado e inmovilización. Técnicas de conducción y acompañamiento de équidos. Medios, equipos y utensilios empleados.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

4. Traslado, embarque, desembarque y transporte de équidos:

- Agrupamiento de animales para el traslado y transporte. Técnicas de agrupamiento y conducción.
- Problemas en el traslado y transporte de animales.
- Itinerarios y recorridos en el traslado y transporte de équidos. Planificación.
- Medios de transporte de équidos. Revisión. Acondicionamiento de cajas. Medidas de protección del ganado. Limpieza y desinfección de vehículos.
- Embarque y desembarque. Necesidades de personal. Medios para garantizar la seguridad. Técnicas para el embarque y el desembarque.
- Disposición de los animales para el transporte. Dimensiones. Legislación.
- Transporte de équidos. Legislación. Suministro de alimentos y agua durante el transporte. Tiempos de descanso.
- Normativa ambiental, de bienestar y sanidad animal y de prevención de riesgos laborales.

5. Aplicación de primeros auxilios a équidos:

- Urgencias veterinarias.
- Manejo de animales en situaciones de urgencia.
- Heridas. Signos y síntomas. Limpieza y desinfección.
- Detección de problemas comunes en los équidos: cólicos, laminitis o infosuras.
- Síntomas y lesiones. Relación con el sistema de manejo.
- Aplicación de tratamientos veterinarios.
- Cuidados y seguimiento del caballo enfermo. Alojamiento y cuarentena. Registros y documentación sanitaria.
- Elementos y equipos para tratamientos veterinarios de urgencia.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

Módulo profesional: Mantenimiento físico, cuidados e higiene equina.

Código: 1320

Duración: 130 horas.

Contenidos:

1. Control del estado general de los animales, equipos e instalaciones:



- Morfología general y etología del ganado equino. Exterior del ganado equino. Parámetros comunes de medición corporal en los equinos. Clasificación. Medidas estándar según la raza, sexo y edad del animal.
- Mediciones. Técnicas. Equipos.
- Rutinas de revisión de los animales.
- Alteraciones morfológicas y fisiológicas. Problemas de aplomo y movilidad.
- Signos y síntomas de las enfermedades más comunes.
- Otras alteraciones. Traumas, lesiones, otras. Descripción.
- Alojamientos e instalaciones equinas. Emplazamiento y dimensiones. Operaciones de montaje, desmontaje, acondicionamiento, mantenimiento y manejo de instalaciones y equipos.
- Documentación de registro y control.
- Equipo básico para el manejo de équidos. Técnicas de manejo. Adaptación de los equipos al animal.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

2. Limpieza e higiene del ganado equino:

- Materiales y equipos de limpieza e higiene.
- Limpieza y desinfección de los equipos y materiales. Técnicas.
- Limpieza e higiene del animal. Técnicas.
- Cepillado, aseo y cuidados del pelo, crines y cola. Peinado, trenzado y esquilado.
- Ducha. Técnicas. Secado. Técnicas.
- Equipos y materiales. Selección.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

3. Mantenimiento físico elemental del ganado equino:

- Condiciones físicas generales del ganado equino.
- Estimación de la condición física.
- Anomalías que impiden la ejercitación.
- Ejercicios y entrenamiento. Técnicas.
- Espacios dedicados a la ejercitación y el entrenamiento. Tipos de instalaciones: usos.
- Técnicas de ejercitación. Materiales y equipos empleados en la ejercitación y el entrenamiento.
- Equipos para realizar el ejercicio. Selección. Técnicas de ajuste.
- Equipos, herramientas y maquinaria. Uso. Mantenimiento.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

4. Cuidados del casco:

- Manipulación de las extremidades del animal. Técnicas de levantamiento y sujeción de manos y pies. Observación de la parte exterior del casco.
- Alteraciones en las partes externas del casco. Enfermedades y accidentes. Identificación: Criterios.
- Cuidados básicos del casco.



- Productos de limpieza e higiene del casco. Aplicación.
- Materiales y herramientas. Selección. Uso. Mantenimiento.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

5. Recogida de muestras y aplicación de tratamientos sanitarios básicos:

- Muestras biológicas: Clasificación y tipos. Recogida de muestras.
- Protocolos de actuación para la aplicación de los tratamientos sanitarios básicos.
- Productos veterinarios básicos. Etiquetas y prospectos.
- Aplicación de tratamientos veterinarios. Suministro de medicación por prescripción veterinaria.
- Colocación de bozales, mantas y otros.
- Cuidados y seguimiento del caballo enfermo. Alojamiento y cuarentena.
- Registros de control sanitario básico.
- Almacenamiento de productos veterinarios. Técnicas.
- Equipos y materiales. Selección. Uso. Mantenimiento.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

Módulo profesional: Reproducción, cría y recría de équidos.

Código: 1321

Duración: 130 horas

Contenidos:

1. Desarrollo del programa de reproducción:

- Anatomía y fisiología del aparato reproductor de yeguas y sementales. Exploración del aparato reproductor.
- Pubertad. Ciclo reproductivo: ciclo ovárico, cubrición, gestación, parto y puerperio. Estacionalidad de la reproducción.
- Sistemas de manejo de la producción equina: extensivo, semintensivo, intensivo con aplicación de las técnicas de reproducción asistida.
- Criterios de selección de reproductores. Adecuación a la orientación productiva y al plan de reproducción de la explotación.
- Parámetros que determinan el rendimiento reproductivo de una explotación.
- Recogida de datos y cálculo.
- Instalaciones para la reproducción.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

2. Tareas de cubrición, aplicación de métodos de reproducción asistida y seguimiento de la gestación:



- Patrones del comportamiento reproductor de yeguas y sementales. Alteraciones del comportamiento reproductor.
- Detección del celo y determinación del momento óptimo de cubrición. Métodos. Informe y colaboración con el técnico veterinario. Complimentación de fichas de seguimiento y control.
- Métodos de cubrición: monta natural en libertad, controlada o a mano e inseminación artificial. Adecuación al sistema de explotación y a la orientación productiva.
- Manejo de los reproductores durante el proceso de cubrición. Preparación específica de yeguas y sementales. Preparación de los equipos y medios utilizados. Seguridad para operarios y animales.
- Recogida de semen. Entrenamiento de sementales. Procesado y preparación de dosis seminales. Tipos. Preparación y uso de equipos y materiales. Seguridad para operarios y animales.
- Diagnóstico de gestación. Protocolo de actuación y colaboración con el técnico veterinario.
- Manejo de las yeguas gestantes: alimentación y otros cuidados específicos. Evitación de situaciones de estrés. Adecuación, revisión y mantenimiento de las instalaciones para la gestación.
- Documentación de registro y control de las cubriciones y la gestación. Complimentación.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

3. Realización de las tareas de asistencia al parto y puerperio:

- Acondicionamiento de las parideras y otras instalaciones para el parto. Limpieza y desinfección.
- Fases del parto. Alteraciones del comportamiento y otros síntomas de parto. Observación y cumplimentación de fichas de registro y control.
- Traslado y ubicación de las yeguas a las instalaciones para el parto. Seguridad para operarios y animales. Periodo de adaptación.
- Preparación de las yeguas para el parto: Lavado perineal, vendaje de la cola y otros.
- Parto normal (eutócico) y parto distócico. Protocolo de actuación en cada caso. Preparación y uso de equipos y materiales para la asistencia al parto.
- Reconocimiento del neonato. Cuidados postparto de las yeguas. Observación y exploración.
- Aplicación de cuidados al neonato. Observación del comportamiento normal del potro. Periodicidad de las observaciones. Cuidados específicos de potros huérfanos.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

4. Manejo de las rastras y yeguas durante la cría y destete:

- Incorporación de yeguas y rastras a las pjaras: preparación de las instalaciones. Traslado y manejo del periodo de adaptación. Seguridad para operarios y animales.
- Alimentación de yeguas en lactación: valor nutritivo y composición de la ración. Consumo de agua. Suministro de agua y alimentos.
- Lactancia natural: manejo de los animales en esta fase. Comportamiento de yeguas y rastras. Observación.



- Lactancia artificial: casos en que debe realizarse. Medios y métodos empleados. Preparación y suministro de lacto-reemplazantes. Manejo de los potros y precauciones que deben observarse.
- Suministro de piensos y forrajes: procedimiento y medios empleados. Precauciones que deben observarse.
- Destete: Tipos, fases y pautas que se deben seguir. Momento óptimo. Manejo de las yeguas y los potros en esta fase. Influencia del destete en el desarrollo del potro.
- Aproximación progresiva al potro: acercamiento, "manoseo", colocación de la cabezada, cabestreado y manejo del diestro. Medios y materiales empleados.
- Tratamientos preventivos: desparasitación y profilaxis vacunal.
- Identificación animal convencional y electrónica: técnicas y métodos de marcaje. Registro de animales.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

5. Control de la fase de recría:

- Instalaciones para la recría. Cerramientos: especificaciones para potros. Acondicionamiento y mantenimiento de instalaciones.
- Adaptación a las instalaciones de recría, a los nuevos hábitos y al resto de animales. Formación de piaras de recría. Manejo por piaras.
- Primera selección de potros según su destino en fase adulta. Criterios que se deben considerar.
- Amansamiento de los potros. Técnicas. Seguridad para animales y operarios. Adaptación al ritmo de trabajo de la explotación. Atado y revisión periódica.
- Documentación de registro y control de la fase de recría. Complimentación.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

Módulo profesional: Herrado de équidos Código: 1322

Duración: 110 horas

Contenidos:

1. Inspección del estado del casco:

- Descripción del casco de los équidos. Anatomía del casco. Histología. Crecimiento y renovación del casco.
- Funciones del casco del équido.
- Preparación del équido para su inspección. Colocación y uso de diferentes materiales y equipos para la conducción.
- Conducción de caballos para la inspección.
- Alteraciones y defectos del casco. Identificación.
- Normativa de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

2. Selección, preparación y mantenimiento de herramientas, materiales y equipos de herrado:



- Información sobre herramientas y materiales de herrado.
- Tipos de herraduras. Modelos. Composición. Características.
- Partes de la herradura.
- Clavos de herradura. Partes y características.
- Herramientas de herrado. Ubicación y organización de herramientas, materiales y equipos.
- Lugar de herrado. Selección.
- Ubicación de herramientas, materiales y equipos.
- Mantenimiento de herramientas y equipos.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

3. Conducción del équido al lugar de herrado:

- Acercamiento y control del équido: estabulado y en libertad.
- Etología del équido en las operaciones de aproximación, manejo y conducción del mismo.
- Comportamiento del animal durante el herrado.
- Sujeción del équido en el lugar del herrado.
- Funciones del ayudante. Criterios de asistencia.
- Normativa de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

4. Desremachado, levantado de la herradura y limpieza de la suela y de la ranilla del casco de un équido:

- Sujeción de las extremidades del équido para el herrado.
- Técnicas previas al herrado. Limpieza del casco. Desremachado.
- Levantado de la herradura. Manejo del casco. Precauciones que se deben adoptar para no dañar el casco y evitar dolor al animal.
- Acondicionamiento de la ranilla a sus dimensiones ideales.
- Tratamiento y eliminación de los desechos y residuos generados en el proceso de herrado de équidos.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales en las tareas realizadas.

5. Acondicionamiento del casco y preparación de la herradura:

- Tipos y formas de herrado.
- El herrado de cascos normales.
- Despalme. Recorte del casco. Aplomado del casco.
- Elección y adaptación de la herradura.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

6. Fijación de la herradura al casco:

- Embutido de los clavos.
- Corte del sobrante del clavo.
- Apertura de nichos y alojamiento de la lámina del clavo. Remachado. Afianzamiento del remache.
- Escofinado de la muralla.
- Comprobación de la movilidad del équido tras el herrado.
- Conducción del équido al lugar de alojamiento.



- Limpieza y acondicionado del lugar de trabajo.
- Legislación ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales en las tareas realizadas.

**Módulo profesional: Desbrave y doma a la cuerda de potros.
Código: 1323**

Duración: 170 horas.

Contenidos:

1. Apartado, acercamiento y reconocimiento de un potro de recría:

- Características del potro sin desbravar. Condiciones que debe reunir un potro antes de ser desbravado.
- Características de las instalaciones y los materiales para el apartado y amarre de los potros.
- Métodos de apartado de los potros para el desbrave.
- Técnicas de acercamiento a los potros. Técnicas de colocación de cabezadas a los potros. Técnicas de amarre de potros.
- Etología del potro sin desbravar. Conducta habitual del potro durante su desbrave. Técnicas de corrección de vicios y desobediencias de los potros durante el desbrave.
- Materiales y equipos. Limpieza. Almacenamiento.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

2. Colocación y adaptación de los equipos de desbrave al potro:

- Equipos para el desbrave de potros: características generales y modos de uso.
- Espacios e instalaciones para la colocación de los equipos de desbrave.
- Protocolo de manejo y ubicación de los potros previo a la colocación de los equipos de desbrave.
- Métodos de colocación y adaptación de los equipos de desbrave a los potros.
- Medios mecánicos de movimiento de animales. Uso y funcionamiento.
- Protocolo de adiestramiento de los potros para la utilización de norias y caminadores automáticos durante su desbrave.
- Equipos de desbrave de potros: limpieza y almacenamiento.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

3. Conducción del potro del diestro para el desbrave:

- Zonas para el paseo de los potros de desbrave: características y ubicación.
- Situaciones que exigen ayuda para pasear al potro durante su desbrave. Misiones y modos de actuación del ayudante.
- Técnicas de manejo para la conducción del diestro de los potros para el desbrave.
- Pautas que definen el nivel de adiestramiento de un potro para el desbrave a la mano.
- Técnicas de aseo y revisión de los potros tras el trabajo.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.



4. Toma de contacto del potro con los medios de trabajo a la cuerda:

- Instalaciones para doma a la cuerda de potros: características generales y observaciones de seguridad.
- Equipos para doma a la cuerda de potros: tipos y modos de uso.
- Métodos de adaptación de los animales a las instalaciones de trabajo.
- Comunicación con el potro: gestos y voces más comunes.
- Técnicas para la relajación de los animales después del trabajo.
- Equipos de doma a la cuerda de potros: limpieza y almacenamiento.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

5. Iniciación del potro en el trabajo a la cuerda con ayuda de un auxiliar:

- Misiones del auxiliar en el trabajo de doma a la cuerda.
- Coordinación del auxiliar con el adiestrador.
- Técnicas para adiestramiento de la inmovilidad, las salidas al paso y las paradas de los potros a la cuerda.
- Técnicas de trabajo a la cuerda de los potros al paso, trote y galope. Transiciones entre aires.
- Técnicas de realización de los cambios de sentido de la marcha en la sesión de trabajo a la cuerda.
- Vicios y defensas de los potros durante el trabajo a la cuerda: identificación y técnicas de corrección.
- Síntomas de cansancio de los potros.
- Métodos de verificación del aprendizaje.
- Normativa de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

6. Trabajo a la cuerda del potro sin ayuda de un auxiliar:

- Sesión de trabajo a la cuerda: planificación.
- Distribución del material auxiliar en las pistas de trabajo.
- Rendajes especiales para la doma a la cuerda: indicaciones y modos de uso.
- Trabajo a la cuerda sin auxiliar.
- Variaciones en la dinámica de trabajo por falta de concentración del potro.
- Observación y valoración del nivel de doma a la cuerda de los potros: Pautas de control.
- Normativa de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

**Módulo profesional: Adiestramiento
Código: 1324**

Duración: 130 horas.

Contenidos:

1. Toma de contacto con el potro parado:



- Enillado de potros: Métodos y equipos. Técnicas de interacción con el potro pie a tierra. Métodos y equipos para personas con discapacidad y/o necesidades especiales.
- Embridado. Tipos de cabezada y embocadura para la iniciación a la monta. Selección, preparación y adaptación.
- Técnicas de subida y bajada al potro parado. Técnicas específicas para personas con discapacidad y/o necesidades especiales.
- Posición de jinete y contacto con el caballo. Empleo de ayudas.
- Riendas y estribos.
- Comportamiento normal, vicios y desobediencias del potro montado.
- Normativa de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

2. Monta del potro a la cuerda:

- Reacciones del potro. Aceptación de la embocadura.
- Técnicas básicas de monta del potro a la cuerda.
- Comportamiento del potro en paradas y salidas al paso. Empleo de ayudas. Actuación del auxiliar. Ayudas específicas para personas con discapacidad y/o necesidades especiales.
- Técnicas y figuras de movimiento del potro: cambios de dirección.
- Transiciones graduales entre aires en el adiestramiento de potros: paso, trote y galope. Ejecución, aplicación y respuesta correctas, corrección de errores en el potro.
- Tiempos de trabajo. Control de esfuerzos, respiración, sudoración.
- Normativa de bienestar animal de prevención de riesgos laborales.

3. Monta del potro suelto:

- Trabajos de monta. Observación del entorno: Ruidos, animales, otros caballos. Posibles situaciones: en grupo, solo, con madrina.
- Subida a caballo: en el lugar de trabajo, en la cuadra. Técnicas de tranquilización del potro. Corrección de la postura. Posición del cuerpo, contacto con la boca. Las piernas: colocación y utilización.
- Inicio del movimiento al paso. Parada. Inicio a las vueltas izquierdas. Inicio a las vueltas derechas.
- Transición del paso al trote por derecho. Inicio de vueltas izquierdas al trote. Inicio de vueltas derechas al trote.
- Transiciones del trote al galope, galope a la izquierda: Empleo de ayudas.
- Reacción del potro a los tres aires. Empleo de ayudas. Comportamiento normal del potro y mal comportamiento. Reacción violenta: causa. Correcciones.
- Vuelta a la calma. Trabajo correcto. Aceptación y aprendizaje.
- Nivel de doma básico previa al adiestramiento: modalidad y disciplina ecuestre. Aspectos que se deben tener en cuenta en caballos destinados para actividades de hipoterapia.
- Normativa de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

4. Iniciación del potro al tiro:

- Guarniciones de tiro. Tipos. Calesera: Húngara e inglesa.
- Partes de las guarniciones del enganche.
- Partes y utilidades de las guarniciones del caballo. Colocación.
- Conducción del caballo con las guarniciones del diestro. Utilización de las riendas. Conducción del caballo sin ayudante con las riendas.



- Colocación de pequeño arrastre con peso leve. Inicio de movimiento con ayudante. Sin ayudante.
- Enganche del caballo al coche. Dificultades más comunes. Trabajo en pista. Riesgos y ventajas.
- Trabajo en campo. Momento de desenganche y destaje.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

5. Adiestramiento del potro para el salto:

- Materiales e instalaciones para el salto. Tipos de salto. Artificiales: fijos y móviles. Partes de un obstáculo.
- Colocación de salto en la pista. Trancos del caballo: medida (amplitud).
- Secuencia del salto en libertad y montado: aproximación, batida, vuelo y recepción.
- Utilización de barras de tranqueo para facilitar la aproximación. Fundamentos del aprendizaje del potro: tranquilidad, repetición, confianza y progresión. Salto de una barra en el suelo. Cruzada sin tranqueo.
- El ayudante: sus misiones.
- Progresión esperada. Corrección de defectos. Utilización de las barras para corregir defectos y en su caso aumentar la dificultad.
- Reacción del caballo durante el adiestramiento para el salto.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

Módulo profesional: Técnicas de equitación Código: 1325

Duración: 224 horas.

Contenidos:

1. Selección, colocación y retirada de equipos para la monta:

- Características de los lugares para la equitación. Características del caballo de silla. Equipo básico del jinete y equipo secundario (pantalones de montar, casco, botas y otros). Características y tipos. Tallas y ajuste. Equipo básico del equino y equipo adicional (montura, cabezada de montar, embocadura y otros). Tipos y características.
- Uso del equipo de monta. Utilización de los distintos elementos del equipo. Funcionalidad del equipo del jinete. Funcionalidad del equipo del equino.
- Ensillado y embridado. Puesta de otros elementos del equipo (protectores, vendas, martingalas y otros). Desensillado y desembridado. Retirada de otros elementos del equipo de monta. Ejecución técnica.
- Manejo del equino durante la colocación del equipo de monta. Control del caballo y seguridad.
- Adaptación del equipo al caballo. Tallas de los elementos del equipo. Revisión de la posición del equipo.
- Prevención de rozaduras del equipo. Partes anatómicas que se deben tener en cuenta. Uso de protectores.



- Ajuste del equipo del caballo. Cinchado inicial. Ajuste de los montantes, ahogadero y muserola. Tipos de muserola.
- Normativa de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

2. Previsión de las posibles reacciones del equino montado:

- Temperamento y aptitud para la monta. Conducta del caballo en el proceso de preparación para la monta. Movilización del caballo y reajuste de cincha.
- Preparación del equino: posibles reacciones en el acondicionamiento para la monta.
- Guiado del diestro. Entrada en pista o lugar de trabajo. Movilización a la cuerda. Valoración física y reacciones del equino.
- Aceptación del caballo de los elementos del equipo. Revisión para la monta de la adaptación del equipo al caballo. Cinchado final.
- Normativa de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

3. Monta con seguridad y equilibrio a los tres aires:

- Aires en el caballo. Análisis del paso, trote y galope. Tipos de paso, trote y galope.
- Revisión de acciones, de estribos y cinchas. Técnicas para subirse al caballo. Aplicación. Errores al montar. Sujeción de riendas. Estribar. Calzado de estribos.
- Postura a caballo. Descripción posicional de los segmentos corporales del jinete. Aplicación de la postura con el equino en movimiento. Adaptación al equino en el paso, trote y galope. Utilización del trote levantado y sentado. Monta con y sin estribos.
- Ayudas en equitación: naturales y artificiales. Funciones básicas y aplicación. Normas de utilización de las ayudas. Definición de conceptos básicos de equitación.
- Ejecución técnica de las transiciones, cambios de dirección, de ritmo de marcha y paradas. Combinación de ayudas básicas.
- Desobediencias del caballo montado. Métodos para controlar al caballo ante desobediencias. Correcciones técnicas.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

4. Monta con seguridad y equilibrio en pasos de relativa dificultad:

- Combinación de ayudas: aplicación técnica y funciones avanzadas. Acciones de piernas, asiento y riendas.
- Descripción técnica de superación de obstáculos y franqueo de pequeños saltos. Superación de obstáculos, montado o del diestro. Pequeños saltos.
- Regulación de la intensidad de trabajo. Fases de una sesión. Adaptación a la condición física del animal.
- Técnicas para desmontar del caballo: echar pie a tierra. Desestribar. Errores al desmontar. Aplicación de las técnicas para desmontar del caballo. Corrección de errores al desmontar.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

5. Valoración del caballo durante la monta:



- Adecuación de los equipos de monta. Comprobación del estado del equipo de monta. Limpieza y cuidados del equipo de monta. Almacenamiento y protección.
- Revisión del estado del caballo. Valoración de la higiene del caballo tras la monta. Estabulado o soltado del equino.
- Registro de reacciones del caballo. Seguimiento de la evolución del animal.
- Respuestas a las ayudas. Desobediencias del caballo montado.
- Fichas de control. Valoración de la condición física del caballo. Valoración de la conducta de los equinos aplicada a la monta. Conductas anormales y vicios. Aptitud para la monta.
- Previsión de las reacciones del caballo montado.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

Módulo profesional: Exhibiciones y concursos de ganado equino
Código: 1326

Duración: 96 horas.

Contenidos:

1. Preparación y entrenamiento de movimientos y posturas en exhibiciones y concursos:

- Exhibiciones y concursos. Fundamentos.
- Adiestramiento y entrenamiento para exhibiciones y concursos. Equipos y espacios.
- Cualidades para la preparación y entrenamiento. Descripción. Aptitud.
- Trabajo con equinos. Técnicas de preparación y entrenamiento.
- Ejercicios. Fases.
- Defectos de movimiento y posturas. Detección y corrección.
- Normativa de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

2. Familiarización de los equinos con las instalaciones de exhibiciones y concursos:

- Documentos para la presentación a concursos y exhibiciones.
- Características de las instalaciones. Condiciones ambientales que deben reunir las instalaciones.
- Aclimatación del animal.
- Trabajo en distintas instalaciones: ejercitación del animal.
- Equipos y materiales. Selección.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

3. Acondicionamiento estético:

- Técnicas de acondicionamiento estético para el ganado equino.
- Inspección del equino. Defectos.
- Lavado, secado y cepillado. Productos.
- Afeitado y esquilado del equino.
- Entresacado y peinado de la crin y la cola.



- Acondicionamiento del casco.
- Elementos de ornamentación. Usos. Colocación.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

4. Presentación del ganado equino en exhibiciones y concursos:

- Técnicas de presentación. Tipos.
- Roles del personal.
- Indumentaria del presentador.
- Ejercicios de calentamiento.
- Manejo del ganado durante el concurso.
- Indicaciones de jueces y organizadores.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

5. Comercialización de équidos:

- Peculiaridades de los équidos.
- Canales de comercialización.
- Agentes de comercialización.
- Información del équido.
- Técnicas de promoción y venta. Formas de pago.
- Aplicación de las nuevas tecnologías en la promoción y venta.
- Tipos de compra-venta.
- Formas de pago.

Módulo Profesional: Guía ecuestre Código: 1327

Duración: 96 horas.

Contenidos:

1. Revisión, preparación y recogida de materiales, caballos y medios para la ruta:
 - Equipos y materiales para rutas ecuestres. Funciones de los elementos del equipo ecuestre:
 - Equipo y material ecuestre del caballo en ruta. o Equipo y material ecuestre del o de la jinete en ruta. o Equipo, avituallamiento y material ecuestre colectivo en ruta.
 - Equipos y materiales específicos para personas con discapacidad y/o necesidades especiales.
 - Mantenimiento, transporte y almacenaje de materiales y equipos:
 - Procedimientos de revisión de equipos y materiales, individuales y colectivos.
 - Mantenimiento básico y operativo. Registro de operaciones de mantenimiento.
 - Limpieza, cuidados, almacenaje y protección del equipo de ruta. Inventarios.
 - Retirada del equipo y del material a los caballos.



- Transporte de materiales y equipos. Revisión del medio de transporte y colocación de los materiales y medios para su protección. Transporte de los alimentos.
- Caballos para la ruta ecuestre. Estado físico-temperamental y aptitud del caballo para la ruta:
 - Procedimientos de revisión del estado del caballo. Detección de problemas de salud. Comprobación de signos de fatiga, heridas y mataduras, entre otros.
 - Preparación del caballo para la ruta. Adaptación del equipo y del material a los caballos y a los y las participantes. Criterios de seguridad.
 - Comportamiento del caballo en ruta.
- Cuidados y transporte equinos antes, durante y después de la ruta:
 - Higiene y aplicación de primeros auxilios al caballo.
 - Reparaciones básicas de herraje.
 - Técnicas para embarque y desembarque; personal y medios. Colocación de los animales y permanencia en el vehículo. Necesidades básicas del caballo durante el viaje. Transporte de animales lesionados o enfermos durante la ruta. Normativa, requisitos y documentación.
 - Estabulación o suelta del caballo.
- Alimentación e hidratación de las personas y de los caballos en una ruta ecuestre:
 - Avituallamiento durante la ruta.
 - Cálculo de cantidad de alimentos sólidos y líquidos para caballos en ruta.
 - Cálculo de cantidad de alimentos sólidos y líquidos para las personas participantes.
 - Alimentación e hidratación en ruta.
- Personal, documentación y permisos para las rutas ecuestres.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

2. Verificación y adaptación de itinerarios ecuestres:

- Examen del terreno a caballo. Comprobación de características aportadas por la cartografía.
- Variedad paisajística y de carga de trabajo. Localización y condiciones de los espacios para la realización de actividades lúdicas y de sensibilización sobre los valores naturales, culturales y recursos de la zona.
- Verificación del tipo de terreno y de los puntos de dificultad. Notas de campo:
 - Condiciones del firme que afectan a la marcha del caballo.
 - Alternativas para pasos conflictivos de la ruta: Arboledas, cuestas pronunciadas, extensiones de agua y terrenos resbaladizos o escarpados, entre otros.
- Verificación de condiciones del itinerario:
 - Duración. Distribución del esfuerzo y de las necesidades de avituallamiento.
 - Lugares y espacios. Puntos de reagrupamiento y descanso durante el recorrido. Zonas de evacuación del grupo a caballo.
- Adaptación de la actividad programada al tipo de participantes:
 - Pruebas de nivel técnico previas a la actividad. o Supervisión del manejo básico del caballo realizado por los y las participantes. o Expectativas y necesidades de las personas del grupo.



- Variantes en función de las capacidades, necesidades y motivaciones de los y las participantes.
- Adaptación de las actividades a la participación de personas con discapacidad.
- Señales de fatiga y posibles conductas de riesgo.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

3. Guiado del grupo por itinerarios ecuestres:

- Legislación vigente. Espacios protegidos.
- Información a los y las participantes. Experimentación de fórmulas y situaciones. Tipo de lenguaje:
 - Información sobre la ruta ecuestre.
 - Información sobre el caballo de marcha. Características y costumbres de los caballos que se utilizan.
 - Normas de la actividad y de seguridad: utilización del equipo y del material, organización del avituallamiento, conductas respecto al medio ambiente en una ruta ecuestre.
 - Comunicación de errores de ejecución de la técnica ecuestre.
- Técnicas de equitación y manejo del caballo en rutas ecuestres. Explicación, demostración y ayuda:
 - Puesta de la cabezada, guiado del cabestro y atado del caballo en ruta. o Montar y echar pie a tierra en ruta. o Postura a caballo en ruta. Ayudas en equitación en ruta.
 - Aplicación de maniobras de apoyo a los y las participantes en ruta. Aplicación de protocolos de actuación en pasos de relativa dificultad. Ayuda y apoyo individualizado en pasajes difíciles.
 - Técnicas específicas de ayuda para personas con discapacidad y/o necesidades especiales.
- Organización del grupo y seguridad:
 - Situaciones comprometidas y formas de actuación: descontrol del caballo, caídas y otros
 - Previsión de reacciones del grupo y sus componentes en la ruta ecuestre
 - Situación respecto al grupo y control del mismo. Revisión del material del grupo y del equipo de cada usuario. Protocolo de solución de dificultades en ruta. Protocolo de situación de emergencia y primeros auxilios.
- Códigos de señales para la conducción de un grupo a caballo. Transmisión de información en ruta. Aparatos de comunicación interna y externa.
- Espacio para los caballos en paradas:
 - Preparación para la pernoctación.
 - Aseguramiento del caballo entre etapas: estabulado, cercado eléctrico y atado.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

4. Colaboración en la organización de actividades ecuestres recreativas:

- Actividades ecuestres. Tipos.
- Actividades ecuestres recreativas. Tipos y características. Estudio de las ofertas de mercado y posibilidades de la empresa.



- Espacios e instalaciones para actividades ecuestres recreativas. Equipos para actividades ecuestres recreativas.
- Realización previa de las actividades a la real con participantes. Resolución de problemas detectados.
- Criterios de asignación de los animales:
 - Características del equino para actividades ecuestres recreativas.
 - Características del equino para actividades de hipoterapia.
 - Binomio jinete-caballo compensado.
- Técnicas ecuestres específicas:
 - Trabajo técnico con los y las participantes. o Transmisión de las técnicas de equitación.
 - Adaptación de las técnicas al nivel de los y las participantes.
 - Adaptación de las técnicas a personas con discapacidad o necesidades especiales.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y la de prevención de riesgos laborales.

5. Realización de actividades ecuestres recreativas:

- Supervisión de recursos implicados en actividades ecuestres recreativas:
 - Preparación de espacios. o Selección y preparación de animales en función de actividad y participantes.
 - Revisión de materiales para actividades.
 - Colocación del equipo y del material para las actividades ecuestres recreativas.
- Información a los participantes. Contenidos y tipo de lenguaje. Adaptaciones para facilitar el proceso a personas con discapacidad:
 - Normativa de la empresa y de las actividades. Normas de seguridad.
 - Instrucciones al usuario en equitación de ocio. Ejercicios de asimilación técnica.
 - Trabajo individualizado y en grupo.
 - Datos de interés.
- Intervención en actividades:
 - Criterios de adaptación de las actividades ecuestres. Tipos de actividades ecuestres para personas con discapacidad: circuitos psicopedagógicos, juegos ecuestres adaptados y otras.
 - Juegos y gymkhanas a caballo. Estructura de las actividades. Individual o por equipos. Uso del material.
 - Paseos en pony. Guiado del diestro o de la mano. Colaborador lateral de seguridad. Paseo en grupo. Diferencias entre paseo y ruta montando a caballo.
 - Paseo a caballo. Guía personalizado o de grupo. Adecuación al nivel del grupo. Distribución y organización del grupo. Control del grupo.
 - Paseo en coche de caballos. Selección del equipo de enganche y colocación. Enganche. Conducción por carretera y medio natural.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

6. Valoración de las actividades ecuestres recreativas y de conducción de grupos a caballo:



- Fichas de control de valoración de la actividad. Tipos. Procedimientos de toma de datos en el desarrollo de la actividad. Recopilación de información. Análisis de la actividad, del grupo y del técnico, entre otros, y valoración respecto al programa. Documentos de evaluación. Elaboración:
 - Registros acerca de los comportamientos del grupo.
 - Registros sobre las actuaciones del técnico o guía.
 - Registro de incidencias y ajuste a los tiempos previstos. Incidencias que afectan a la seguridad del desarrollo de las actividades. Estimación del grado de seguridad de la actividad.
 - Registro de datos relacionados con el caballo. Conductas inadecuadas de los animales en la actividad. Velocidad del caballo al paso, al trote y al galope. Adaptación entre animales y participantes.
- Adecuación de los equipos y materiales utilizados en la actividad ecuestre. Valoración de la adaptación a los animales y a los y las participantes.
- Elaboración de informes sobre la actividad. Propuestas de medidas correctoras.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

**Módulo profesional: Atención a grupos
Código: 1328**

Duración: 64 horas.

Contenidos:

1. Caracterización de la dinámica grupal:

- Rasgos básicos de psicología evolutiva.
- Desarrollo personal y elementos básicos.
- Discapacidad. Etiología, sintomatología, clasificación, indicaciones, precauciones y contraindicaciones.
- Reconocimiento e identificación de las características y necesidades de las personas con discapacidades más frecuentes.
- Discapacidad, autonomía y niveles de dependencia.
- Atención a la diversidad.
- Promoción de la autonomía en las personas con discapacidad.
- La perspectiva de género en la discapacidad.
- Cultura y socialización. Educación intercultural.
- Educación para la libertad, la igualdad, la paz, la ciudadanía y la cooperación. Coeducación.

2. Desarrollo de estrategias y técnicas de dinamización grupal:

- El grupo. Psicología del grupo. Persona y grupo. Grupo de pertenencia. Grupo de referencia.
- Procesos y estructura de un grupo.
- Fenómenos que afectan al grupo. La cohesión social.
- Fases de desarrollo de un grupo.
- El liderazgo: tipos.
- Técnicas de dinámica de grupos como metodología de intervención.



- Técnicas de dinámica de grupos para colectivos específicos.
- Justificación del papel del técnico como iniciador y dinamizador de procesos grupales.

3. Identificación de técnicas de comunicación:

- El proceso de comunicación. Elementos en el proceso de comunicación.
- Estilos de comunicación. Asertividad.
- Dificultades y barreras de la comunicación.
- Técnicas de comunicación.
- Valoración de la importancia de la comunicación y de la interacción comunicativa en distintos contextos.
- Transmisión de mensajes.
- Valoración de la importancia de adecuar la comunicación al interlocutor o a la interlocutora y a una posible discapacidad.
- Actitudes personales que facilitan o dificultan la comunicación.
- Justificación de las habilidades sociales básicas de comunicación.

4. Gestión de conflictos y resolución de problemas:

- El conflicto en las relaciones interpersonales.
- Las actitudes de los grupos ante los conflictos.
- Técnicas para la gestión y resolución de conflictos.
- El proceso de toma de decisiones.
- Valoración de la importancia del respeto y de la tolerancia en la resolución de problemas y conflictos.

5. Evaluación de los procesos de grupo:

- Aplicación de técnicas de investigación social al trabajo con grupos.
- Análisis de estrategias e instrumentos para el estudio de grupos.
- Evaluación de la estructura y los procesos grupales.
- Selección de indicadores.
- Recogida de datos. Técnicas de elaboración y cumplimentación de registros.
- Interpretación de datos.
- Valoración de la autoevaluación como estrategia para la mejora de la competencia social.

Módulo Profesional: Organización de itinerarios

Código: 1329

Duración: 90 horas.

Contenidos:

1. Valoración del contexto de intervención de las actividades guiadas en el medio natural:

- Actividades por itinerarios en el medio natural. Tipos y características.
- Búsqueda de información. Fuentes oficiales de datos cartográficos, legales y medioambientales.



- Procedimientos y técnicas para el análisis, tratamiento, procesamiento y archivo de información.
- Selección de puntos de interés para los itinerarios en el medio natural.
- Criterios para localizar zonas potencialmente peligrosas. Indicadores de posibilidad de desprendimientos, aludes y crecidas, entre otros.
- Participantes en las actividades guiadas por el medio natural. Características. Valoración de los intereses y expectativas de los perfiles de participantes. Aspectos que se deben tener en cuenta en personas con discapacidad o necesidades especiales.

2. Selección de los elementos relevantes para el diseño de itinerarios:

- Factores que condicionan los itinerarios por el medio natural.
- Interpretación de mapas topográficos.
- Características de las zonas, atendiendo a su representación topográfica.
- Estudio de posibilidades de conexión con vías de comunicación principales.
- Mapa y orientación:
 - Instrumentos básicos para la orientación.
- Perfiles topográficos. Interpretación y diseño:
 - Cálculo de distancias.
 - Cálculo de pendientes.

3. Diseño de itinerarios por el medio natural:

- Diseño del itinerario:
 - Inicio y final del recorrido. Conexión con vías de comunicación.
 - Trayectoria del itinerario.
 - Distancias, tiempos y desniveles.
 - Puntos de dificultad. o Puntos de evacuación.
 - Puntos de interés paisajístico y medioambiental.
 - Puntos de reagrupamiento, de descanso y de actividades complementarias.
- Características de los participantes y desarrollo del itinerario:
 - Pasos difíciles. Rutas alternativas. o Necesidades de avituallamiento.
 - Dificultades asociadas a los tipos de discapacidad.
- Actividades complementarias en los itinerarios:
 - Actividades lúdicas y de sensibilización sobre los valores naturales y culturales y sobre los recursos de la zona.
- Acciones y medios para ayuda o apoyo de agentes externos.
- Uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el diseño de itinerarios.

4. Recursos necesarios para las actividades guiadas en el medio natural:

- Normativa sobre espacios naturales: Limitaciones para el transporte. Transporte para personas con discapacidad.
- Obtención de permisos de acceso, circulación y pernoctación. Normativa vigente y organismo expedidor.
- Recursos materiales y humanos en las actividades guiadas en el medio natural:
 - Recursos para las actividades complementarias. Adaptaciones para la participación de personas con discapacidad.
 - Materiales y medios para la protección del medio natural.



- Información adaptada a participantes. Diseño del libro de ruta y selección de fichas y cuadernos de campo.
- Provisiones para hidratación y alimentación del grupo. Tipo, cantidad y formas de transporte del agua y de los alimentos.

5. Protocolos de seguridad en itinerarios en el medio natural:

- Medidas específicas de seguridad en función del recorrido y del grupo.
- Equipamiento de seguridad individual y colectivo.
- Condiciones de seguridad en el recorrido.
- Actuación en situaciones de peligro. Acciones y técnicas para actuaciones en condiciones adversas. Valoración de la gravedad de la situación y de las personas o instancias a las que hay que informar.
- Normas de comportamiento en cada tramo. Estudio de las contingencias en la actividad.
- Protocolo de seguridad. Medidas para prevenir y resolver situaciones de peligro.
- Protocolos de socorro/evacuación.
- Sistemas de aviso y comunicación con participantes.
- Aparatos de comunicación.

6. Determinación del proceso de seguimiento del recorrido:

- Técnicas e instrumentos para el seguimiento de la actividad. Observación sistemática. Planillas de recogida de datos:
 - Datos sobre las reacciones del grupo.
 - Datos relacionados con los tiempos programados.
 - Datos sobre el comportamiento de los equipos y de los materiales utilizados en la actividad.
 - Datos acerca de las incidencias que afectan a la seguridad durante el desarrollo de la actividad.
- Datos sobre la aplicación de la normativa ambiental y la de prevención de riesgos laborales.
- Técnicas de autoevaluación.
- Informes. Fichas de valoración de la actividad. Medidas correctoras de los desajustes detectados. Propuestas de mejora de la actividad.

Módulo Profesional: Primeros auxilios
Código: 0020

Duración: 40 horas.

Contenidos:

1. Valoración inicial de la asistencia en urgencia:

- Sistemas de emergencias.
- Objetivos y límites de los primeros auxilios.



- Marco legal, responsabilidad y ética profesional.
- Tipos de accidentes y sus consecuencias.
- Signos de compromiso vital en personas adultas, en la infancia y en lactantes.
- Métodos y materiales de protección de la zona.
- Medidas de 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.
- Resucitación cardiopulmonar básica.
- Desfibrilación externa semiautomática (DEA).
- Valoración de la persona accidentada.
- Atención inicial en lesiones por agentes físicos (traumatismos, calor o frío, electricidad y radiaciones).
- Atención inicial en lesiones por agentes químicos y biológicos.
- Atención inicial en patología orgánica 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.
- 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.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral Código: 1330

Duración: 90 horas.

Contenidos:

1. Búsqueda activa de empleo:



- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Actividades Ecuestres.
- Adaptación a la evolución de las exigencias del mercado de trabajo.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico en Actividades Ecuestres.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico en Actividades Ecuestres.
- 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 en equipo para la eficacia de la organización.
- La inteligencia emocional.
- Equipos en el sector ecuestre según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Diversidad de roles. Tipología de los miembros de un equipo. Técnicas para dinamizar la participación en el equipo. Herramientas para trabajar en equipo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
- Negociación: concepto, elementos, proceso y cualidades del negociador.

3. Contrato de trabajo y relaciones laborales:

- El derecho del trabajo. Concepto, fuentes, jerarquía normativa.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación. Medidas establecidas para la conciliación de la vida laboral y familiar. Normativa autonómica. El fraude de ley en la contratación laboral.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El tiempo de trabajo y su retribución: Jornada laboral. Análisis de la jornada determinada en convenios colectivos del sector profesional en el que se ubica el título. El período de prueba y el tiempo de trabajo.



- El salario: elementos que lo integran. Nóminas: análisis de nóminas de acuerdo con las percepciones salariales determinadas en convenios colectivos que les sean de aplicación.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Consecuencias económicas derivadas: el finiquito y la indemnización.
- Representación de los trabajadores. Participación de los trabajadores en la empresa: unitaria y sindical.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico en Actividades Ecuéstres.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

4. Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del sistema de la Seguridad Social. Acción protectora y regímenes. El Servicio Extremeño de Salud.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materias de Seguridad Social, afiliación, altas, bajas y cotización.
- La cotización a la Seguridad Social: bases de cotización y cuotas, empresarial y del trabajador, resultantes según el tipo de contrato.
- Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
- Situaciones protegibles por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.

5. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo y evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud. Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras a través de las estadísticas de siniestralidad laboral nacional y extremeña.
- Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades y sanciones.
- Condiciones de trabajo y salud. Riesgos y daños sobre la salud: accidente laboral y enfermedad profesional.
- Análisis de factores de riesgo y sus efectos.
- Riesgos específicos en el sector ecuestre.
- 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 psicosociales.
- 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 empresa 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.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- 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.



Módulo Profesional: Empresa e iniciativa emprendedora Código: 1331

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, entre otros). 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.
- 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 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 de Extremadura

Módulo profesional: Inglés

Código: 1204-Ex

Duración: 40 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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



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

Criterios de evaluación:

- Produce textos continuados y marca la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
- Utiliza las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.
- Expresa descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos. planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.
- Toma notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada.
- Respeta las normas de ortografía y puntuación.
- Presentar sus escritos de forma clara y ordenada.
- Utiliza los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos. Encuentra información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.

4. Valora la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.

Criterios de evaluación:

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

Contenidos:

1. Uso de la lengua oral.

- Participación en conversaciones que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de su familia profesional: presentaciones, reuniones, entrevistas, llamadas telefónicas.
- Identificación de elementos de referencia y conectores e interpretación de la cohesión y coherencia de los mismos.
- Uso adecuado de fórmulas establecidas asociadas a situaciones de comunicación oral habituales o de interés para el alumnado.



- Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.
- Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante el uso de estrategias: ayuda.

2. Uso de la lengua escrita.

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

3. Aspectos socioprofesionales.

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



4. Medios lingüísticos utilizados.

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

Orientaciones pedagógicas:

- Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades comunicativas en lengua extranjera propias del título.
- La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título.
- Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar los siguientes aspectos:
- El alumnado debe ser el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estarán determinados por las necesidades comunicativas del alumnado.
- Es fundamental, por tanto, llevar a cabo un análisis de cuáles son las necesidades del sector propio de su familia profesional, así como un estudio de las situaciones en las que el alumnado tendrá que utilizar la lengua.
- Teniendo en cuenta estos principios y la duración del módulo, resulta aconsejable plantear, desde el punto de vista metodológico, la adopción de enfoques comunicativos, y más específicamente los basados en “tareas” (Task-Based Language Teaching) a la hora de concretar el currículo. Estas aproximaciones plantean clases en las que el alumnado desarrolla una serie de tareas en las que sólo se presta una atención consciente al aspecto lingüístico si es necesario para el desarrollo de la actividad. Lo importante es, que el alumnado desarrolle su competencia comunicativa poniendo en práctica las destrezas básicas y que la actividad no la realice de una forma mecánica, sino espontánea, natural y creativa. La puesta en práctica de esta metodología resultará particularmente útil para los estudiantes del ciclo formativo, ya que necesitan la lengua inglesa como un medio a través del cual realizan unas actividades académicas o profesionales. Con este enfoque se refuerza la conexión entre las tareas de clase y las que el estudiante desempeñará en su trabajo, lo que indudablemente potencia su interés y motivación.

**ANEXO III****Organización modular y distribución horaria por curso escolar del Ciclo Formativo de Grado Medio en Actividades Equestres.**

Módulo Profesional	Primer curso		Segundo curso	
	Horas totales	Horas semanales	Horas totales	Horas semanales
1319. Alimentación, manejo general y primeros auxilios de équidos.	130	4		
1320. Mantenimiento físicos cuidados e higiene equina.	130	4		
1321. Reproducción, cría y re cría de équidos.	130	4		
1325. Técnicas de equitación.	224	7		
1326. Exhibiciones y concursos de ganado equino.	96	3		
1327. Guía ecuestre.	96	3		
1328. Atención a grupos.	64	2		
1330. Formación y orientación laboral.	90	3		
1322. Herrado de équidos			110	5
1323. Desbrave y doma a la cuerda de potros.			170	8
1324. Adiestramiento.			130	6
1329. Organización de itinerarios.			90	4
0020. Primeros auxilios.			40	2
1204-Ex. Ingles.			40	2
1331. Empresa e iniciativa emprendedora.			60	3
1332. 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	
Ex. 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
1295. Formación y orientación laboral. 1296. Empresa e iniciativa emprendedora. 1204. Ex. Ingles.
Módulos que pueden ser impartidos en modalidad semipresencial
1295. Formación y orientación laboral. 1296. Empresa e iniciativa emprendedora. 1204. Ex. Ingles.

• • •





DECRETO 106/2018, de 10 de julio, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2018040123)

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.

Por Real Decreto 653/2017, de 23 de junio, se establece el título de Técnico Superior en enseñanza y animación sociodeportiva y se fijan los aspectos básicos del currículo (BOE núm.



168, de 15 de julio). La competencia general que se le atribuye a este título consiste en elaborar, gestionar y evaluar proyectos de animación físico-deportivos recreativos para todo tipo de usuarios, programando y dirigiendo las actividades de enseñanza, de inclusión socio-deportiva y de tiempo libre, coordinando las actuaciones de los profesionales implicados, garantizando la seguridad, respetando el medio ambiente y consiguiendo la satisfacción de los usuarios, en los límites de coste previstos.

En virtud de todo lo cual, previo informe del Consejo Escolar del 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 10 de julio de 2018,

DISPONGO:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dentro de la Familia Profesional de Actividades Físicas y Deportivas.

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 653/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de Técnico Superior en enseñanza y animación sociodeportiva y se fijan los aspectos básicos del currículo.(BOE núm. 168 de 15 de julio).

Artículo 3. Módulos profesionales.

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

1. Los incluidos en el Real Decreto 653/2017, de 23 de junio, es decir:

1123. Actividades de ocio y tiempo libre.

1124. Dinamización grupal.

1136. Valoración de la condición física e intervención en accidentes.

1137. Planificación de la animación sociodeportiva.

1138. Juegos y actividades físico-recreativas y de animación turística.



- 1139. Actividades físico-deportivas individuales.
- 1140. Actividades físico-deportivas de equipo.
- 1141. Actividades físico-deportivas de implementos.
- 1142. Actividades físico-deportivas para la inclusión social.
- 1143. Metodología de la enseñanza de actividades físico-deportivas.
- 1144. Proyecto de enseñanza y animación sociodeportiva.
- 1145. Formación y orientación laboral.
- 1146. Empresa e iniciativa emprendedora.
- 1147. Formación en centros de trabajo.

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

9301-Ex. Ingles I.

9302-Ex. Ingles 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 653/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de Técnico Superior en enseñanza y animación sociodeportiva y se fijan los aspectos básicos del currículo.
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 Enseñanza y Animación Sociodeportiva 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 Enseñanza y Animación Sociodeportiva.
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 653/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de Técnico Superior en enseñanza y animación sociodeportiva y se fijan los aspectos básicos del currículo.



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 Enseñanza y Animación Sociodeportiva para su convalidación o exención queda determinada en el anexo V A) del Real Decreto 653/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de Técnico Superior en enseñanza y animación sociodeportiva y se fijan los aspectos básicos del currículo.
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 653/2017, de 23 de junio.

Artículo 9. Metodología didáctica.

1. La metodología didáctica debe adaptarse a las peculiaridades colectivas del grupo, así como a las peculiaridades individuales.
2. La tutoría, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente y serán desarrolladas de modo que al finalizar el ciclo formativo el alumnado alcance la madurez académica y profesional. Corresponde a los equipos educativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.
3. La función docente incorporará la formación en prevención de riesgos laborales, 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) Real Decreto 653/2017, de 23 de junio. 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 653/2017, de 23 de junio.
2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de estudiantes 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 las enseñanzas presenciales, en el curso escolar 2018/2019 para los módulos profesionales de primer curso y en el curso 2019/2020 para el resto de los módulos.

El currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2019/2020 en las enseñanzas en régimen a distancia para todos los módulos profesionales que se ofertan en esta modalidad.

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 del presente decreto 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. El alumnado, de enseñanzas presenciales, que durante el curso 2017/2018 haya estado matriculado en módulos profesionales correspondientes al primer curso del anterior título de Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas y no promocione, se podrá incorporar al primer curso de las enseñanzas reguladas por el presente decreto sin perjuicio de las convalidaciones o reconocimientos de módulos a los que pudiera tener derecho, según lo previsto en el artículo 8 de este decreto.
2. Durante los cursos 2018/2019 y 2019/2020 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 pueda promocionar a segundo curso, pero tenga pendiente módulos profesionales de primer curso del anterior título de Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas.
3. Durante los cursos 2019/2020 y 2020/2021 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, 10 de julio de 2018.

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: Actividades de ocio y tiempo libre.

Equivalencia en créditos ECTS:9

Código: 1123

Duración: 120 horas.

Contenidos:

1. Planificación de proyectos de ocio y tiempo libre:

- Ocio y tiempo libre.
- Pedagogía del ocio.
- Fundamentos pedagógicos de la educación en el tiempo libre.
- Ocio inclusivo. La ocupación del tiempo libre en las personas con discapacidad.
- Planificación de proyectos de ocio y tiempo libre.
- Planificación de proyectos de ocio y tiempo libre para colectivos específicos.
- Aplicación de la normativa vigente a las actividades de ocio y tiempo libre.
- Metodología de la animación de ocio y tiempo libre. Estrategias y técnicas.
- Análisis de recursos y equipamientos de ocio y tiempo libre. Centros de ocio y tiempo libre:
 - Ludotecas. Marco legislativo. Estructura organizativa y funcional.
 - Parques infantiles.
 - Espacios de juego privado.
 - Campamentos, granjas- escuelas.
 - Club de ocio.
 - Movimiento asociativo.
 - Actividades de respiro.
 - Hogares de mayores y club de ancianos.
 - Balnearios.
 - Otros.
- El papel del animador en las actividades de ocio y tiempo libre.
- Valoración del ocio y tiempo libre para la educación en valores.
- Estudio y valoración de la promoción y difusión de los proyectos de ocio y tiempo libre. Publicidad tradicional: el uso de los medios. Difusión en las redes sociales. Nuevas formas de promoción.

2. Organización de actividades de ocio y tiempo libre educativo:

- Pedagogía del juego. El valor educativo del juego.
- El juego.
- Uso del juego en la animación de ocio y tiempo libre.
- El juguete.
- Espacios de juego: parques infantiles de ocio. "Espacios de Creación Joven" de Extremadura, albergues, campamentos y granjas escuelas. Espacios de juego de grandes superficies. Otros: centros hospitalarios, clubes de



- socios, hogares de mayores.
- Tipos de actividades lúdicas.
- Recursos lúdicos.
- Organización de espacios de ocio.
- Organización y selección de materiales para las actividades de ocio y tiempo libre.
- Prevención y seguridad en espacios de ocio y tiempo libre.
- Valoración de la importancia de la generación de entornos seguros en las actividades de ocio y tiempo libre.

3. Implementación de actividades de ocio y tiempo libre:

- Animación y técnicas de expresión.
- Creatividad, significado y recursos.
- Aplicación de técnicas para el desarrollo de la expresión oral, plástica, motriz, musical y audiovisual.
- Realización de actividades para el desarrollo de la expresión.
- Juegos para el desarrollo de las habilidades sociales e intelectuales.
- Juegos para el desarrollo motor de la persona.
- Los talleres en la educación del tiempo libre. Talleres físicos y talleres creativos-manipulativos.
- Aplicaciones de los recursos audiovisuales e informáticos en la animación de ocio y tiempo libre.
- Diseño de actividades para el ocio y tiempo libre, a partir de recursos y técnicas expresivas.
- Adecuación de los recursos expresivos a las diferentes necesidades de los usuarios.
- Diseño de actividades de ocio y tiempo libre normalizadas para personas con discapacidad.

4. Realización de actividades de ocio y tiempo libre en el medio natural:

- Educación ambiental:
 - Conocimiento de los aspectos básicos de los ecosistemas y biocenosis de Extremadura como elementos fundamentales para una adecuada educación ambiental.
 - Identificación y conocimiento de los principales valores de los espacios naturales en relación con la educación ambiental y el aprovechamiento sostenible de los recursos.
 - Interpretación de los distintos paisajes de Extremadura como recurso para las actividades de ocio y tiempo libre. Bases para su interpretación.
 - Identificación y aprovechamiento de los recursos e instalaciones para la educación ambiental en Extremadura. El medio natural y los "*centros de interpretación de la naturaleza*" como recurso ambiental y dinamizador de las actividades de ocio y tiempo libre.
- Marco legislativo en las actividades al aire libre:
 - Conocimiento de la realidad de los espacios naturales de Extremadura.
 - Los espacios naturales protegidos de Extremadura. Ley 8/1998, de 26 de junio de Conservación de la Naturaleza y los Espacios Naturales de Extremadura.
 - La Directiva de Hábitats. La Red Natura 2000. Los espacios naturales al amparo de la Directiva 92/43/UE.

- El marco legislativo internacional, de la Unión Europea, de España y de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Requisitos y autorizaciones en las actividades de ocio y tiempo libre.
- Uso y mantenimiento de los recursos en el medio natural.
- Pautas de uso, conservación y mantenimiento en el medio natural.
- Instalaciones para la práctica de actividades en el medio natural.
- Identificación de las instalaciones naturales y artificiales en Extremadura para la práctica de actividades de ocio y tiempo libre en el medio natural.
- Organización y desarrollo de actividades para el medio natural.
- Orientación en la naturaleza: técnicas y procedimientos. Mapa, brújula, GPS.
- Realidad aumentada.
- Senderismo. Señalización básica de senderos.
- Análisis y aplicación de recursos de senderismo y/o excursionismo:
 - Relieve.
 - Previsión de itinerarios.
 - Geocaching.
- Técnicas de descubrimiento del entorno natural.
- Análisis y aplicación de recursos de excursionismo.
- Actividades de orientación en el medio natural:
 - Orientación en la naturaleza: técnicas y procedimientos. Mapa, brújula, GPS.
 - Senderismo. Señalización básica de senderos.
 - Análisis y aplicación de recursos de senderismo y/o excursionismo: Relieve. Previsión de itinerarios.
 - Actividades de ocio en el medio natural mediante la realidad aumentada: Geocaching
 - Organización de juegos y carreras de orientación, carreras por montaña y raid de aventuras en la Comunidad Autónoma de Extremadura
 - Alternativas de ocio urbano e interurbano: El uso de los carriles bici en la ciudad, uso educativo de parques, uso de otro tipo de instalaciones en el medio natural (skate, circuitos naturales, parkour)
 - Vías verdes y vías pecuarias en Extremadura. Historia, Localización y usos recreativos.
 - Actividades de escalada. Cabuyería básica y equipo de seguridad para la escalada recreativa en el entorno natural.
 - Actividades físico-deportivas y de recreación en el medio acuático.
- Rutas y campamentos.
- Juegos y actividades medioambientales.
 - Juegos de deslizamiento con ruedas (bicicletas, patines, entre otros).
 - Juegos con aparatos voladores (cometas, entre otros).
 - Juegos de puntería (tiro con arco, entre otros)
- Ecosistema urbano.
- Orientación en espacios urbanos y periurbanos.
- Coordinación de los/as técnicos/as a su cargo.
- Prevención y seguridad en las actividades de ocio y tiempo libre en el medio natural.
- Situaciones de emergencia en el medio natural.

5. Desarrollo de actividades de seguimiento y evaluación de las actividades de



ocio y tiempo libre:

- Evaluación de proyectos de animación de ocio y tiempo libre.
- Técnicas e instrumentos para la realización de la evaluación en el ámbito del ocio y tiempo libre.
- Indicadores de evaluación.
- Elaboración y cumplimentación de registros de seguimiento.
- Elaboración de memorias e informes.
- Importancia de la transmisión de la información para el desarrollo de proyectos de animación de ocio y tiempo libre.
- Gestión de calidad en los proyectos y actividades de ocio y tiempo libre.

**Módulo profesional: Dinamización grupal.
Equivalencia en créditos ECTS: 7
Código: 1124**

Duración: 100 horas.

Contenidos:

1. Estrategias de creación de un grupo:

- Principios de intervención con grupos.
- Análisis del ámbito de intervención de los técnicos superiores.
- Psicología social aplicada a grupos.
- Cognición social. Análisis de elementos relacionados con la cognición social: esquemas sociales y percepción social.
- Motivación social.
- Grupo.
- Valoración del respeto al otro como principio de interacción en un grupo.
- Métodos activos y técnicas de participación grupal en animación turística. Importancia de la participación en la creación de grupos.

2. Dinamización de grupo:

- Procesos y estructura de grupo.
- Fenómenos que afectan al grupo. La cohesión social. Factores que favorecen la cohesión grupal.
- El liderazgo: Tipos, habilidades para su desarrollo e inteligencia emocional.
- Fases de desarrollo de un grupo.
- Técnicas de dinámica de grupos como metodología de intervención. Espacios y medios necesarios.
- Aplicación de técnicas de grupo. Técnicas de presentación, motivación, trabajo, comunicación, de resolución de conflictos y finales o de evaluación.
- Papel del animador como iniciador y dinamizador de procesos grupales.

3. Selección de técnicas de comunicación:



- El proceso de comunicación. Características y funciones.
- Elementos en el proceso de la comunicación.
- Estilos de comunicación. Asertividad.
- Sistemas de comunicación. Tipos de comunicación: verbal y no verbal.
- Aplicación de las nuevas tecnologías para la comunicación.
- Barreras en la comunicación.
- Habilidades sociales básicas de comunicación.
- Tipos de estrategias para valorar los diferentes sistemas de comunicación.

4. Organización de equipos de trabajo:

- Coordinación y dinamización de equipos de trabajo dentro de una organización.
- El trabajo en equipo.
- Comunicación horizontal y vertical en el equipo de trabajo.
- Estrategias de distribución de tareas y funciones.
- Técnicas de motivación y apoyo en el desarrollo de las funciones de los miembros del equipo de trabajo.
- Conducción de reuniones.
- Técnicas de información, motivación y orientación dentro del equipo de trabajo.
- El ambiente de trabajo.
- Valoración de la promoción de la igualdad en la generación de equipos de trabajo.
- Valoración de la importancia de los procesos de comunicación y coordinación dentro de un equipo de trabajo.
- Dirección de equipos: gestión, coaching y liderazgo. Tareas de un director de equipo.

5. Aplicación de estrategias de solución de conflictos:

- Los conflictos individuales y colectivos en el grupo.
- La toma de decisiones. Fases del proceso de toma de decisiones.
- Las actitudes de los grupos ante los conflictos.
- Las técnicas para la gestión y resolución del conflicto: Negociación y mediación. Debate, resolución de problemas y reestructuración cognitiva.
- La importancia de las estrategias de comunicación en la solución de problemas grupales.

6. Evaluación de los procesos de grupo y de la propia competencia social:

- Recogida de datos. Técnicas.
- La exploración sociométrica del grupo.
- 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.
- Valoración de la autoevaluación como estrategia para la mejora de la competencia social.



Módulo profesional: Valoración de la condición física e intervención en accidentes.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 1136

Duración: 200 horas.

Contenidos:

1. Relación de la intensidad del ejercicio con los sistemas cardiorrespiratorio y de regulación:
 - Actividad física y salud. Efectos de la actividad física sobre la salud. El estilo de vida. Concepto y tipos. Relación con el ejercicio físico.
 - Hábitos no saludables y conductas de riesgo para la salud.
 - Contraindicaciones absolutas o relativas de la práctica de actividad física.
 - Funciones orgánicas y adaptaciones al ejercicio físico:
 - Metabolismo energético.
 - Sistema cardiorrespiratorio. Funcionamiento y adaptaciones agudas y crónicas en diferentes tipos de ejercicio físico.
 - Sistema de regulación. Función nerviosa y función hormonal en distintos tipos de ejercicio físico.
 - Sistema digestivo y excretor.
 - La fatiga. Síndrome de sobretrenamiento. Relación trabajo/descanso como factor en las adaptaciones fisiológicas.
 - Situaciones especiales de entrenamiento: termorregulación y altitud.
 - Termorregulación y ejercicio físico: mecanismos de regulación. La termorregulación en el medio acuático.

2. Relación de la mecánica del ejercicio con el sistema músculo-esquelético:
 - Sistema músculo-esquelético:
 - Anatomía del sistema osteoarticular y del sistema muscular.
 - Reflejos relacionados con el tono y los estiramientos.
 - Adaptaciones agudas y crónicas del sistema músculo-esquelético a diferentes tipos de ejercicio físico.
 - Comportamiento mecánico del sistema músculo-esquelético:
 - Biomecánica de la postura y del movimiento.
 - Análisis de los movimientos. Ejes, planos, intervención muscular y grados de libertad fisiológicos en los movimientos articulares.
 - Sistema de representación de los movimientos.
 - Construcción de ejercicios a partir de los movimientos. Factores de la condición física relacionados con:
 - Ejercicios de fuerza. Diseño y adaptación a diferentes niveles.
 - Ejercicios por parejas o en grupo. Precauciones, localización, agarres y acciones externas.
 - Ejercicios de amplitud de movimiento. Diseño y adaptación a diferentes niveles. Precauciones, localización, agarres y acciones



externas. Consignas de interpretación de las sensaciones propioceptivas. Ejercicios por parejas o en grupo.

3. Elaboración de programas de acondicionamiento físico básico:

- El calentamiento. Objetivos. Factores determinantes. Fases. Aspectos a considerar. Tipos.
- Factores de la condición física y motriz. Condición física, capacidades físicas y capacidades perceptivo-motrices:
 - Capacidad y resistencia aeróbica y anaeróbica.
 - Fuerza. Tipos de fuerza.
 - Flexibilidad, amplitud de movimiento, movilidad articular y elasticidad muscular.
 - Velocidad. Tipos.
 - Capacidades perceptivo-motrices. Corporalidad (esquema corporal), espacialidad, temporalidad, lateralidad, capacidades coordinativas (coordinación, equilibrio).
 - La agilidad.
- Metodología del entrenamiento. Aplicación de los principios del entrenamiento en los métodos de mejora de las capacidades físicas.
- Adaptación y carga de entrenamiento: naturaleza de la carga, contenido de la carga (volumen, intensidad, duración, orientación...), la organización de la carga.
- Planificación del entrenamiento a corto, medio y largo plazo.
- Principios generales del desarrollo de las capacidades físicas.
- Desarrollo de las capacidades y resistencia aeróbica y anaeróbica: sistemas y medios de entrenamiento. Márgenes de esfuerzo para la salud.
- Desarrollo de la fuerza: sistemas y medios de entrenamiento. Programas de musculación. Márgenes de esfuerzo para la salud.
- Desarrollo de la flexibilidad y amplitud de movimientos: sistemas y medios de entrenamiento.
- Desarrollo integral de las capacidades físicas y perceptivo-motrices.
- Actividades de acondicionamiento físico aplicadas a los diferentes niveles de autonomía personal.
- Singularidades de la adaptación al esfuerzo y contraindicaciones en situaciones de limitación en la autonomía funcional.
- Nuevas tendencias en el acondicionamiento físico.

4. Evaluación de la condición física y biológica:

- Ámbitos de la evaluación de la aptitud física. Tests, pruebas y cuestionarios en función de la edad y del género.
- Valoración antropométrica en el ámbito del acondicionamiento físico:
 - Biotipología.
 - Valoración de la composición corporal. Valores de referencia de la composición corporal en distintos tipos de usuarios. Composición corporal y salud.
- Pruebas de medición de capacidades perceptivo-motrices. Protocolos y aplicación de los tests de percepción espacial, de percepción temporal, de estructuración espacio-temporal, de esquema corporal, de coordinación y de equilibrio.
- Pruebas biológico-funcionales en el ámbito del acondicionamiento físico. Requisitos, protocolos, instrumentos y aparatos de medida. Aplicación autónoma o en colaboración con técnicos especialistas:



- Evaluación de la capacidad aeróbica y de la capacidad anaeróbica. Pruebas indirectas y tests de campo. Umbrales. Indicadores de riesgo.
- Evaluación de la velocidad. Pruebas específicas de evaluación.
- Evaluación de las diferentes manifestaciones de la fuerza. Pruebas específicas de evaluación.
- Evaluación de la flexibilidad y amplitud de movimiento. Pruebas específicas de movilidad articular y de elasticidad muscular.
- Valoración postural:
 - Alteraciones posturales más frecuentes.
 - Pruebas de análisis postural en el ámbito del acondicionamiento físico.
- Historial y valoración motivacional.
- La entrevista personal en el ámbito del acondicionamiento físico.
- La observación como técnica básica de evaluación en las actividades de acondicionamiento físico.

5. Análisis e interpretación de datos:

- Registro de resultados en la aplicación de tests, pruebas y cuestionarios en el ámbito del acondicionamiento físico.
- Integración y tratamiento de la información obtenida: modelos de documentos y soportes.
- Recursos informáticos aplicados a la valoración y al registro de tests, pruebas y cuestionarios en el ámbito del acondicionamiento físico.
- Aplicación del análisis de datos.
- Estadística para la interpretación de datos obtenidos en los distintos tests y pruebas. Cruce de datos y relaciones entre las distintas variables.
- Análisis del cuestionario y del historial. La prescripción del ejercicio desde otros especialistas. El análisis como base del diagnóstico para la elaboración de programas de mejora de la condición física. Elaboración del informe específico.

6. Integración de medidas complementarias para la mejora de la condición física:

- Medidas de recuperación del esfuerzo físico. Bases biológicas de la recuperación.
- Métodos y medios de recuperación de sustratos energéticos.
- Medios y métodos de recuperación intra e intersesión.
- Alimentación y nutrición:
 - Necesidades calóricas.
 - Dieta equilibrada, recomendaciones RDA y dieta mediterránea.
 - Necesidades alimentarias antes, durante y después del ejercicio físico, en función de los objetivos.
 - Consecuencias de una alimentación no saludable.
 - Trastornos alimentarios.

7. Valoración inicial de la asistencia en una urgencia:

- Protocolo de actuación frente a emergencias: evaluación inicial, planificación de la actuación, localización y formas de acceso, identificación de posibles riesgos, protección de la zona y acceso a la



persona accidentada.

- Primer interviniente como parte de la cadena asistencial: conducta PAS (proteger, alertar y socorrer).
- Sistemática de actuación: valoración del nivel de consciencia, comprobación de la ventilación y actuación frente a signos de riesgo vital.
- Actitudes, control de la ansiedad, marco legal, responsabilidad y ética profesional.
- El botiquín de primeros auxilios: instrumentos, material de cura y fármacos básicos.

8. Aplicación de técnicas de soporte vital y primeros auxilios.

- Protocolos frente a obstrucción de vía aérea. Víctima consciente y víctima inconsciente.
- Fundamentos de la resucitación cardiopulmonar básica (RCPB). Instrumental, métodos y técnicas básicas.
- Actuación frente a parada respiratoria y cardiorrespiratoria.
- Protocolos de RCPB en diferentes situaciones y frente a distintos perfiles de personas accidentadas.
- Atención inicial a las emergencias más frecuentes. Pautas de intervención en la aplicación de los primeros auxilios. Pautas para la no intervención.
- Valoración primaria y secundaria. Detección de lesiones, enfermedades y traumatismos. Causas, síntomas y signos.
- Tipos de lesiones. Clasificación, síntomas y signos. Tratamiento básico: hemorragias, heridas, quemaduras, accidentes eléctricos, accidentes acuáticos y traumatismos.
- Otras situaciones de urgencia: intoxicaciones, crisis anafiláctica, epilepsia y cuadros convulsivos, deshidratación, cuerpos extraños en piel, ojos, oídos y nariz, pequeños traumatismos, urgencias materno-infantiles, accidentes de tráfico, accidentes domésticos y lesiones producidas por calor o frío.
- Intervención prehospitalaria en accidentes en el medio acuático: intervención en función del grado de ahogamiento e intervención ante lesiones medulares.

9. Métodos de movilización e inmovilización:

- Evaluación de la necesidad de efectuar el transporte por enfermedad repentina o accidente. Recogida de una persona lesionada.
- Métodos de movilización e inmovilización más adecuados en función de la patología.
- Traslado de personas accidentadas.
- Transporte de personas accidentadas a centros sanitarios. Posiciones de transporte seguro.
- Emergencias colectivas y catástrofes.
- Técnicas de apoyo psicológico para personas accidentadas y familiares:
 - La comunicación en situaciones de crisis.
 - Habilidades sociales en situaciones de crisis.
 - Apoyo psicológico y autocontrol. Técnicas de autocontrol ante situaciones de estrés: mecanismos de defensa



**Módulo profesional: Planificación de la animación sociodeportiva.
Equivalencia en créditos ECTS: 4
Código: 1137**

Duración: 40 horas.

Contenidos:

1. Análisis de la realidad en animación sociodeportiva:

- La animación. Aspectos históricos y conceptuales:
 - Conceptos y definiciones de animación.
 - Aspectos históricos y evolutivos de la animación.
 - La animación sociodeportiva en el marco de la animación social.
 - El movimiento olímpico como fenómeno de participación social.
- Métodos, técnicas e instrumentos de análisis de la realidad:
 - Métodos y técnicas de recogida de información y datos.
 - Análisis de las principales fuentes y sistemas de registro de información: observación, entrevista, cuestionario, encuesta y recopilación documental. Fiabilidad y validez de los métodos de obtención de la información.

2. Programación y diseño de proyectos de animación sociodeportiva:

- Modelo teórico en los proyectos de animación sociodeportiva.
- Criterios de programación.
- Diseño de proyectos de animación sociodeportiva: estructura del proyecto de animación por la adición de programas y encuadre de programas en ámbitos o sectores específicos.
- Definición de las medidas de prevención y seguridad en los proyectos de animación sociodeportiva.
- Legislación aplicable a los distintos proyectos de animación sociodeportiva.
- Valoración económica y viabilidad de los proyectos de animación sociodeportiva.

3. Gestión de proyectos de animación sociodeportiva:

- Recursos humanos en proyectos de animación sociodeportiva:
 - El departamento de animación: configuración y funcionamiento.
- Recursos materiales y espacios en proyectos de animación sociodeportiva:
 - Espacios e instalaciones propios de la recreación: espacios habituales de recreación, espacios alternativos, instalaciones y equipamientos específicos de la recreación.
 - Accesos y servicios adaptados a personas con discapacidad.
 - Recursos materiales en recreación: materiales tradicionales, materiales alternativos y materiales reciclados.



- Ayudas técnicas para personas con discapacidad.

4. Estrategias de promoción y difusión en proyectos de animación sociodeportiva:

- Publicidad y comunicación.
- Técnicas de promoción y comunicación: objetivos de la promoción.
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación en la promoción y difusión de proyectos de animación.
- Acciones promocionales. Control presupuestario.

5. Evaluación de proyectos de animación sociodeportiva:

- Evaluación de proyectos de animación.
- Técnicas e instrumentos para la evaluación de proyectos de animación.
- Los soportes informáticos en el tratamiento de la información.
- La gestión de la calidad en los proyectos de animación.

Módulo profesional: Juegos y actividades físico-recreativas y de animación turística.

Equivalencia en créditos ECTS: 10

Código: 1138

Duración: 160 horas.

Contenidos:

1. Programación de veladas, actividades culturales, juegos y actividades físico-recreativas:

- Instalaciones y entornos para el desarrollo de eventos de actividades físico- deportivas y recreativas, veladas y actividades culturales con fines de animación turística: urbanas, turísticas y medio natural acuático y terrestre.
- Técnicas de captación promoción y publicitación de actividades lúdicas y de animación en todo tipo de empresas relacionadas con el ocio, el tiempo libre y el turismo.
- Colectivos diana en actividades de animación. Intereses y necesidades.
- Recursos culturales en el ámbito de la animación turística.
- Las veladas y los espectáculos en el contexto de un proyecto de animación. Niveles de participación requerida. Tipos de veladas y espectáculos. Técnicas de programación. Objetivos. Criterios para la elaboración de guiones.
- Las veladas y los espectáculos según la clientela y los espacios específicos de Extremadura: en hoteles rurales y casas rurales; balnearios; entornos rurales; fiestas y ferias populares.
- El juego. Función recreativa y valor educativo. Juego y etapas evolutivas.
Tipos de juegos, clasificaciones y utilización en diferentes contextos.
- Juegos motores y sensomotores.



- La sesión de juegos. Criterios para su elaboración: coherencia fisiológica, coherencia afectivo-social, variabilidad en el tipo de juegos, proporcionalidad en la participación de los mecanismos de la tarea motriz y semejanza en la organización.
- Actividades físico-recreativas en diferentes ámbitos y contextos de animación. La recreación a través de las actividades físicas y deportivas.
- Juegos y actividades físico-recreativas en el medio natural. Características que deben reunir: globalidad, sostenibilidad, armonía y respeto por el medio.
- Juegos y actividades físico-recreativas específicas para tercera edad.
- Animaciones en centros de mayores y residencias de tercera edad.
- Juegos y actividades físico-recreativas adaptados para personas con diversidad funcional.
- Juegos y actividades físico-recreativas para colectivos en riesgo de exclusión social. Actividades de solidaridad y apoyo en centro de menores, centros penitenciarios, hospitales. Colaboración con ONG.
- Eventos de juegos y actividades físico-recreativas.
- Protocolos de seguridad y prevención de riesgos. Coordinación con otros profesionales.

2. Organización de recursos y medios para el desarrollo de las actividades de animación:

- Recursos culturales del entorno. Fuentes de información para la selección y análisis.
- La ficha y el fichero de juegos. Estructura y diseño.
- Espacios e instalaciones. Características para el desarrollo de actividades de animación en diferentes contextos.
- Materiales para la animación: características, uso y aplicación en diferentes contextos. Protocolos de utilización, criterios de organización y distribución.
- Técnicas de fabricación de material lúdico: pelotas, aros y mazas de malabares, palas y raquetas, vestuario y construcción de escenarios, entre otros.
- Mantenimiento y almacenamiento del material: supervisión, inventario, ubicación de los materiales, condiciones de almacenamiento y conservación.
- Organización de la actividad de animación. Ajuste a los objetivos previstos, a las características y expectativas de los participantes, al contexto y a las directrices de la entidad.
- Actos protocolarios en grandes eventos en el contexto de la animación. Sistemas de coordinación de personal y actividades. Etapas para la realización y producción de un montaje: escenografía, iluminación, sonido y efectos especiales. Materiales básicos en decoración. Rotulación y grafismo.
- Normativas aplicables a las actividades de animación. Normativa de seguridad en instalaciones turísticas y deportivas. Legislación de interés sobre responsabilidad en la tutela de grupos y responsabilidad civil. Aplicación de la ley de prevención de riesgos laborales a diferentes contextos de práctica de actividades físicorecreativas y de animación turística.

3. Dirección y dinamización de eventos, juegos y actividades físico-deportivas y



recreativas:

- Juegos motores y sensomotores: para el desarrollo de la competencia motriz, de la competencia social y de transmisión cultural. Espacios y materiales para la práctica.
- Juegos para el desarrollo de las capacidades físicas básicas y cualidades psicomotrices.
- Juegos expresivos y gestuales. La pantomima y la gesticulación.
- Juegos cooperativos y colaborativos para conseguir un objetivo común.
- Juegos predeportivos de iniciación a los principales deportes.
- Juegos de lógica y pasatiempo.
- Juegos de mesa.
- Juegos de cartas.
- Actividades físico-recreativas: acromontajes, actividades circenses, *parcour*, actividades físico-recreativas con soporte musical y juegos deportivo-recreativos, entre otros.
- Juegos y actividades físico-recreativas en el medio natural: de pistas y rastreo, nocturnos en grandes espacios abiertos, motores de táctica y estrategia en espacios abiertos y de orientación. *Cros* de orientación.
- Juegos y actividades físico-recreativas alternativas: juegos con disco volador, *korfball*, *kingball*, entre otros.
- Talleres para dinamizaciones infantiles. Pintacaras, manualidades, *globflexia*, *papiroflexia*, fabricación y customización de material, cantajuegos y juegos bailados.
- Eventos de juegos y actividades físico-recreativas. Presentación de la información básica para la participación en eventos físico-deportivos y recreativos: normativas y reglamentos, sistemas de juego y competición.
- Funciones del animador en las sesiones y eventos de juegos y actividades físicas, deportivas y recreativas.
- Metodología de la animación físico-deportiva y recreativa.
- Criterios para la observación y registro de juegos.

4. Conducción de veladas y espectáculos:

- Técnicas de presentación: cualidades del presentador. Técnicas de comunicación verbal y no verbal. El animador *showman*.
- Técnicas de expresión y representación: características y aplicación. Técnicas de expresión oral y manejo de micrófono. Juegos de presentación, conocimiento y desinhibición.
- Técnicas básicas de expresión corporal: imitación, representación, dramatización y mimo, entre otras.
- Técnicas de circo. Malabares con pañuelos, pelotas, aros, mazas, palo del diablo, diábolo, *cariocas* y *hula hop*, entre otras. Acrobacias y montajes musicales de *acrospport*. Técnicas básicas de magia. Técnicas de clown. Trabajo con monociclo, rueda alemana y zancos.
- Técnicas básicas de actividades con coreografía bailadas.
- Diseño, organización y puesta en práctica de pasacalles para grandes eventos, carnavales y otros. Actividades de ritmo y percusión.
- Preparación y ejecución de *gymkhanas* escolares.
- Técnicas básicas para la organización de pequeñas representaciones: cuentos dramatizados, trabajos con títeres y marionetas, sombras chinescas, *sketchs*, *teatrillos*, bailes y coreografías bailadas.
- Técnicas para crear y contar cuentacuentos.
- Técnicas de dirección de cantajuegos y bailajuegos.

- Preparación y representación de shows y pequeños espectáculos: de magia, monólogos, entre otros.
- Diseño, organización, y puesta en práctica de grandes espectáculos: teatro interactivo, teatro de sombras, juegos de rol en vivo, pasajes de terror, cluedos en vivo, "escape room", fiestas y espectáculos. Tipología, contextualización, elaboración de instrucciones y metodología, maquillaje, vestuario, escenografía.
- Técnicas de conducción de actividades lúdicas y organizativas de parques de ocio, parques de atracciones, parques acuáticos y ludotecas.
- Técnicas de conducción de grupos turísticos de manera lúdica. El anima-guía turístico.
- Organización de eventos y torneos y competiciones de E-Games.
- Organización de torneos de vídeo-consolas en vivo y on-line.
- Organización de eventos en los que se combine pasado, presente y futuro: juegos populares y deportes tradicionales a través de las nuevas tecnologías. E-TradicionalGames. Recuperación de las raíces extremeñas a través de la modernidad.
- Baile y coreografía.
- Actividades con pequeños materiales. Técnicas básicas y figuras sencillas en la globoflexia, entre otras.
- Técnicas escenográficas y decoración de espacios: la puesta en escena.
- Técnicas de maquillaje y caracterización y vestuario de actores y escenografía, así como de efectos especiales.
- Metodología de intervención en veladas y espectáculos: fases de la intervención. Análisis del grupo. Control de contingencias. Funciones del animador showman. Recursos metodológicos. Trabajo en equipo.
- Supervisión del desarrollo de veladas y espectáculos.
- Fiestas y eventos de noche: fiestas de bienvenida, fiestas de elecciones, concursos, fiestas de carnaval y disfraces, espectáculos de entretenimiento, espectáculos de participación y contrataciones externas.

5. Dirección y dinamización de actividades culturales en animación turística:

- Presentación de las actividades culturales en el marco de la animación turística: vinculación con el entorno y con los centros de interés de los participantes.
- Recursos culturales en el ámbito de la animación turística: artes y costumbres populares, patrimonio histórico-artístico, ritos y leyendas, juegos autóctonos, fiestas populares, gastronomía y folclore local y regional.
- El folclore extremeño: juegos populares y deportes tradicionales extremeños, danzas y bailes tradicionales, patrimonio cultural, actividades lúdicas y deportivas en el entorno natural extremeño.
- Directrices para la animación de actividades deportivo-recreativas usuales en centros hoteleros. Técnicas y reglamentos elementales para la dinamización y adaptación de las distintas actividades deportivo-recreativas básicas individuales. Modificaciones y adaptaciones para facilitar la participación de multilingües.
- Funciones del animador de actividades culturales en la animación turística.
- Actividades de dinamización de cascos históricos y núcleos urbanos. Utilización de la ciudad y de las actividades de orientación recreativas urbana como recursos educativo y turístico. Cross de orientación urbana y juegos de rol en vivo adaptados al entorno y al pasado histórico.



- Metodología de la animación de actividades culturales: estrategias y actitudes del técnico animador para dinamizar y motivar en la interacción grupal.
- Criterios para la observación y registro de actividades culturales.

6. Evaluación de las actividades de animación:

- Evaluación de procesos y resultados de las actividades de animación: espacios utilizados, instalaciones, instrumentos y material, personal de la organización implicado, desarrollo de la actividad, elementos complementarios y auxiliares, nivel de participación y satisfacción de los participantes.
- Técnicas de diseño de instrumentos específicos de evaluación para las actividades de animación. Aplicación de instrumentos específicos de evaluación.
- Detección de necesidades de mejora derivadas de la evaluación. Elaboración de informes de evaluación.

**Módulo profesional: Actividades físico-deportivas individuales.
Equivalencia en créditos ECTS: 10
Código: 1139**

Duración: 224 horas.

Contenidos:

1. Caracterización de las actividades físico-deportivas individuales:

- Deportes individuales en la animación deportiva. Clasificaciones. Aspectos físicos, técnicos y tácticos. Nomenclatura específica.
- Habilidades y destrezas básicas y específicas con aplicación en los deportes individuales. Transferencias e interferencias en los aprendizajes.
- Actividades acuáticas:
 - Reestructuración del esquema corporal e interpretación de las sensaciones y la propiocepción en el medio acuático.
 - Flotación, respiración y propulsión como variables propias del desenvolvimiento en el medio acuático.
 - Los estilos crol, espalda, braza y mariposa. Elementos de ejecución técnica.
 - Beneficios y contraindicaciones de cada uno. Implicación de las capacidades condicionales.
 - Materiales específicos y no específicos de las actividades acuáticas. Uso didáctico y recreativo.
 - Medidas específicas de prevención y seguridad en la realización de actividades físico-deportivas en el medio acuático. Salvamento y socorrismo acuático.
- Atletismo y actividades físico-deportivas basadas en el atletismo:
 - Carreras, saltos, lanzamientos, marcha atlética y pruebas combinadas. Modificación de las pruebas en función de la edad.
 - Materiales específicos y no específicos. Uso didáctico y recreativo

en atletismo.

- Medidas específicas de prevención y seguridad en la realización de actividades de atletismo.
- Criterios para la manipulación de variables en los deportes individuales desde una perspectiva recreativa.

2. Organización de los recursos implicados en los programas de actividades físico-deportivas individuales y en socorrismo acuático:

- Instalaciones para la práctica de actividades físico-deportivas individuales y el socorrismo acuático:
 - Tipos y características de las instalaciones.
 - Barreras arquitectónicas y adaptación de las instalaciones.
 - Normativa sobre construcción y mantenimiento de las instalaciones acuáticas.
 - Sistemas de seguridad y supervisión de los aparatos y máquinas de una instalación acuática.
- Material auxiliar para el desarrollo de las actividades físico-deportivas individuales.
- El puesto de salvamento. Materiales de comunicación, de alcance, de contacto, de apoyo, de extracción y de evacuación. Mantenimiento.
- Criterios de uso de las instalaciones deportivas en condiciones de máxima seguridad.
- Supervisión y mantenimiento de materiales utilizados en actividades físico-deportivas individuales y en socorrismo acuático. Inventario y condiciones de almacenamiento.
- Criterios básicos de seguridad aplicables en las actividades físico-deportivas individuales. Indumentaria y accesorios en las actividades físico-deportivas individuales y en el socorrismo acuático.
- Seguridad y prevención de riesgos en las instalaciones acuáticas y de deportes individuales:
 - Legislación básica sobre seguridad y prevención de riesgos en instalaciones acuáticas.
 - Medidas generales de prevención de riesgos y normativa aplicable.
 - Protocolos de seguridad y prevención de riesgos en las instalaciones de los deportes individuales. Factores de riesgo y zonas potencialmente peligrosas. Procedimientos operativos más comunes.
 - Responsabilidades del técnico/a animador/a y del socorrista: aspectos de seguridad de su competencia relativos al estado de las instalaciones, los equipamientos y el material.

3. Rescate en instalaciones acuáticas:

- Situaciones de riesgo más frecuentes en el medio acuático:
 - Prácticas de riesgo: conductas inapropiadas, zambullidas peligrosas, apneas forzadas, actividad con sobreesfuerzos y juegos descontrolados, incumplimiento de normas e indicaciones del servicio de socorrismo y ausencia de vigilancia y protección, entre otras.
- Protocolos de supervisión de la instalación acuática: elementos que hay que revisar, orden y periodicidad de la supervisión y jerarquización de los riesgos.
- Características del agua y consideraciones relativas a ropa, calzado y



lesiones específicas en el medio acuático:

- Lesiones específicas en el medio acuático: lesiones producidas por calor y por frío, traumatismos en el medio acuático, heridas y otras lesiones producidas por el agua en piel, ojos, oídos, nariz y boca.
 - Improvisación de flotadores con ropa.
 - Uso de material de salvamento alternativo: tablas de enseñanza, cilindros, planchas flotantes y trozos de corcheras, entre otro.
 - Técnicas para quitarse la ropa y el calzado en el medio acuático.
 - Ropa y calzado específicos y adecuados para el trabajo en el medio acuático.
- El socorrismo acuático:
- Objetivos, posibilidades y límites de actuación.
 - El socorrista: perfil, actitudes, aptitudes y funciones. Responsabilidad civil y penal. Coordinación con otros profesionales. Normativas de referencia. Enfermedades profesionales, riesgos de actuación y prevención de riesgos
 - Protocolos de actuación y planes de emergencia: de vigilancia, de comunicación, de traslado y de evacuación.
 - La vigilancia. Puestos, normas y técnicas de vigilancia. Ubicación del puesto, técnicas de vigilancia acuática, vigilancia estática y dinámica, estrategias de control de la zona, turnos de vigilancia y aspectos psicológicos.
- Organización del socorrismo: percepción del problema, análisis de la situación, toma de decisiones, ejecución de las acciones de rescate, intervención prehospitalaria ante los cinco grados de ahogamiento y ante posibles lesionados medulares.
- Técnicas específicas de rescate acuático:
- De localización, puntos de referencia y composición de lugar.
 - De entrada en el agua. De aproximación a la víctima.
 - De toma de contacto, control y valoración de la víctima.
 - Presas sobre el técnico socorrista y zafaduras.
 - De traslado en el medio acuático. De manejo de la víctima traumática en el agua.
 - De extracción de la víctima.
 - De evacuación. Coordinación con otros recursos.
 - De reanimación en el agua. Manejo del material de rescate acuático.
- Entrenamiento específico de los sistemas de remolque en salvamento acuático.
- Aspectos psicológicos en la fase crítica del rescate.
- Conducta de la persona que cree ahogarse. Actitudes y respuesta del socorrista. Manejo de la situación.

4. Metodología de iniciación a las actividades físico-deportivas individuales.

- Modelos de sesión de iniciación para diferentes perfiles de edad.
- Criterios específicos de secuenciación y temporalización de las tareas de enseñanza-aprendizaje de las actividades físico-deportivas individuales. Integración de la enseñanza de habilidades específicas en tareas globales.
- Natación:
 - Objetivos de la sesión de natación en función del binomio nivel/edad.
 - Progresión en la enseñanza de la natación y las actividades

- acuáticas.
 - Sesiones de familiarización con el medio acuático: respiración, zambullidas e inmersiones, apneas, flotación y equilibrios, desplazamientos, giros, manipulaciones y combinaciones de habilidades. Sesiones de dominio del medio acuático: estilos de natación. Adaptaciones a diferentes niveles y perfiles de usuarios.
 - Las actividades acuáticas y la intensidad del esfuerzo. Ejercicios de activación en el agua, ejercicios de relajación, tareas de resistencia, de velocidad y de fuerza.
 - La seguridad. Ventajas e inconvenientes de la situación del técnico dentro o fuera del agua. Relación del orden de las tareas con la seguridad. Materiales específicos de apoyo.
 - Escuelas de natación y cursos intensivos.
 - Ejercicios y tareas para las sesiones de actividades acuáticas con diferentes grupos de población: gestantes, matronatación, bebés, edad escolar, adultos, mayores de 65 años, colectivos especiales y discapacitados.
 - Atletismo:
 - Habilidades y elementos de ejecución técnica de las disciplinas del atletismo. Beneficios y contraindicaciones. Las disciplinas del atletismo en las actividades recreativas. Implicación de las capacidades condicionales.
 - Progresión metodológica en la enseñanza del atletismo.
 - La seguridad.
 - Herramientas de refuerzo de los aprendizajes en los deportes individuales.
 - Normas básicas de seguridad que hay que tener en cuenta en las sesiones de actividades físico-deportivas individuales. Técnicas de control, uso eficiente del espacio y de los materiales.
5. Dirección y dinamización de sesiones de actividades físico-deportivas individuales:
- Actividades acuáticas. Actuaciones del técnico dentro y fuera del vaso.
 - Actividades para la fase de adaptación al medio acuático:
 - Juegos y actividades de familiarización con el medio acuático y control del cuerpo frente al empuje del agua.
 - Juegos y actividades de inmersiones, manipulaciones y desplazamientos básicos.
 - Juegos y actividades de iniciación a la respiración en el medio acuático.
 - Estrategias de ayuda en la superación de miedos y bloqueos. Uso de los materiales de control y apoyo.
 - Actividades en la fase de dominio del medio acuático:
 - Juegos y ejercicios para el aprendizaje de los estilos de nado: crol, espalda, braza y mariposa.
 - Tareas de acondicionamiento físico a través de la natación.
 - Actividades acuáticas en distintos ámbitos: gestantes, matronatación, bebés, edad escolar, adultos, mayores de 65 años, colectivos especiales y discapacitados, entre otros.
 - Atletismo:
 - Transferencia de las habilidades básicas a las disciplinas del atletismo.
 - Juegos de carreras, saltos y lanzamientos. Combinación de

- habilidades.
 - Las carreras de obstáculos. Juegos de ritmo y paso.
 - Juegos de relevos. Intercambios y distancias.
 - Ejercicios de aplicación y asimilación en la enseñanza de las disciplinas del atletismo.
 - Las pruebas combinadas.
 - Técnicas de intervención en la dirección de sesiones de actividades físico-deportivas individuales:
 - Recepción y despedida de los grupos.
 - Organización y distribución espacial de grupos y subgrupos.
 - Selección, distribución y recogida del material.
 - Control de tiempos de actividad-pausa.
 - Aplicación de refuerzos y feed-back (cantidad y tipo de información) y uso de la filmación como herramienta de retroalimentación.
 - Situación y posiciones idóneas para la observación.
 - Resolución de imprevistos.
 - Reestructuración de los espacios y equipamientos.
 - Explicación y demostración de las tareas y los elementos técnicos.
 - Dinamización y control de la actividad.
 - Directrices, medios y normas para la dirección de torneos y eventos de actividades físico-deportivas individuales.
 - Aplicación de la ley de prevención de riesgos laborales a diferentes contextos de práctica de actividades físico-deportivas individuales.
6. Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de las actividades físico-deportivas individuales:
- Evaluación de los aprendizajes en natación:
 - Aspectos de cada estilo de natación que se evalúan en cada nivel. Criterios que marcan la ejecución correcta en cada nivel. Factor cualitativo y cuantitativo.
 - Situaciones de evaluación de los aprendizajes en natación:
 - o Tareas de evaluación de los aspectos cualitativos de los gestos técnicos.
 - o Tareas de evaluación de los aspectos cuantitativos de los estilos de natación.
 - Evaluación de los aprendizajes en atletismo:
 - Aspectos de cada modalidad de atletismo que se evalúan en cada nivel. Criterios que marcan la ejecución correcta en cada nivel. Factor cualitativo y cuantitativo.
 - Los medios audiovisuales e informáticos en el proceso evaluador de las actividades físico-deportivas individuales.
 - Fichas de observación de los diferentes gestos técnicos en deportes individuales. Criterios para su elaboración y uso de las mismas.
 - Planillas de registro de asistencia y satisfacción de los usuarios.



**Módulo profesional: Actividades físico-deportivas de equipo.
Equivalencia en créditos ECTS: 9
Código: 1140**

Duración: 160 horas

Contenidos:

1. Caracterización de las actividades físico-deportivas de equipo:
 - Las actividades físico-deportivas de equipo en la animación deportiva.
 - Criterios de clasificación de las actividades físico-deportivas de equipo. Aspectos físicos, técnicos y tácticos. Implicaciones para propuestas didácticas y recreativas.
 - Las actividades físico-deportivas de equipo de campo dividido. El voleibol:
 - Los aspectos estructurales del voleibol.
 - Los aspectos funcionales del voleibol.
 - El pensamiento estratégico en el voleibol. La búsqueda de soluciones técnico-tácticas.
 - Criterios de manipulación de variables en el voleibol desde una perspectiva recreativa.
 - Las actividades físico-deportivas de equipo de invasión:
 - Aspectos estructurales de las actividades físico-deportivas de equipo de invasión.
 - Los aspectos funcionales de las actividades físico-deportivas de equipo de invasión.
 - El pensamiento estratégico en las actividades físico-deportivas de invasión. La búsqueda de soluciones técnico-tácticas.
 - Criterios de manipulación de variables en las actividades físico-deportivas de equipo de invasión desde una perspectiva recreativa.
 - Otros deportes de equipo.
 - Tipos, características, requisitos de seguridad y margen de manipulación didáctica de las instalaciones y equipamientos para la práctica de las actividades físico-deportivas de equipo.

2. Organización de los recursos para la enseñanza de actividades físico-deportivas de equipo:
 - Criterios para la optimización del uso y disfrute de las instalaciones deportivas de actividades físico-deportivas de equipo, en condiciones de máxima seguridad.
 - Espacios, equipamientos y materiales no convencionales que pueden ser adaptados en condiciones de seguridad para el aprendizaje de las actividades físico-deportivas de equipo.
 - Organización de los tiempos de práctica y de los espacios en las actividades físico-deportivas de equipo.
 - El material específico del baloncesto, voleibol, entre otros. Descripción y características.
 - Mantenimiento del material. Inventario. Ubicación de los materiales. Condiciones de almacenamiento. Supervisión de materiales utilizados en actividades físico-deportivas de equipo.



- Fichas para el registro de incidencias en las instalaciones y equipamientos de las actividades físico-deportivas de equipo.
- Fuentes de información para la selección y análisis de los recursos de apoyo y consulta.
- Indumentaria para la práctica.
- Protocolos de seguridad y prevención de riesgos en las instalaciones de actividades físico-deportivas del baloncesto, y el voleibol, entre otros. Factores de riesgo y zonas potencialmente peligrosas en dichas instalaciones. Coordinación con otros profesionales. Normativa de referencia.
- Responsabilidades del técnico animador: aspectos de seguridad que son de su competencia, relativos al estado de las instalaciones, los equipamientos y el material.

3. Diseño de sesiones de iniciación a las actividades físico-deportivas de equipo:

- Estructura de la sesión de actividades físico-deportivas de equipo.
- Criterios para garantizar la coherencia entre el planteamiento de objetivos y la propuesta de actividades.
- Criterios específicos de secuenciación y temporalización de las tareas de enseñanza-aprendizaje de las actividades físico-deportivas de equipo.
- Dificultad de las tareas. Espacio relativo, número de estímulos, velocidad de ejecución y grado de oposición, como factores de dificultad.
- Los principios estratégicos de las actividades físico-deportivas de equipo como línea de dirección de la enseñanza. Papel de los fundamentos técnicos en el desarrollo táctico-estratégico del juego colectivo.
- Los fundamentos técnicos del baloncesto y del voleibol, entre otros. Aspectos clave en la prevención de lesiones. Márgenes de adaptación a distintos perfiles de participantes.
- Fórmulas de integración de la enseñanza de fundamentos técnicos en tareas globales.
- Progresión metodológica en la enseñanza de las actividades físico-deportivas de equipo. Estrategias en la práctica.
- Herramientas de refuerzo de los aprendizajes en las actividades físico-deportivas de equipo.
- Normas básicas de seguridad que hay que tener en cuenta en las sesiones de actividades físico-deportivas de equipo. Posición de los participantes y distancias entre ellos, trayectorias de los móviles, movimientos de los jugadores y otros.

4. Dirección y dinamización de sesiones de iniciación a las actividades físico-deportivas de equipo.

- Iniciación al baloncesto:
 - Actividades para la familiarización con el material, los equipamientos y la instalación.
 - Fundamentos tácticos en el baloncesto.
 - Enseñanza y aprendizaje de los principios tácticos del baloncesto a través de juegos.
 - Progresión en la dificultad de las situaciones tácticas.
 - Juego modificado.
 - Técnica individual y colectiva. Fundamentos de ataque y defensa.



- Errores más frecuentes y posibles causas.
 - Aplicación de los fundamentos técnicos a la situación de juego: 1x0, 1x1. Organización colectiva del ataque y de la defensa, 2x2, 3x3, entre otras. Situaciones de superioridad numérica. El contraataque. El balance defensivo: sistemas básicos de ataque y de defensa.
 - Aprovechamiento lúdico de las actividades físico-deportivas de equipo con base en el baloncesto.
 - Iniciación al voleibol:
 - Actividades para la familiarización con el material, los equipamientos y la instalación.
 - Fundamentos tácticos en el voleibol.
 - Enseñanza y aprendizaje de los principios tácticos del voleibol a través de juegos.
 - Progresión en la dificultad de las situaciones tácticas.
 - Juego modificado.
 - Técnica individual y colectiva. Fundamentos de ataque y defensa. Errores más frecuentes y posibles causas.
 - Aplicación de los fundamentos técnicos a la situación de juego: 1x0, 1+1, 1x1 y 2+2. Organización colectiva del ataque y de la defensa, 2x2 y 3x3, entre otras. Situaciones de superioridad, sistemas básicos de recepción, sistemas básicos de ataque y sistemas básicos de defensa.
 - Aprovechamiento lúdico de actividades físico-deportivas de equipo con base en el voleibol.
 - Los Juegos Deportivos Extremeños y los deportes de equipo. Familiarización con otros deportes de invasión presente en los JUDEX (fútbol, balonmano, rugby...) sus peculiaridades, sus reglas y sus elementos técnico-tácticos básicos.
 - Técnicas de intervención en la dirección de sesiones de actividades físico-deportivas de equipo. Explicación y demostración de tareas y fundamentos técnicos. Control y dinamización de la actividad.
 - Directrices, medios y normas para la dirección de torneos y eventos de actividades físico-deportivas de equipo.
 - Aplicación de la ley de prevención de riesgos laborales a diferentes contextos de práctica de actividades físico-deportivas de equipo.
5. Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de las actividades físico-deportivas de equipo.
- Evaluación del nivel táctico-estratégico del jugador en las actividades físico deportivas de equipo.
 - Evaluación del nivel técnico del jugador en las actividades físico-deportivas de equipo.
 - Situaciones de evaluación en las actividades físico-deportivas de equipo.
 - Los medios audiovisuales en el proceso evaluador de las actividades físico-deportivas de equipo.
 - Las fichas de observación y registro en las actividades físico-deportivas de equipo. Criterios para su elaboración y uso.
 - Las escalas descriptivas y las planillas semiabiertas de observación del aprendizaje táctico en las actividades físico-deportivas de equipo.



Módulo profesional: Actividades físico-deportivas de implementos
Equivalencia en créditos ECTS: 9
Código: 1141

Duración: 130 horas.

Contenidos:

1. Caracterización de las actividades físico-deportivas de implementos en la recreación:

- Los deportes de implementos en la animación deportiva:
 - Habilidades y destrezas básicas y específicas con aplicación en los deportes de implemento. Tenis, pádel y bádminton. Transferencias e interferencias en los aprendizajes.
 - Nomenclatura específica. Representación gráfica en las actividades físico-deportivas de implemento.
- Criterios de clasificación de los deportes de implementos. Aspectos físicos, técnicos y tácticos. Implicaciones didáctico-recreativas.
- Deportes de implemento de cancha dividida: tenis, pádel y bádminton.
- Deportes de implemento de blando y diana: golf y tiro con arco.
- Deportes de implemento de cancha compartida: hockey y béisbol.
- Otros deportes de implemento: de muro y de pared (frontenis).
- Los aspectos estructurales.
- Los aspectos funcionales en las modalidades de individuales, dobles y dobles mixtos.
- La búsqueda de soluciones técnico-tácticas. El pensamiento estratégico en los deportes de implemento de cancha dividida.
- Criterios para la manipulación de variables en los deportes de implemento de cancha dividida, desde una perspectiva recreativa.
- Tipos, características y requisitos de seguridad de las instalaciones y equipamientos de pádel, tenis, bádminton y otros deportes de implementos.

2. Organización de los recursos para la enseñanza de actividades físico-deportivas de implementos.

- Espacios, equipamientos y materiales no convencionales que pueden ser adaptados para el aprendizaje de las actividades físico-deportivas de implementos.
- Criterios para la optimización del uso y disfrute de las instalaciones deportivas de implementos en condiciones de seguridad. Organización de los tiempos de práctica y de los espacios.
- Tipos de raquetas en tenis, bádminton y en pádel. Características. Selección en función de las características de los participantes.
- Utensilios para pequeñas reparaciones. Selección de grip y colocación de grips y overgrips en raquetas.
- Tipos de pelotas de tenis y pádel. Criterios para su elección.
- Tipos de volantes de bádminton.
- Otro material auxiliar: carros para bolas de tenis, pádel, redes y postes,



- entre otros.
- Mantenimiento del material, inventario, ubicación de los materiales; condiciones de almacenamiento. Supervisión de materiales utilizados en actividades físico-deportivas de implementos.
 - Fichas para el registro de incidencias en las instalaciones y equipamientos.
 - Fuentes de información para la selección y análisis de los recursos de apoyo y consulta.
 - Indumentaria para la práctica.
 - Protocolos de seguridad y prevención de riesgos en las instalaciones de tenis, bádminton, de pádel y otros deportes de implementos. Factores de riesgo y zonas potencialmente peligrosas en dichas instalaciones. Coordinación con otros profesionales. Normativas de referencia.
 - Responsabilidades del técnico animador: aspectos de seguridad que son de su competencia, relativos al estado de las instalaciones, los equipamientos y el material.
3. Diseño de sesiones de iniciación a las actividades físico-deportivas de implementos.
- Estructura de la sesión de actividades físico-deportivas de implementos.
 - Modelos de sesión para la iniciación con participantes de diferentes edades. Criterios para promover la constancia en la práctica de actividades físico-deportivas de implementos.
 - Criterios específicos de secuenciación y temporalización de las tareas de enseñanza-aprendizaje de las actividades físico-deportivas de implementos. Integración de la enseñanza de habilidades específicas en tareas globales.
 - Los juegos modificados y las situaciones reducidas para la enseñanza de los deportes de implemento de cancha dividida y compartida mediante un enfoque comprensivo.
 - Las habilidades específicas del tenis, bádminton y pádel. Aspectos clave en la prevención de lesiones y márgenes de adaptación a distintos perfiles de participantes. Aplicaciones tácticas.
 - Progresión metodológica en la enseñanza de las actividades físico-deportivas de implementos. Estrategias en la práctica.
 - Herramientas de refuerzo de los aprendizajes en los deportes de implementos. La filmación como recurso didáctico. Técnicas de grabación. Planos de observación de la ejecución.
 - Normas básicas de seguridad que hay que tener en cuenta en las sesiones de actividades físico-deportivas de implementos.
 - Diseño de actividades físico-deportivas con impedimentos para personas con discapacidad.
4. Dirección y dinamización de sesiones de iniciación a actividades físico-deportivas de implementos.
- Iniciación al tenis:
 - Actividades para la familiarización con el material, los equipamientos y la instalación.
 - Empuñaduras. Tipos. Características y aplicación técnico-táctica de las mismas.
 - Golpes básicos: derecha, revés, revés a dos manos, servicio o saque, volea y remate. Fases en la ejecución de cada golpe.



- Aspectos técnicos y tácticos clave. Errores más frecuentes. Posibles causas. Ejercicios correctores.
 - Juegos y tareas para el desarrollo del pensamiento táctico y para la aplicación de los elementos técnicos asociados.
 - Juego de individuales y juego de dobles. Movimientos básicos y tareas para la enseñanza-aprendizaje de los principios tácticos.
 - El tenis, adaptación para discapacitados.
 - Iniciación al bádminton:
 - Actividades para la familiarización con el material, los equipamientos y la instalación.
 - Empuñaduras. Tipos. Características y aplicación técnico-táctica de las mismas.
 - Golpes básicos. Despeje, Drive, Remate, Dejadas, Globos, Saques, Juego en red
 - Fases en la ejecución de cada golpe. Metodología de la enseñanza del bádminton. Aspectos técnicos y tácticos clave. Errores más frecuentes. Posibles causas. Ejercicios correctores.
 - Juegos y tareas para el desarrollo del pensamiento táctico y para la aplicación de los elementos técnicos asociados.
 - Juego de individuales, juego de dobles y dobles mixtos. Movimientos básicos y tareas para la enseñanza-aprendizaje de los principios tácticos.
 - Adaptación del bádminton a personas con discapacidad.
 - Iniciación al pádel:
 - Actividades para la familiarización con el material, los equipamientos y la instalación.
 - Empuñaduras. Características y aplicación de las mismas.
 - Golpes básicos: derecha, revés, voleas de derecha y revés, globo, bandeja, remate, rebote a una pared, rebote en dos paredes, la contrapared, el saque y el resto. Fases en la ejecución de cada golpe. Aspectos clave. Errores más frecuentes. Posibles causas. Ejercicios correctores.
 - Juegos y tareas para el desarrollo del pensamiento táctico y para la aplicación de los elementos técnicos asociados.
 - Movimientos básicos y principios tácticos.
 - El pádel, adaptación para discapacitados.
 - Técnicas de intervención en la dirección de sesiones de actividades físico- deportivas de implementos. Explicación y demostración de las tareas y los fundamentos técnicos. Control y dinamización de la actividad.
 - Directrices, medios y normas para la dirección de torneos y eventos de actividades físico-deportivas de implementos en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
 - Aplicación de la ley de prevención de riesgos laborales a diferentes contextos de práctica de actividades físico-deportivas de implementos.
5. Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de las actividades físico-deportivas de implementos.
- Evaluación de los aprendizajes en tenis y pádel:
 - Criterios que marcan la ejecución correcta de los diferentes golpes.
 - Criterios que determinan la idoneidad de las respuestas táctico-estratégicas.
 - Tareas de evaluación de los gestos técnicos. Situaciones de



- evaluación de los aprendizajes en tenis y pádel: globales de juego real, reducidas y juegos modificados, y aisladas para la observación específica de los gestos técnicos.
- Tareas de evaluación de los aprendizajes táctico-estratégicos: situaciones globales de juego real, reducidas y juegos modificados diseñados para estimular o inhibir la adopción de determinadas respuestas tácticas.
- Evaluación de los aprendizajes en bádminton:
- Criterios que marcan la ejecución correcta de los diferentes golpes.
 - Criterios que determinan la idoneidad de las soluciones táctico-estratégicas aportadas.
 - Tareas de evaluación de los gestos técnicos. Situaciones de evaluación de los aprendizajes en bádminton: globales de juego real, reducidas y juegos modificados.
 - Situaciones dinámicas aisladas para la observación específica de determinados gestos técnicos: juegos y tareas adaptadas para la ejecución de determinados golpes, ejercicios específicos para la ejecución de determinados golpes en movimiento. Adaptación de espacios y materiales.
 - Situaciones estáticas: ejecución autónoma o con servicio de otra persona.
 - Adaptación de espacios y materiales.
 - Tareas de evaluación de los aprendizajes táctico-estratégicos: en situaciones globales de juego real, en situaciones reducidas, en juegos modificados diseñados para estimular o inhibir la adopción de determinadas respuestas tácticas.
- Diseño de tareas indicadoras de logro en el aprendizaje de los deportes de implementos.
- Los medios audiovisuales e informáticos en el proceso evaluador de las actividades físico-deportivas de implementos.
- Fichas de observación de los diferentes gestos técnicos en deportes de implementos. Criterios para su elaboración y uso de las mismas.
- Fichas de observación y registro de las respuestas tácticas del alumnado: Criterios para su elaboración y uso de las mismas.
- Planillas de registro de asistencia y satisfacción de los usuarios.

Módulo Profesional: Actividades físico-deportivas para la inclusión social.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 1142

Duración: 80 horas.

Contenidos:

1. Programación de actividades de inclusión sociodeportiva para colectivos de personas mayores.
 - El proceso de envejecimiento. Características físicas, fisiológicas, psicológicas y sociológicas de las personas mayores.



- Detección de factores de riesgo en personas mayores, para su incorporación en un programa de actividad física. Control continuado durante el programa.
 - Patologías asociadas a las personas mayores y su relevancia para la práctica de actividades físicas y deportivas. Diabetes, osteoporosis y artrosis, entre otras.
 - Programas específicos de actividades físico-deportivas para personas mayores. Orientaciones y beneficios fisiológicos.
 - Objetivos y adaptaciones para los programas de inclusión sociodeportiva dirigidos a las personas mayores en los ámbitos motor, psicológico y social.
 - Estrategias metodológicas de intervención que favorezcan la participación de las personas mayores en las actividades. Canales, códigos y sistemas de referencia en la comunicación. Técnicas de intervención grupal.
 - Importancia de los programas de actividad físico-deportiva en la interacción social de las personas mayores. Beneficios del ejercicio físico sobre los aspectos psicológicos y sociológicos.
2. Programación de adaptaciones de actividades de inclusión sociodeportiva para personas con discapacidad en grupos ordinarios:
- La discapacidad. Tipos de discapacidad: física, sensorial e intelectual.
 - Características morfológicas, fisiológicas y conductuales diferenciales de las personas con discapacidad física, sensorial e intelectual.
 - Tareas físico-deportivas adaptadas. Criterios que hay que tener en cuenta en la propuesta de adaptaciones.
 - Estudio del control de contingencias.
 - Implicación de las personas con discapacidad en las tareas físico-deportivas. Técnicas para impulsar la participación y la confianza. Medidas de garantía de seguridad.
 - Estrategias metodológicas que favorezcan la comunicación de las personas con discapacidad en las actividades físico-deportivas.
 - Estrategias en la práctica que permitan agrupamientos flexibles, roles y funciones de los participantes, propiciando situaciones de colaboración y cooperación.
 - Importancia de los programas de actividad físico-deportiva en la interacción social de las personas con discapacidad.
3. Programación de actividades de inclusión sociodeportiva para colectivos de personas en riesgo de exclusión social:
- Exclusión social y actividad físico-deportiva.
 - Poblaciones en riesgo de exclusión social. Características psicosociales específicas.
 - Modelos de intervención sociodeportiva para situaciones de riesgo de exclusión social:
 - Deporte para la paz.
 - Desarrollo de habilidades para la vida.
 - Modelos de responsabilidad personal y social.
 - Programa de educación en valores a través de la educación física.
 - Instituciones representativas en la oferta de programas: características y orientaciones.
 - La actividad física y el deporte como herramientas de integración.



- Objetivos de los programas de actividades de inclusión físico-deportiva para colectivos en situación de riesgo de exclusión social. Elementos de coherencia entre las características de los colectivos y las pautas de la organización o institución.
- Estrategias de intervención para colectivos y personas en situación de riesgo de exclusión social.
- Importancia de los programas de actividad físico-deportiva en la interacción social de las personas en situación de riesgo de exclusión social.

4. Aplicación de estrategias de intervención sociodeportiva para los colectivos de personas mayores:

- Estrategias de intervención para la mejora o mantenimiento de las capacidades físicas y de la funcionalidad. Resistencia, fuerza, flexibilidad, reeducación del esquema corporal, equilibrio, coordinación, percepción espacial, relajación y respiración.
- Actividades físicas dirigidas hacia la mejora de la condición física orientada a la salud y el bienestar en grupos de personas mayores: taichí, yoga, pilates, aeróbic, aqua-aeróbic y gimnasia de mantenimiento.
- Control de los parámetros de intensidad, Focalización de la atención en los puntos clave de las tareas. Uso de lenguaje simbólico contextualizado para facilitar la ejecución correcta.
- Estrategias de intervención para la mejora o mantenimiento de las capacidades cognitivas. Memoria semántica y sensorial, capacidad discursiva, resolución de problemas, toma de decisiones y valoración del riesgo.
- Estrategias de intervención para la mejora de las capacidades sociales. Participación y comunicación.
- Actividades físicas orientadas hacia la mejora socio-motriz: juegos con materiales diversos, deportes adaptados, marchas, excursiones y deportes recreativos alternativos.
- Beneficios que puede reportar la práctica de actividades físicas en la salud de los colectivos de personas mayores.

5. Aplicación de estrategias de intervención sociodeportiva para los colectivos de personas con discapacidad:

- Estrategias de intervención en las adaptaciones de actividades físico-deportivas para la inclusión de personas con discapacidad física.
- Estrategias de intervención en las adaptaciones de actividades físico-deportivas para personas con discapacidad intelectual.
- Estrategias de intervención en las adaptaciones de actividades físico-deportivas para personas con discapacidad sensorial.
- Adaptaciones de las actividades físico-deportivas y los juegos deportivos para personas con discapacidad física, intelectual o sensorial. Adaptaciones específicas del atletismo, la natación, el fútbol, el baloncesto, el voleibol, el balonmano, el tenis, pádel y el bádminton Espacios y materiales.
- Estrategias de utilización para aumentar la participación. Condiciones de seguridad.
- Beneficios que puede reportar la práctica de actividades físicas en la inclusión de personas con discapacidad.



- Los Juegos Extremeños del Deporte Especial (JEDES).

6. Aplicación de estrategias de intervención sociodeportiva para los colectivos de personas en riesgo de exclusión social:

- Estrategias referidas a la asunción y a la utilización de normas y reglas en grupos con riesgo de exclusión social: contratos, debates, reflexiones y juego de roles, entre otros.
- Actividades físico-deportivas y valores culturales. Deportes autóctonos y deportes universales, igualdad frente a la norma, ídolos y modelos de comportamiento social.
- Socialización y actividades físico-deportivas. Metodología participativa. Organización de grupos. Gestión de conflictos.
- Actividades físicas adaptadas y orientadas hacia la mejora de la cooperación:
juegos cooperativos.
- Actividades físicas adaptadas y orientadas hacia la asunción de roles: deportes recreativos y alternativos.
- Actividades físicas adaptadas y orientadas hacia la utilización del consenso y respeto a las normas: atletismo, fútbol y baloncesto, entre otros. Espacios y materiales.
- Adaptaciones específicas para colectivos en riesgo de exclusión social.
- Estrategias de uso para aumentar la participación. Condiciones de seguridad.
- Beneficios que puede reportar la práctica de actividades físicas en la inclusión social de los colectivos de personas en riesgo de exclusión social.

7. Diseño de la evaluación del proceso de intervención en el ámbito de la atención a personas con riesgo de exclusión social:

- Características y modelos de evaluación en el ámbito de la atención a personas con riesgo de exclusión social. Indicadores de evaluación de los procesos de intervención social. Características diferenciales de los proyectos de intervención sociodeportiva.
- Referentes personales y contextuales que permitan obtener información relevante para el proceso de evaluación.
- Técnicas, instrumentos e indicadores de evaluación, atendiendo a los distintos ámbitos de intervención y en función de los colectivos implicados.
- Análisis y discusión de datos. Análisis cuantitativo, análisis estructural e interpretación cualitativa y referencial.
- Importancia de la evaluación en la mejora de los procesos de intervención.



Módulo profesional: Metodología de la enseñanza de actividades físico-deportivas.

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Código: 1143

Duración: 96 horas.

Contenidos:

1. Evaluación de la dificultad de las tareas motrices:

- Aprendizaje de las habilidades motrices.
- Implicación de los mecanismos de realización de las acciones motrices.
- Desarrollo motor. Características de las etapas. Implicación con el aprendizaje motor.
- Análisis de tareas y estrategias en la práctica. Características, tipos, condiciones de realización y niveles de dificultad.

2. Elaboración de programas de enseñanza de actividades físicas y deportivas:

- Contextos de enseñanza de actividades físicas y deportivas: escuelas deportivas y multideportivas, actividades extraescolares y cursos intensivos, entre otros.
- Modelos didácticos de intervención.
- Estilos de enseñanza: directivos y de búsqueda. Posibilidades que ofrecen.
- Elementos básicos de la programación de enseñanza de actividades físicas y deportivas.
- Estrategias de enseñanza y factores que intervienen. Atención a la diversidad.
- Tipos de información en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Funciones del técnico en los programas de enseñanza de actividades físicas y deportivas.

3. Organización de los recursos para la enseñanza de actividades físicas y deportivas:

- Espacios para la práctica y posibilidades de intervención para la implementación de actividades físico-deportivas.
- Materiales específicos y adaptados para la práctica de actividades físico-deportivas.
- Espacios y materiales y sus posibilidades para el aprendizaje de actividades físicas y deportivas. Adaptaciones y modificaciones en función de las características de los usuarios.
- Escenarios de aprendizaje de actividades físico-deportivas. Organización, material y control de contingencias.

4. Diseño de progresiones de enseñanza de actividades físicas y deportivas:

- Criterios de secuenciación y temporalización de las tareas de enseñanza de actividades físicas y deportivas.
- Criterios para ordenar las tareas de enseñanza aprendizaje en función del carácter de la actividad físico-deportiva.



- Actividades de enseñanza de actividades físico-deportivas, atendiendo a las características de cada tipo de participante: desarrollo motor, motivaciones y nivel de abstracción, entre otros.
- Roles del técnico y los usuarios en la realización de las tareas.

5. Evaluación del proceso de enseñanza de actividades físicas y deportivas:

- Modelos, técnicas e instrumentos de evaluación de programas de enseñanza de actividades físicas y deportivas.
- Indicadores de evaluación sobre los elementos del proceso de enseñanza:
 - Técnicas de evaluación: test, cuestionarios, hojas de observación, entrevistas y técnicas grupales, entre otros.
- Actividades de evaluación de los aprendizajes, atendiendo a los objetivos marcados en el programa de enseñanza.
- Memorias e informes de evaluación. Fundamentos de las propuestas de mejora: discusión e interpretación de datos.
- Beneficios que aporta la programación y evaluación de la práctica de actividades físicas y deportivas como herramienta de aprendizaje.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral
Equivalencia en créditos ECTS: 5
Código: 1145

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 Enseñanza y Animación Sociodeportiva.
- 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 Enseñanza y Animación Sociodeportiva.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.
- 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 en equipo para la eficacia de la organización.
- La inteligencia emocional.
- Equipos en el sector de la animación sociodeportiva y de la animación turística 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 Enseñanza y Animación Sociodeportiva.
- 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. 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.
- Riesgos específicos en el sector de la animación sociodeportiva y de la animación turística.
- 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 psicosociales.
- 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 empresa 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.
- Determinación de las medidas de protección colectiva: la señalización de seguridad.
- Determinación de las medidas de protección individual. Los equipos de protección individual.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal y trabajadores temporales.
- Primeros auxilios.

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.

Módulo Profesional: Empresa e iniciativa emprendedora
Equivalencia en créditos ECTS: 4
Código: 1146

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, entre otros). 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.



- 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 relacionada con servicios de animación socio deportiva y de animación turística: los clientes, los proveedores y la competencia. Variables del marketing mix: precio, producto, comunicación y distribución.
- Relaciones de una pyme de servicios de animación sociodeportiva y de animación turística, 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 de servicios de animación socio deportiva y de animación turística: 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 de Extremadura

Módulo profesional: Ex. Inglés I Equivalencia en créditos ECTS: 4 Código: 9301-Ex

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han leído con un alto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a cada uno de ellos.
- b) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector al que se refiere.
- d) Se ha identificado la terminología utilizada.
- e) Se ha identificado con cierta rapidez el contenido de artículos e informes sobre temas profesionales.
- f) Se han interpretado mensajes recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, entre otros.
- g) Se han realizado traducciones de textos relacionados con temas profesionales utilizando materiales de apoyo en caso necesario.
- h) Se han interpretado instrucciones sobre procesos propios de su especialidad.



3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
 - b) Se ha expresado con fluidez sobre temas generales y profesionales marcando la relación entre las ideas.
 - c) Se ha comunicado espontáneamente utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
 - d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
 - e) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando argumentos y explicaciones adecuadas.
 - f) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
 - g) Se ha utilizado correctamente la terminología del sector profesional del título.
 - 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 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:

1. Análisis de mensajes orales:

- Reconocimiento y comprensión de mensajes cotidianos y profesionales relacionados con el sector profesional del título:
 - Recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
 - Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
 - Fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
 - Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.)
 - Idea principal e ideas secundarias en presentaciones y debates.
 - Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante la deducción por el contexto.
 - Terminología específica del sector.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios, preposiciones, expresión de la condición y duda, oraciones de relativo, uso de la voz pasiva, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, argumentaciones, sugerencias, acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos, obligación, persuasión, advertencia y reclamaciones.
 - Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
 - Discursos y mensajes generales y/o profesionales del sector.
 - Diferentes acentos de la lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos y/o artículos básicos cotidianos y profesionales.
 - Organización de la información en textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, etc.
 - Características de los tipos de documentos propios del sector profesional del título: libros de instrucciones, 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.
- Comprensión detallada de correspondencia, mensajería electrónica, fax, burofax, etc.
- Comprensión de la información y el léxico propio de los requisitos técnicos del montaje y mantenimiento de equipos, programas de control, programas informáticos y normativa entre otros.
- Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de instrucciones, de funcionamiento, tutoriales, especificaciones del fabricante, etc.) para evaluar el rendimiento de los dispositivos e identificar posibilidades de mejora.
- Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, verbos seguidos de infinitivo o formas en “-ing”, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales:

- Normas de convivencia y protocolo.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.)
- Estrategias de clarificación.
- Recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el diagnóstico de averías y disfunciones o el uso de herramientas de diagnóstico y comprobación adecuadas para supervisar y/o mantener instalaciones y equipos asociados.
- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones. Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Elaboración de mensajes directos, telefónicos y grabados con el registro apropiado y la terminología específica del sector profesional del título.
- 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 relacionada con las actividades del sector profesional del título.
 - 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 profesional en el que se enmarca el título.

La gestión en el sector profesional del título 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 del título en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas en inglés.

Módulo profesional: Ex. Inglés II
Equivalencia en créditos ECTS: 3
Código: 9302-Ex

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.



Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya sea directo, telefónico o por cualquier otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con la vida cotidiana y profesional.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado las ideas principales de discursos y mensajes sobre temas concretos, emitidos en lengua estándar y articulados con claridad.
- g) Se han extraído las ideas principales de discursos sobre temas académicos y profesionales.
- h) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- i) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Produce mensajes orales bien estructurados en situaciones habituales del ámbito social y profesional de la empresa, reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

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

3. Mantiene conversaciones en lengua inglesa del ámbito del sector profesional del título interpretando la información de partida.

Criterios de evaluación:

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



- f) Se han proporcionado las respuestas correctas a los requerimientos e instrucciones recibidas.
- g) Se han realizado las anotaciones oportunas en inglés en caso de ser necesario.
- h) Se han utilizado las fórmulas comunicativas más usuales utilizadas en el sector.
- i) Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información.
- j) Se ha utilizado un acento adecuado en las conversaciones en inglés.

4. Interpreta información profesional contenida en textos escritos recibidos por cualquier vía y relacionados con la cultura general de negocio y empresa, utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.

Criterios de evaluación:

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

5. Elabora y cumplimenta documentos de carácter técnico o laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

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

1. Comprensión y producción oral precisa:

- Mensajes cotidianos y profesionales relacionados con el sector profesional del título.
- Normas de convivencia y protocolo. Pautas de cortesía y adecuación al lenguaje no verbal.
- Terminología específica del sector profesional del título.
- Recursos, estructuras lingüísticas, léxico y aspectos fonológicos sobre: presentación de personas, saludos y despedidas, tratamientos de cortesía y formalidad, identificación de los interlocutores, justificación de retrasos o ausencias, alojamientos, medios de transportes, horarios, actos culturales y análogos.
- Recepción y transmisión de mensajes de forma presencial, telefónica o telemática.
- Solicitudes y peticiones de información.
- Estilos comunicativos formales y no formales: la recepción y relación con el cliente.
- Recursos, estructuras lingüísticas, léxico y aspectos fonológicos relacionados con la contratación, la atención al cliente, quejas y reclamaciones. Formulación de disculpas en situaciones delicadas, etc.
- Planificación de agendas: concierto, aplazamiento y anulación de citas.
- Presentación de productos/servicios y valores añadidos, condiciones de pago, etc.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el diagnóstico de averías y disfunciones o el uso de herramientas de diagnóstico y comprobación adecuadas para supervisar y/o mantener instalaciones y equipos asociados.
- Realización de consultas, dirigiéndose a la persona adecuada.
- Aplicación de estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y las características de los receptores para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- Desarrollo de técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios, preposiciones, expresión de la condición y duda, oraciones de relativo, uso de la voz pasiva, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, argumentaciones, sugerencias, acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos, obligación, persuasión y advertencia.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Diferentes acentos de la lengua oral.



2. Mantenimientos y seguimiento del discurso oral:

- Intercambio de información de interés personal. Opiniones personales.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y profesionales.
- Elementos paratextuales, resumir, preguntar o repetir con otras palabras para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral.

3. Interpretación de textos con herramientas de apoyo:

- Comprensión de mensajes y textos complejos relacionados con temas cotidianos y profesionales.
 - Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.
 - Características de los tipos de documentos propios del sector profesional del título: libros de instrucciones, información técnica para determinar elementos de sistemas automáticos, diferentes tipos de proyectos y memorias técnicas, especificaciones y prescripciones reglamentarias, normas de seguridad, etc.
 - Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, fax, burofax, etc.
 - Interpretación de la terminología específica del sector profesional del título.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad.
 - Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector para mantener el espíritu de innovación y actualización, así como para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
 - Análisis y utilización de recursos lingüísticos y palabras clave relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación.
 - Comprensión de la información y el léxico propio de los requisitos técnicos del montaje y mantenimiento de equipos, programas de control, programas informáticos, de diseño de última generación y normativa entre otros.
 - Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de instrucciones, de funcionamiento, tutoriales, especificaciones del fabricante, etc.) para evaluar el rendimiento de los dispositivos e identificar posibilidades de mejora.
 - Idea principal e ideas secundarias.
- Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción 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 profesional del título.
 - 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 profesional del título. La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en lengua inglesa.

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

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

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- La caracterización de los procesos del sector en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión de alojamiento en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...) en inglés.

**ANEXO III****Organización modular y distribución horaria por curso escolar del Ciclo Formativo de Grado Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva**

Módulo Profesional	Primer curso		Segundo curso	
	Horas totales	Horas semanales	Horas totales	Horas semanales
1136. Valoración de la condición física e intervención en accidentes.	200	6		
1138. Juegos y actividades físico-recreativas y de animación turística.	160	5		
1139. Actividades físico-deportivas individuales.	224	7		
1141. Actividades físico-deportivas de implementos.	130	4		
1143. Metodología de la enseñanza de actividades físico-deportivas.	96	3		
1145. Formación y orientación laboral.	90	3		
9301. Ex. Ingles I.	60	2		
1123. Actividades de ocio y tiempo libre.			120	6
1124. Dinamización grupal.			100	5
1137. Planificación de la animación sociodeportiva.			40	2
1140. Actividades físico-deportivas de equipo.			160	8
1142. Actividades físico-deportivas para la inclusión social.			80	4
1144. Proyecto de enseñanza y animación sociodeportiva.			40	
1146. Empresa e iniciativa emprendedora.			60	3
9302. Ex. Inglés II			40	2
1147. 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 I Inglés II	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
1137. Planificación de la animación sociodeportiva. 1145. Formación y orientación laboral. 1146. Empresa e iniciativa emprendedora. 9301. Ex. Inglés I. 9302. Ex. Inglés II.
Módulos que pueden ser impartidos en modalidad semipresencial
9301. Ex. Inglés I. 9302. Ex. Inglés II. 1124. Dinamización grupal. 1136. Valoración de la condición física e intervención en accidentes. 1137. Planificación de la animación sociodeportiva. 1143. Metodología de la enseñanza de actividades físico-deportivas. 1145. Formación y orientación laboral. 1146. Empresa e iniciativa emprendedora.

• • •



DECRETO 107/2018, de 10 de julio, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2018040124)

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

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

La Ley Orgánica 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, establece en el artículo 9 la estructura de los títulos de la formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Asimismo, el artículo 7 del citado real decreto establece que el perfil profesional de los títulos incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Por Real Decreto 1585/2012, de 23 de noviembre, se establece el título de Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal y se fijan sus enseñanzas mínimas. La compe-



tencia general que se le atribuye a este título consiste en gestionar la producción ganadera y realizar trabajos especializados de apoyo a equipos veterinarios, programando y organizando los recursos materiales y humanos disponibles, y aplicando los planes de producción, calidad, sanidad y bienestar animal, prevención de riesgos laborales y protección ambiental, de acuerdo con la legislación vigente.

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 virtud de todo lo cual, previo informe del Consejo Escolar del 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 10 de julio de 2018,

DISPONGO :

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dentro de la Familia Profesional Agraria.

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 1585/2012, de 23 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE, núm. 5, de 5 de enero de 2013).

Artículo 3. Módulos profesionales.

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

1. Los incluidos en el Real Decreto 1585/2012, de 23 de noviembre, es decir:

1274. Organización y control de la reproducción y cría.



- 1275. Gestión de la producción animal.
- 1276. Gestión de la cría de caballos.
- 1277. Organización y supervisión de la doma y manejo de équidos.
- 1278. Maquinaria e instalaciones ganaderas.
- 1279. Saneamiento ganadero.
- 1280. Asistencia a la atención veterinaria.
- 1281. Bioseguridad.
- 1282. Gestión de centros veterinarios.
- 1283. Proyecto de ganadería y asistencia en sanidad animal.
- 1284. Formación y orientación laboral.
- 1285. Empresa e iniciativa emprendedora.
- 1286. Formación en centros de trabajo.

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

9301-Ex. Inglés I.

9302-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 1585/2012, de 23 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal y se sus enseñanzas mínimas.
2. Los contenidos de los módulos relacionados en el artículo 3.1 de este decreto se incluyen en el anexo I del presente decreto.
3. Los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y las orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.2, son los relacionados en el anexo II de este decreto.

**Artículo 5. Organización modular y distribución horaria.**

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

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

Artículo 6. Desarrollo curricular.

1. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica, concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal 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 Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal.
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 1585/2012, de 23 de noviembre.
2. En los términos del artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes tengan acreditada oficialmente alguna unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establezca en la norma que regule cada título o cursos de especialización. Además de lo anterior, y de acuerdo con el artículo 38.1.c) del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrá ser objeto de convalidación siempre que se acredite haber superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral al amparo de la Ley 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 Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal para su convalidación o exención queda determinada en el anexo V A) del Real Decreto 1585/2012, de 23 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 1585/2012, de 23 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 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) Real Decreto 1585/2012, de 23 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 1585/2012, de 23 de noviembre.
2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de estudiantes que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.
3. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Disposición adicional primera. Calendario de implantación.

De acuerdo con lo dispuesto en la disposición final segunda del Real Decreto 1585/2012, de 23 de noviembre, el currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2018/2019 para los módulos profesionales de primer curso y en el 2019/2020 para el resto de 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 del presente decreto 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, 10 de julio de 2018.

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: Organización y control de la reproducción y cría.

Equivalencia en créditos ECTS: 16

Código: 1274

Duración: 225 horas.

Contenidos:

1. Supervisión del manejo de reproductores y adaptación a la explotación:
 - Selección de sementales en razas autóctonas. Garantías reproductoras. Características según especie. Importancia de las razas autóctonas en ganadería ecológica.
 - Registros de entrada de nuevos reproductores. Cumplimentación y control de la documentación.
 - Fases reproductivas en diferentes especies. Control de factores reproductivos. Métodos de manejo, farmacológicos y otros. Diferencias específicas. Estacionalidad de la reproducción.
 - Programa de ejercicios para sementales. Diferencias entre especies.
 - Entrenamiento y aprendizaje de los sementales. Fases. Potros o maniqués.
 - Operaciones de extracción de semen. Preparación de dosis seminales. Vaginas artificiales, manejo y montaje. Preparación de dosis seminales. Dilución. Productos para la dilución. Controles de temperatura y humedad. Valoración seminal. Refrigeración. Preparación de pajuelas.
 - Transporte de reproductoras. Exigencias según especies. Preparación y vigilancia.
 - Manejo de reproductores en ganadería ecológica. Certificación. Pasos que se deben seguir.
 - Organización de los recursos humanos y materiales. Distribución de tareas.
 - Normativa ambiental, de ganadería ecológica, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

2. Organización y control de las operaciones de recela y de detección de celo:
 - Ubicación de sementales. Necesidades en función de la especie. Características generales.



- Asignación del semental o sementales. Valoración de índices productivos y morfológicos. Selección de sementales por catálogo. Índices de selección.
- Organización de la monta natural. Relación del número de hembras por semental. Diferencias entre especies.
- Lotificación de hembras. Estimulación y sincronización de celos. Métodos artificiales. Hormonas vía vaginal, intravenosa y otras.
- Métodos naturales de estimulación del celo. Manejo de machos en la recela. Comportamiento según especies.
- Detección de hembras en celo. Sistemas y métodos según especies.
- Registros de control y seguimiento en las operaciones de detección de celo.
- Normativa ambiental, de producción ganadera ecológica, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

3. Elaboración y aplicación del plan de cubriciones:

- Análisis del ganado existente. Características. Número de hembras por macho. Diferencias entre especies y razas.
- Registros del celo. Verificación. Relación con el plan de monta o inseminación según especie.
- Inseminación artificial. Aplicación de dosis seminales. Técnicas. Diferencias entre especies.
- La monta natural. La monta dirigida. Seguimiento y control.
- Registro de cubriciones. Número de saltos por macho. Número de hembras montadas por macho y especie.
- Manejo de cubriciones en ganadería ecológica. El cruzamiento triple (F2). Diferencias entre especies. Adecuación a la disponibilidad de alimentos.
- Organización de los recursos humanos y materiales. Distribución de tareas.
- Normativa ambiental, de producción ganadera ecológica, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

4. Organización y control del estado y manejo del periodo de gestación y parto:

- Registro de las hembras que están preñadas. Comprobación de la preñez de las hembras. Técnicas de campo: detección de preñez por palpación abdominal y por evaluación del desarrollo de la ubre; verificación del «no retorno al estro» y otras.
- Retorno al celo. Causas. Registro. Abortos y mortalidad embrionaria.
- Organización de hembras cubiertas y preñadas. Objetivos productivos. Diferencias específicas y de explotación.
- Manejo de hembras preñadas. Control. Ubicación de hembras próximas al parto. Diferencias específicas.



- Asistencia al parto. Ayudas específicas según especie. Actuaciones ante partos normales y distócicos.
- Cuidados posteriores al parto. Comprobación de la placenta. Verificación del estado térmico.
- Registro de las incidencias y anomalías. Registro de nacimientos.
- Normativa ambiental, de producción ganadera ecológica, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

5. Supervisión de las operaciones de manejo en hembras y crías en periodo de lactación:

- Control de crías recién nacidas. Conducta. Anomalías comunes según especie.
- Verificación del encalostamiento en mamíferos. Importancia de los calostros.
- Comprobación del estado de las ubres. Posibles problemas. Mastitis. Agalaxia.
- Control de la lactancia artificial y natural. Dispositivos de suministro. Lactorreemplazantes.
- Control del estado de las crías. Medidas específicas según especies.
- Aceptación de la cría por parte de la madre. Particularidades según especies. Ahijamiento.
- Pesado, descornado, raboteo y otras prácticas zootécnicas. Necesidades según especie y requerimientos sanitarios.
- Integración de madre y cría en la piara. Especificaciones.
- Manejo especial de crías. Necesidades de aproximación. Especificaciones para los potros.
- Proceso integral de cría en ganadería ecológica. Tiempo de permanencia de la cría con la madre.
- Organización de los recursos humanos y materiales. Distribución de tareas.
- Normativa ambiental, de producción ganadera ecológica, de sanidad y bienestar animal, de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.

6. Gestión del programa alimenticio de reproductores:

- Descripción de materias primas alimenticias. Requerimiento según especies.
- Control del acopio y almacenamiento de las materias primas alimenticias. Dimensionamiento del espacio en función de la especie.
- Cálculo de las raciones alimenticias de los sementales y las hembras reproductoras. Aporte de las necesidades energéticas y proteicas. Suplementos vitamínicos y minerales. Uso de las nuevas tecnologías.



- Manejo y control de la maquinaria de conservación, preparación y distribución de alimentos. Características en función del tipo de explotación y especies.
- La alimentación de los sementales y reproductoras. Estado según especies.
- Programa alimenticio. Control de operaciones. Adecuación a la especie y raza.
- Conversión de ganadería convencional a ganadería ecológica. Aprovechamiento racional de los recursos alimenticios.
- Organización de los recursos humanos y materiales. Distribución de tareas.
- Normativa ambiental, de producción ganadera ecológica, de sanidad y bienestar animal, de seguridad alimentaria, y de prevención de riesgos laborales.

7. Supervisión y organización de la producción láctea:

- La ubre. Anatomía. Diferencias según especie.
- La fisiología de la producción láctea. Composición de la leche según especie. Control de estrés.
- La sala de ordeño. Tipos. Adecuación según especie. La lechería. Conservación de la leche. Métodos. Control.
- El ordeño mecánico. Rutina de ordeño. Particularidades.
- Control de la leche. Toma de muestras.
- Registro de la producción unitaria. Uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- Procedimientos de certificación de leche ecológica. Régimen y organismos de control.
- Organización de los recursos humanos y materiales. Distribución de tareas.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal, de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.

Módulo profesional: Gestión de la producción animal.

Equivalencia en créditos ECTS: 15

Código: 1275

Duración: 210 horas.

Contenidos:

1. Organización y supervisión de las operaciones de manejo de los animales de recría y de cebo:



- Especies mamíferas en producción animal. Razas autóctonas, integradas y extranjeras. Características anatómicas y fisiológicas de interés zootécnico. Exterior de los animales.
- Parámetros de aptitud cárnica: Aptitudes y orientaciones productivas. Biotipo carnívor. Interpretación de índices técnico-económicos. Comportamiento animal: carácter y temperamento.
- Operaciones de recepción y adecuación. Documentación en recepción y expedición de animales. Aislamiento y cuarentena a la llegada de los animales a la explotación.
- Objetivos y cronograma de trabajo. Control de puntos críticos. Fichas, partes de trabajo y registros. Trazabilidad.
- Procesos de carga, descarga y transporte de animales. Medios y métodos. Condiciones de los animales durante el transporte.
- Lotificación de los animales. Agrupamiento según especie, raza, sexo, edad y destino productivo.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales. Temporalización y asignación de tareas.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal, de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.

2. Control del cumplimiento del programa sanitario de los animales de cría y de cebo:

- Enfermedades que afectan a los animales de cría y de cebo. Enfermedades infecciosas y parasitarias. Enfermedades del metabolismo y la nutrición. Envenenamientos, intoxicaciones y toxiinfecciones. Identificación.
- Signos y síntomas de enfermedades y otras alteraciones. Campañas de saneamiento ganadero. Agrupaciones de defensa sanitaria. Clasificación sanitaria.
- Protocolos para animales en cuarentena. Condiciones de los animales. Lazaretos.
- Almacenamiento y conservación de los medicamentos. Registro de medicamentos. Eliminación selectiva.
- Periodo de supresión. Registro de tratamientos. Acumulación y residuos de los productos zosanitarios. Toma de muestras.
- Fichas y partes de trabajo. Diseño y cumplimentación.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales. Temporalización y asignación de tareas.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal, de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.

3. Control del programa de alimentación de los animales de cría y de cebo:



- Alimentos para cebo y recría. Criterios de clasificación. Materias primas, piensos y aditivos. Valor nutritivo de los alimentos. Digestibilidad, valor energético y valor biológico de las proteínas. Importancia del agua en la alimentación.
- Ración: Concepto y características. Necesidades nutritivas. Tablas de necesidades y de composición de alimentos. Bases para la elaboración de raciones según especie, raza y orientación productiva. Métodos de cálculo. Uso de las tecnologías de la comunicación y la información.
- Administración y distribución de raciones. Equipos para la preparación, mezcla y distribución. Suministro de agua. Organización de las pesadas y sistemas de control de consumo de alimentos.
- Fichas de elaboración y distribución de raciones. Diseño y cumplimentación. Registros.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales. Temporalización y asignación de tareas.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal, de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.

4. Organización y supervisión de las operaciones de manejo de aves:

- Especies avícolas de interés zootécnico. Especificidades anatómicas y fisiológicas de las aves. Aptitudes y orientaciones productivas, especialización y rusticidad. Principales estirpes del ganado avícola de puesta y carne.
- Identificación aviar: sistemas y registros. Identificación individual y colectiva. Códigos y registros. Sistemas, equipos y técnicas de manejo de aves. Causas de estrés.
- Operaciones de control de aves y huevos. Parámetros y clasificación comercial. Métodos y sistemas. Prácticas zootécnicas autorizadas. Identificación de sexos.
- Organización de la explotación avícola. Lotificación de grupos aviares. Criterios según especie, raza e intención productiva.
- Organización y establecimiento de programas de puesta. Curvas de puesta. Condiciones ambientales. Cloquez.
- Organización y establecimiento de programas de engorde. Modelos de producción. Parámetros e índices productivos. Organización y establecimiento de programas de cría para aves de reposición. Criterios zootécnicos para la selección de aves.
- Programas sanitarios en avicultura. Adecuación al sistema de explotación. Cumplimiento. Calendario. Vacío sanitario. Enfermedades asociadas al proceso productivo. Organización de tareas sanitarias rutinarias. Detección de aves enfermas. Triage. Registro de tratamientos. Periodo de supresión.
- Alimentación en aves. Tipos de alimentos en aves. Alimentos concentrados. Piensos compuestos para las distintas fases productivas.



- Subproductos agroindustriales utilizados en alimentación avícola. Otros elementos de la ración: correctores vitamínico-minerales. Raciones.
- Elaboración y distribución de raciones. Equipos y sistemas. Procedimientos.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales. Temporalización y asignación de tareas.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal, de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.

5. Control y supervisión de las operaciones de recogida y manejo de huevos:

- El huevo. Estructuras y composición. Calidad del huevo de consumo. Huevos defectuosos y averiados.
- Operaciones previas a la incubación. Incubación. Planta y máquina incubadora. Regulación y control ambiental.
- Recogida y transporte de huevos en la explotación. Clasificación de huevos según destino. Clasificadoras. Manejo. Acondicionamiento de huevos previo a su comercialización. Limpieza, desinfección y almacenamiento de huevos. Etiquetado. Acondicionamiento de instalaciones.
- Pollos recién nacidos. Atenciones y cuidados especiales. Incremento de peso, vitalidad y ausencia de lesiones. Control de las condiciones ambientales.
- Informes y partes de trabajo. Registros.
- Equipos de transporte, almacenamiento o incubación, nacedoras y salas de expedición de pollos. Clasificación. Selección. Uso. Mantenimiento.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales. Temporalización y asignación de tareas.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal, de seguridad alimentaria, y de prevención de riesgos laborales.

6. Organización y supervisión de las operaciones de producción de carne y otras producciones ganaderas ecológicas:

- Adaptación de los animales al sistema de producción ecológica. Conversión de explotaciones de ganadería tradicional en ecológica. Estrategias de transición. Recursos naturales, materiales y humanos disponibles. Bioestructura. Tecnoestructura.
- Alimentación del ganado en producción ecológica. Procedencia de los alimentos. Elección y aprovisionamiento. Acondicionamiento y conservación. Piensos ecológicos.
- Pastoreo. Calidad nutricional del pasto y del forraje. Momento óptimo de consumo. Técnicas y sistemas de pastoreo. Majadeo.



- Aprovechamiento de rastrojeras, barbechos y eriales. Conservación del medio.
- Manejo de la cría y del cebo. Acceso a pastos. Razas autóctonas y sistemas tradicionales de explotación. Prácticas autorizadas. Calidad de las producciones.
 - Recogida, clasificación, transporte y almacenamiento de huevos y pollitos ecológicos. Instalaciones y equipos. Manejo. Limpieza y desinfección. Evaluación de la calidad del huevo.
 - Estado sanitario del ganado ecológico. Prevención. Rusticidad y resistencia natural. Homeopatía, fitoterapia, acupuntura. Medicamentos autorizados en ganadería ecológica. Residuos y periodos de supresión. Aplicación de tratamientos. Aislamiento y cuarentena.
 - Normativa ambiental, de producción ganadera ecológica, de sanidad y bienestar animal, de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.

Módulo profesional: Gestión de la cría de caballos.
Equivalencia en créditos ECTS: 9
Código: 1276

Duración: 120 horas.

Contenidos:

1. Planificación y supervisión de la fase de destete:

- Agrupación de rastras en lotes de destetes.
- Destete: Tipos, fases y pautas que se deben seguir. Momento óptimo, según el estado de las rastras y el plan productivo de la explotación.
- Operaciones de destete. Protocolo de actuación. Preparación y mantenimiento de las instalaciones. Manejo de las yeguas y los potros en esta fase. Influencia del destete en el desarrollo del potro. Problemas y patologías.
- Observación y exploración de estado general de las yeguas y rastras: estado de las ubres, comportamiento, síntomas de enfermedad y actuaciones en cada caso.
- Tratamientos preventivos. Desparasitación y profilaxis vacunal. Adecuación a la situación epidemiológica de la zona y a la normativa. Informe y colaboración con el veterinario.
- Técnicas y métodos de identificación convencional y electrónica de équidos: tatuaje, marcado al fuego, implantación de microchips y

otros. Registro de animales: Procedimiento de inscripción y documentación asociada. Plazos y autoridades competentes.

- Recursos humanos y materiales: Requerimientos de mano de obra, de instalaciones y de otros medios. Asignación de tareas.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

2. Control y manejo del estado de las yeguas tras el destete:

- Conducta postdestete de las yeguas: Alteraciones del comportamiento asociadas a esta fase. Medidas correctoras.
- Traslado y reintegración de las yeguas a la piara. Técnicas. Seguridad para operarios y animales.
- Estado físico y sanitario de las yeguas. Índice y recuperación de masa corporal. Secado de la ubre. Alteraciones y patologías más frecuentes.
- Alimentación de las yeguas en la fase de destete: Valor nutritivo y composición de la ración. Materias primas y complementos alimenticios. Calidad y consumo de agua. Suministro de agua y alimentos.
- Recursos humanos y materiales: necesidades, organización, asignación de tareas y control.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal, y de prevención de riesgos laborales.

3. Supervisión de los medios técnicos en la fase de recría:

- Instalaciones de recría: sestiles, verdaderas, corraletas y otras. Cerramientos. Instalaciones y equipos para la distribución del alimento y del agua. Importancia de la recría en libertad.
- Alojamientos equinos. Diseño y tipos. Ventajas e inconvenientes. Acondicionamiento ambiental.
- Comprobación y revisión de medios equipos e instalaciones. Fichas técnicas.
- Alimentación de los potros. Necesidades nutritivas. Tipos de alimentos. Valor nutritivo y composición de la ración. Consumo de agua. Suministro de piensos y forrajes: procedimiento y medios empleados.
- Recursos humanos y materiales: necesidades, organización, asignación de tareas y control.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal, y de prevención de riesgos laborales.

4. Control del periodo de amansamiento de los potros:



- Instalaciones para el amansamiento de potros: cuadras, boxes, corraletas, zonas de ramaleo y paseo, picadero y pistas de entrenamiento.
- Aproximación progresiva al potro. Acercamiento, colocación medios de sujeción. Conceptos de liderazgo, confianza y obediencia.
- Amansamiento de los potros: Momento óptimo y operaciones según raza, edad y sexo de los animales. Conducta natural, racional y conductas anormales. Correcciones. Seguridad para animales y operarios.
- Medios y materiales empleados en el amansamiento: cabezadas, serretones, guindaletas, cepillos, bruzas, almohazas, ramales, filetes y otros. Revisión periódica.
- Influencia de las operaciones de amansamiento en el comportamiento. Identificación y corrección de conductas anormales.
- Primera selección de potros según su destino en fase adulta. Criterios que se deben considerar: valor de los progenitores, aproximación a los estándares raciales o de la explotación, actitudes incipientes y otros.
- Complimentación y gestión de la documentación de control. Fichas individuales. Libros de explotación, genealógicos, de doma y otros. Documento de identificación equina (DIE). Declaración de nacimientos.
- Recursos humanos y materiales: necesidades, organización, asignación de tareas y control.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

5. Supervisión de la adaptación de los potros a la fase de recría:

- Control de la incorporación de los potros a la recría. Formación de piaras de recría. Criterios y modos de agrupación de animales.
- Acomodación de los potros a las instalaciones de recría, a los nuevos hábitos y al resto de animales. Manejo por piaras. Signos de adaptación. Problemas más frecuentes. Evitación de situaciones de estrés.
- Elaboración de raciones de recría. Alimentación de potros de recría. Importancia del pastoreo. Preparación, revisión y mantenimiento de equipos y otros medios.
- Estado físico y sanitario de los potros. Observación y exploración: Comportamiento de los potros, síntomas de enfermedad y otras alteraciones. Enfermedades más frecuentes. Pérdida de peso, cólicos, tos, fiebre, cojera y otros. Actuación en cada caso. Colaboración e informe al veterinario. Interpretación de informes veterinarios.



- Control de la higiene y cuidados básicos. Limpieza de camas, limpieza del animal, cepillado, ducha, secado, limpieza y revisión de cascos, entresacado de crines, limpieza y peinado de cola y otras.
- Tratamientos preventivos: Desparasitación y profilaxis vacunal. Adecuación a la situación epidemiológica de la zona y a la normativa.
- Registro de información. Fichas individuales y registros de explotación. Complimentación y registro de la documentación de control de la fase de recría. Uso de las nuevas tecnologías.
- Recursos humanos y materiales: necesidades, organización, asignación de tareas y control.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

Módulo profesional:
Organización y supervisión de la doma y manejo de équidos.
Equivalencia en créditos ECTS: 11
Código: 1277

Duración: 175 horas.

Contenidos:

1. Planificación y supervisión de los trabajos de desbrave:
 - Desbrave de potros. Criterios de selección. Raza, edad, sexo, morfología, carácter, temperamento, estado de salud y grado de desarrollo. Identificación de defectos en los potros.
 - Planificación de los trabajos de desbrave. Apartado y reconocimiento.
 - Instalaciones, materiales y equipos. Características y criterios de selección.
 - Acercamiento al potro. Amarre. Evaluación.
 - Actuaciones del operario. Uso de la voz.
 - Colocación y adaptación de los equipos al potro. Reacciones del potro. Posibles lesiones. Supervisión del protocolo de manejo de los equipos.
 - Valoración del nivel de aprendizaje del potro. Criterios: concentración del potro, malos hábitos y otros.
 - Elaboración de registros de control. Complimentación.
 - Recursos humanos y materiales: necesidades, organización, asignación de tareas y control.
 - Normativa de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.
2. Programación y supervisión de los trabajos de doma a la cuerda:



- Evaluación del nivel de adaptación, comportamiento y sometimiento del potro. Idoneidad para la doma.
- Instalaciones, materiales y equipos para la doma. Idoneidad. Pistas, picaderos, corrales, cuadras corridas y boxes individuales. Serretones, cabezadas, filetes, bocados, cinchas, cinchuelos, paños, riendas, arneses y otros.
- Técnicas básicas de doma. Adaptación del potro. Colocación y adaptación de los diferentes equipos. Trabajo a la cuerda o riendas largas para potros, trabajos de arrastre ligero para potros orientados al enganche. Aires: paso, trote, galope y galope largo, Cuerda con cinchuelo, con silla y con riendas de atar. Carreras, tiro y obstáculos.
- Verificación del aprendizaje. Comportamiento en premona. Vicios, resabios y posibles correcciones.
- Organización de los recursos humanos y materiales: necesidades, organización, asignación de tareas y control.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

3. Supervisión de la monta inicial de potros:

- Comprobación del potro para montarlo. Indicios y características que determinan la idoneidad.
- Fases de monta de potros. Objetivos de la monta inicial. Colocación de los equipos de monta. Adaptación. Aceptación del jinete.
- Ejercicios en la monta inicial. Técnicas. Calentamiento a la cuerda. Acercamiento del jinete. Actuaciones. Ayudas naturales y artificiales. Ayuda del jinete para la monta. Soporte de peso. Inicio del paso, trote y galope. Arrastre para equinos de tiro.
- Sometimiento y aprendizaje del potro. Vicios, resabios y posibles correcciones.
- Fichas de control. Elaboración y cumplimentación.
- Organización de los recursos humanos y materiales: necesidades, organización, asignación de tareas y control.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

4. Organización y supervisión de la presentación del ganado equino en exhibiciones y concursos:

- Tipos de exhibiciones y concursos en los que participa el ganado equino. Características.
- Características morfológicas y carácter de los ejemplares para la presentación. Criterios evaluables.
- Preparación y entrenamiento. Técnicas. Supervisión. Trabajos de adiestramiento, acondicionamiento y mantenimiento físico.



- Adecuación de las instalaciones y los equipos. Aclimatación de los animales a las instalaciones y alteraciones relacionadas.
- Documentación de los animales y de la explotación. Hojas de inscripción. Certificados veterinarios y otros.
- Equipos y materiales seleccionados. Criterios de selección. Supervisión.
- Reglamento de los distintos tipos de concursos y exhibiciones. Criterios de valoración y penalización. Funciones de los jueces y organizadores del concurso.
- Verificación del acondicionamiento estético del animal. Indumentaria del presentador o de la presentadora según el tipo de evento. Protocolos. Adecuación al tipo de evento.
- Tipos de presentación según el protocolo del concurso o exhibición.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

5. Control del manejo de los équidos destinados a fines recreativos, de trabajo y deportivos:

- Principales actividades recreativas, de trabajo y deportivas en las que participa el ganado equino. Regulación.
- Estado físico del animal. Condición física y grado de entrenamiento. Anomalías del estado físico.
- Transporte de animales. Supervisión. Embarque y desembarque de équidos. Medios de transporte. Señalización. Condiciones del transporte. Elementos de protección para el équido. Requisitos del transportista.
- Características de las instalaciones, los equipos y los materiales. Tipos. Conservación y mantenimiento.
- Manejo de équidos para fines recreativos, de trabajo y deportivos. Adiestramiento para el salto. Secuencia de salto. Iniciación al tiro. Enganche y tipos de enganches.
- Documentación técnica. Elaboración y cumplimentación.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

Módulo profesional: Maquinaria e instalaciones ganaderas.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 1278

Duración: 135 horas.

Contenidos:

1. Control y verificación de las instalaciones y su mantenimiento:



- Alojamientos ganaderos. Características. Situación y orientación. Materiales utilizados. Resistencia y capacidad de aislamiento:
 - Alojamientos para ganado vacuno. Según el tipo de estabulación. Características constructivas e instalaciones.
 - Alojamientos para ganado porcino. Para reproductores, de transición (lechones y recria) y para cebo. Tipos y características.
 - Alojamientos para ganado ovino. Modelos de apriscos. Cebaderos. Características constructivas.
 - Alojamientos para ganado caprino. Tipos según sistemas de explotación. Modelos de cabrerizas.
 - Alojamientos para aves de carne y puesta. Características constructivas y tipos según objetivo productivo.
 - Alojamientos para otras especies. Características constructivas y tipos.
 - Instalaciones para aislamiento y cuarentena.
 - Instalaciones de almacenaje y conservación. Graneros, silos y heniles. Hangares para maquinaria y equipos. Instalaciones de almacenaje de insumos. Otras instalaciones.
- Plan de mantenimiento de las instalaciones. Periodicidad de las operaciones. Averías más frecuentes.
- Diario de mantenimiento e incidencias. Registro de operaciones.
- Revisión y diagnosis de los alojamientos. Mantenimiento y conservación. Condiciones de accesibilidad del ganado. Características. Estado de conservación.
- Limpieza, desinfección, desinsectación y desratización. Equipos y materiales.
- Parámetros ambientales:
 - Instalación eléctrica. Distribución de baja tensión. Alumbrado. Elementos de protección y medida. Motores eléctricos.
 - Instalaciones de calefacción, ventilación y climatización. Calefactores e instalaciones de gas. Humectadores y ventiladores. Acondicionamiento forzado.
 - Instalación de suministro de agua. Depósitos. Grupos de bombeo. Red de distribución. Bebederos. Filtros. Otros componentes. Equipos de desinfección.
 - Instalaciones para el almacenamiento y eliminación de residuos. Gestión de residuos de la explotación ganadera. Minimización del impacto ambiental de los residuos. Aprovechamiento agrícola. Aprovechamiento energético de residuos. Otros sistemas de tratamiento. Gestión de subproductos animales. Recogida, transporte y almacenamiento. Mantenimiento básico.
 - Sistemas de vigilancia del ganado. Aplicación de las nuevas tecnologías.
- Normativa de sanidad y bienestar animal y de seguridad alimentaria.



2. Programación y supervisión de las tareas de mantenimiento de las máquinas y equipos:

- Documentación técnica. Otras fuentes de información disponible. Interpretación.
- Maquinaria y equipos de preparación y distribución de alimentos para el ganado. Operaciones de mantenimiento. Frecuencia.
- Equipos para el manejo del estiércol. Carga de estiércol. Remolques distribuidores de estiércol. Sistemas de tratamiento de purines. Tanques distribuidores de purín. Regulaciones y rendimientos.
- Control del funcionamiento de la maquinaria y los equipos. Riesgos. Elementos de protección de la maquinaria y los equipos. Utilización responsable. Prevención de accidentes y daños en el uso de la maquinaria y equipos. Primeros auxilios y situaciones de emergencia.
- Plan de mantenimiento preventivo. Mantenimiento de primer nivel a corto y medio plazo. Trabajos de mantenimiento y reparaciones básicas. Tipos. Manuales de mantenimiento. Lubricantes. Combustibles. Pinturas. Morteros. Otros materiales. Registro de las operaciones.
- Costes de mantenimiento y de reparaciones básicas. Elaboración de informes.
- Fichas y partes de trabajo. Diseño y cumplimentación.
- Informes técnicos de diagnóstico de averías.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en las tareas de mantenimiento de las máquinas y los equipos.
- Normativa de sanidad, bienestar animal, seguridad alimentaria y salud pública.

3. Gestión del taller de una explotación ganadera:

- Organización del taller. Espacios. Distribución. Equipos para un taller agrario. Características y condiciones del local. Adecuación de las dimensiones a las necesidades de la explotación.
- Materiales de mantenimiento y reparación básica. Aprovisionamiento a corto y medio plazo: adecuación al plan productivo de la explotación. Necesidades. Trámites.
- Estado del material recibido. Comprobación.
- Acopio de los materiales del taller. Adecuación a las características de la explotación.
- Condiciones de almacenamiento y conservación de materiales, útiles y herramientas.
- Información técnica de suministros y proveedores. Registro y actualización.
- Botiquín de primeros auxilios. Características. Revisiones y reposición.



- Equipos de extinción de incendios. Detectores de humo, extintores, bocas de incendios, columna seca y otros equipos. Revisión del funcionamiento.
4. Elaboración de informes para la adquisición y sustitución de maquinaria, equipos y útiles ganaderos:
- Registro periódico de los tiempos de operación de la maquinaria. Aplicación práctica. Periodicidad.
 - Costes de utilización. Cálculo. Costes fijos y variables.
 - Ofertas de servicio a los precios de mercado. Análisis y comparación.
 - Necesidades de mecanización. Parque de maquinaria de una explotación ganadera. Cálculo de necesidades. Criterios para la adquisición o sustitución de equipos. Capacidad de trabajo. Análisis de rendimiento. Grado y coste de utilización. Umbrales de rentabilidad y sustitución.
 - Documentación técnica-económica de máquinas y equipos. Análisis.
 - Plan de adquisición y sustitución de máquinas, equipos y útiles. Elaboración de informes técnico-económicos. Rentabilidad de la inversión. Financiación y coste de la operación. Costes de adquisición y costes de funcionamiento.
5. Prevención de riesgos laborales y protección medioambiental:
- Identificación de riesgos en instalaciones, maquinaria y equipos ganaderos.
 - Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales.
 - Normativa de prevención de riesgos laborales en las operaciones de mantenimiento de maquinaria.
 - Factores y situaciones de riesgo. Riesgos de seguridad, de exposición a agentes físicos, químicos y biológicos. Riesgos ergonómicos.
 - Sistemas de seguridad aplicados a las máquinas y equipos.
 - Seguridad en el taller.
 - Medios y equipos de protección individual.
 - Prevención y protección colectiva.
 - Normativa reguladora de la gestión de residuos.
 - Clasificación y almacenamiento de residuos.
 - Tratamiento y recogida de residuos.
 - Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
 - Cumplimiento de la normativa de protección ambiental.
 - Métodos/normas de orden y limpieza.
 - Compromiso ético con los valores de conservación y defensa del patrimonio ambiental y cultural de la sociedad.
 - Gestión ambiental.



**Módulo profesional: Saneamiento ganadero.
Equivalencia en créditos ECTS: 7
Código: 1279**

Duración: 120 horas.

Contenidos:

1. Gestión de la agenda de trabajo para programas sanitarios:
 - Identificación del estado sanitario.
 - Programas de vacunación y desparasitación ganaderas. Legislación sanitaria animal. Documentos.
 - Programas sanitarios ganaderos. Tipos: obligatorios y voluntarios, de erradicación, de control y preventivos. Enfermedades objeto de Campañas de saneamiento ganadero. Agenda sanitaria de la explotación. Actuaciones. Calendarización de las actuaciones sanitarias.
 - Gestión de la información sanitaria. Comunicaciones y notificaciones. Medios y documentación.
 - Registros de explotaciones ganaderas. Requerimientos y trámites administrativos. Instancias e información sobre registros. Creación de registros y archivos sanitarios: libros de explotación y libro de visitas. Métodos de registro. Registro de grupos y lotes.
 - Registros informatizados, telemáticos y oficinas virtuales. Digitalización de registros zoonosanitarios. Sistemas integrales de gestión para ganadería.
 - Normativa de prevención de riesgos laborales.
 - Actuaciones de apoyo al veterinario en la gestión de la agenda de trabajo para programas sanitario.

2. Colaboración en el desarrollo de programas sanitarios preventivos.
 - Aplicación de programas sanitarios. Agrupaciones de Defensa Sanitaria Ganadera. Medios y métodos.
 - Tratamientos de secado en especies productoras de leche
 - Desinsectación de explotaciones ganaderas. Insectos y otros artrópodos más comunes. Ciclos biológicos. Eliminación de huevos, estados larvarios y adultos. Técnicas de aplicación. Productos. Seguridad. Lucha biológica.
 - Inmunización animal: Pasiva y activa. Vacunas animales y sueros hiperinmunes. Preparación y conservación. Tipos de vacunas. Técnicas de vacunación. Apoyo al veterinario.
 - Tratamientos medicamentosos autorizados en explotaciones animales. Tratamientos de desparasitación. Aplicación individual y colectiva. Técnicas y vías de aplicación. Seguimiento de los tratamientos. Normativa. Productos autorizados.

- Vacío sanitario. Obligatorio y preventivo. Planificación. Tiempos y requisitos. Información sobre indemnizaciones y ayudas.
- Periodos de supresión de medicamentos veterinarios. Normativa.
- Eliminación y procesado de residuos y envases sanitarios. Puntos de recogida. Peligrosidad ambiental.
- Normativa ambiental, de seguridad alimentaria, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.
- Actuaciones de apoyo al veterinario en el desarrollo de programas sanitarios preventivos.

3. Recogida de muestras biológicas, ambientales y de piensos, y análisis rápidos:

- Utensilios y envases para la recogida de muestras biológicas. Sondas, placas, tubos y otros.
- Manejo e inmovilización de los animales con fines sanitarios. Protocolos. Potros, sogas, lazos, narigones, aciales, jaulas, capuchas y otros. Disminución del estrés. Respuesta en situaciones imprevistas.
- Extracción de sangre en animales. Protocolos. Vías de extracción según especies. Apoyo al veterinario. Principales parámetros medidos en sangre. Pruebas y test serológicos: Rosa de Bengala, ELISA, PCR, gamma-interferón y otros.
- Toma de muestras. Tipos de muestras: muestras de leche, individuales y colectivas, muestras de orina, muestras de heces, muestras de piensos, muestras de agua, muestras de cadáveres de animales y otras. Técnicas de recogida según especies. Principales parámetros medidos en muestras de leche, orina, heces, piensos, agua y cadáveres de animales.
- Procesado y etiquetado de muestras. Codificación. Conservación de muestras. Expedición y transporte. Documentación, medios de embalaje y envío de muestras.
- Análisis rápidos en la explotación ganadera. Test de detección de mamitis. Tipos de test: Test de mamitis California, Test de recuento de células somáticas, Conductímetros y otros. Técnicas de realización. Principales parámetros medidos en la leche. Análisis parasitológicos básicos. Análisis de orina. Análisis coprológicos, raspados dérmicos y otros. Kits de diagnóstico rápido. Intradermotuberculinización: simple y comparada. Protocolos de realización. Interpretación de resultados. Apoyo al veterinario. Normativa.
- Registro de los resultados analíticos. Registros de muestras. Medios y programas informáticos.
- Normativa ambiental, de seguridad alimentaria, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

4. Recogida y procesado de datos de explotaciones ganaderas:

- Calificación sanitaria de explotaciones ganaderas. Calificación sanitaria oficial por especies. Reconocimiento y pérdida de calificación. Movimientos pecuarios. Actuaciones necesarias para mantener, elevar o recuperar la calificación sanitaria. Particularidades para las distintas especies ganaderas.
 - Gestión de datos sobre las actuaciones sanitarias. Agentes implicados. Funciones. Anotación en el libro de explotación.
 - Registros de los tratamientos veterinarios en la explotación: Libro de explotación. Botiquín veterinario. Medicamentos autorizados según especie. Identificación de medicamentos. Caducidad. Dosis. Periodo de supresión. Calendario. Identificación de los lotes tratados.
 - Recogida, archivo y tratamiento de los resultados analíticos.
 - Historia sanitaria de la explotación y de los animales. Elaboración de historiales sanitarios animales.
 - Registro de entrada y salida de personal en la explotación. Registro de las incidencias y anomalías.
 - Elaboración de informes y memorias sanitarias en una explotación ganadera. Modelos y formatos. Información básica y adicional. Medios informáticos.
 - Normativa ambiental, de seguridad alimentaria, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.
5. Realización de estudios estadísticos sanitarios en explotaciones ganaderas:
- Recopilación de datos. Protocolos. Organización. Validez.
 - Métodos informáticos para el análisis estadístico. Programas informáticos para la gestión estadística.
 - Procesado de datos.
 - Parámetros estadísticos con interés zootécnico:
 - Índices de producción: Ganancia media diaria (GMD), índice de conversión (IC), estado de carnes y otros.
 - Índices reproductivos: Fertilidad, fecundidad, prolificidad, intervalo entre partos, número de partos al año.
 - Otros. índices sanitarios.
 - Análisis de la información. Elaboración de memorias e informes estadísticos. Modelos y formatos. Cumplimentación de partes informativos.
 - Normativa de prevención de riesgos laborales.



**Módulo profesional: Asistencia a la atención veterinaria.
Equivalencia en créditos ECTS: 7
Código: 1280**

Duración: 115 horas.

Contenidos:

1. Preparación de la zona de trabajo, del instrumental, de los equipos y de otros medios:
 - Acondicionamiento de la zona de trabajo: Limpieza, desinfección e higiene, orden y condiciones de trabajo. Influencia en la calidad de la atención prestada. Precauciones específicas para la atención sanitaria en las explotaciones ganaderas.
 - Instrumental, equipos y materiales clínicos-quirúrgicos. Clasificación y organización. Adecuación al tipo de acto clínico o quirúrgico que se va a realizar.
 - Limpieza, desinfección y esterilización del instrumental, de los equipos y de otros medios. Protocolo que hay que seguir después de la intervención. Comprobación de su estado y funcionamiento. Mantenimiento de primer nivel. Materiales y métodos de limpieza, desinfección y esterilización del instrumental y equipos. Almacenamiento y conservación. Vitrinas, cajas y contenedores para instrumental. Riesgo de enfermedad por fómites e instrumental clínico-quirúrgico.
 - Consumibles: Tipos. Control de existencias. Registro. Listas de pedidos y reposición. Adecuación al ritmo de trabajo o actividades realizadas. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
 - Residuos biológicos y no biológicos. Recogida y procesamiento según su naturaleza. Contenedores y otros medios para la recogida y procesamiento de residuos.
 - Normativa ambiental, de sanidad animal y de prevención de riesgos laborales.

2. Realización de tareas auxiliares en pruebas diagnósticas y aplicación de tratamientos:
 - Medios y materiales para sujeción e inmovilización de animales:
 - Técnicas de sujeción no traumáticas.
 - Técnicas de inmovilización y derribo según la especie, edad y estado del animal.
 - Medios de contención: muecos o potros, lazos, trabones, pinzas evitacoces, aciales, bozales, abre bocas y otros.
 - Sedación o inmovilización química.

- Instrumentos de aplicación: dardos inyectoros, cerbatanas, rifles anestésicos, puyas inyectoras y otros.
- Información que debe aportar el propietario.
- Interpretación del lenguaje gestual de los animales: indicadores de intranquilidad e inseguridad.
- Minimización de riesgos para animales y operarios.
- Preparación del animal para la exploración física, pruebas diagnósticas o aplicación de tratamientos: técnicas y protocolos de actuación. Consideraciones para grandes y pequeños animales. Útiles, materiales y productos empleados.
- Equipos y materiales para diagnóstico: ecógrafos, endoscopios, equipos de radiología, equipos de análisis, entre otros, y consumibles y accesorios para estos medios. Preparación, limpieza, desinfección y mantenimiento de primer nivel. Tiras reactivas y kits diagnósticos. Reposición.
- Preparación de la medicación: Indicaciones según prescripción, producto, vía y método de administración. Identificación del producto. Dosificación. Sistemas de control de la dosificación. Reconstitución. Mezclas y diluciones. Rigor en la preparación y dosificación de productos veterinarios. Preparación de equipos para la administración de la medicación.
- Vigilancia y observación del animal. Toma de constantes vitales. Reacciones adversas en pruebas diagnósticas y por la administración de medicación. Sobredosificaciones. Intervenciones en caso de emergencia. Registro de los tratamientos aplicados, de los valores tomados y de las incidencias.
- Normativa ambiental, de sanidad animal y de prevención de riesgos laborales.

3. Realización de tareas auxiliares en curas e intervenciones quirúrgicas:

- Protocolos de limpieza y desinfección corporal. Útiles y productos empleados. Ropas y calzados especiales para el área quirúrgica: batas, calzos y calzados especiales, guantes, gorros, mascarillas y otros.
- Preparación del campo quirúrgico: esquilado y rasurado, limpieza y desinfección de la zona, entre otros. Aplicación de germicidas. Útiles, materiales y productos empleados.
- Tipos de anestesia: local, regional y general. Vías y métodos de administración. Fases de la anestesia. Preanestesia. Hipnosis, sedación y tranquilización.
- Equipos de anestesia: Preparación y verificación. Bombas dosificadoras. Equipos de ventilación. Mantenimiento de primer nivel.
- Atención a las instrucciones del facultativo durante la preparación y el acto quirúrgico. Adecuación al tipo de intervención.



- Vigilancia del animal durante la intervención y la reanimación: Observación de constantes vitales. Procedimiento e instrumentos para su medición. Monitorización. Interpretación de signos de analgesia y pérdida de consciencia. Asistencia en la reanimación y recuperación. Actuación ante emergencias.
- Tipos de vendajes y férulas. Aplicación: vendaje de las distintas zonas corporales. Aplicación de distintos tipos de férulas. Materiales empleados.
- Postoperatorio: Cuidados y seguimiento. Problemas más frecuentes en esta fase. Registro de datos e informe al veterinario. Revisión de suturas, vendajes, férulas y medios de contención (collares isabelinos y otros).
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

4. Complimentación de documentos de procedimientos diagnósticos o terapéuticos:

- Receta veterinaria: Datos que debe contener. Sistemas de ordenación: fecha, numeración y otros. Recetas especiales, piensos medicamentosos, psicotrópicos y otros.
- Documentación de tratamientos veterinarios. Normas de cumplimentación. Control. Libro de registro de tratamientos veterinarios. Datos que deben ser incluidos: fecha, nº de receta, naturaleza de los tratamientos prescritos o administrados, dosis, duración del tratamiento, identificación de los animales tratados, tiempo de espera y otros. Trazabilidad.
- Resultados del laboratorio y de otras pruebas diagnósticas:
 - Procesado y elaboración de informes.
 - Historial clínico.
 - Aplicaciones informáticas específicas.
- Comunicación a los propietarios de animales: procedimientos y medios utilizados. Datos de interés para los propietarios del animal o los dueños de la explotación. Animales tratados, tratamientos aplicados y periodos de supresión.
- Registro de las actuaciones realizadas por el veterinario. Contabilidad de las actuaciones realizadas. Aplicaciones informáticas para el registro y procesado de datos.
- Normativa de sanidad animal y de prevención de riesgos laborales.

5. Supervisión de los equipos y materiales de los vehículos de trabajo de los servicios veterinarios:



- Equipos personales de trabajo: Calzado y vestimenta específica. Preparación. Limpieza y desinfección. Renovación: modelos, condiciones y periodicidad. Equipos de Protección Individual (EPIs).
- Vehículos de trabajo. Limpieza y desinfección. Mantenimiento. Adaptación de vehículos de serie a la atención veterinaria.
- Botiquín veterinario del vehículo de trabajo: Relación de medicamentos y otros productos. Composición. Clasificación, verificación y reposición. Control de caducidad. Adecuación a las tareas que se deben realizar y al ritmo de trabajo. Cumplimentación de la documentación de registro.
- Almacenamiento, transporte y conservación de los medicamentos, útiles y equipos veterinarios. Técnicas de limpieza y desinfección del material. Contenedores y otros medios. Precauciones de manejo y sujeción. Precauciones especiales con los equipos para diagnóstico.
- Aparatos de conservación en frío adaptados para vehículos. Comprobación y regulación de los sistemas de control. Cadena de frío. Mantenimiento de primer nivel.
- Documentación para el desarrollo de la actividad: recetas, certificados veterinarios, fichas y partes de trabajo, partes de incidencias y albaranes, entre otros. Revisión y reposición. Registros.
- Almacenaje y procesado de residuos: material de corte y agujas, viales y envases utilizados o caducados. Contenedores. Verificación de su estado y capacidad. Reposición.
- Normativa ambiental, de sanidad animal y de prevención de riesgos laborales.

Módulo Profesional: Bioseguridad.
Equivalencia en créditos ECTS: 9
Código: 1281

Duración: 120 horas.

Contenidos:

1. Medidas de bioseguridad:

- Medidas preventivas. Principios Básicos. Clasificación.
- Interpretación de planos de instalaciones ganaderas. Vistas y simbología. Dependencias.
- Bioseguridad. Tipología. Análisis de peligros y puntos de control críticos. Diseminación de patógenos. Planes de bioseguridad.
- Perímetro de la instalación ganadera. Zona de seguridad. Condiciones. Mantenimiento. Señalización. Tipos de señales.
- Riesgos derivados del tránsito de vehículos y personas.



- Acceso a las instalaciones. Ubicación. Medidas específicas de prevención.
- Instalaciones potencialmente contaminantes. Zonas críticas.
- Documentación y registro de datos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Normativa de protección ambiental, de sanidad animal y de prevención de riesgos laborales. Protocolos de bioseguridad en centros veterinarios y núcleos zoológicos.

2. Desarrollo de programas de bioseguridad sobre vectores biológicos:

- Repoblación y reposición de animales. Documentación sanitaria. Riesgos sanitarios.
- Vectores biológicos. Clasificación. Medidas preventivas.
- Riesgos derivados de la entrada de animales.
- Control de roedores. Métodos activos y pasivos. Técnicas. Productos. Ubicación y distribución.
- Visitantes de alto riesgo. Medidas preventivas aplicables a las visitas. Personal de la explotación. Medidas preventivas. Formación e información. Normas higiénicas. Uso de EPI.
- Libro de visitas. Procedimientos de control de visitas. Recomendaciones y prohibiciones. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Normativa ambiental, de sanidad animal y de prevención de riesgos laborales.

3. Desarrollo de programas de bioseguridad sobre vectores inertes:

- Documentación de piensos, forrajes y otros alimentos. Registro de proveedores.
- Técnicas de almacenaje y vías de contaminación de piensos, forrajes y otros alimentos. Manipulación y transporte.
- Calidad del agua. Almacenamiento e higienización. Control microbiológico. Periodicidad. Registros.
- Limpieza y desinfección en una explotación, centro veterinario o núcleo zoológico. Procedimientos. Productos y dosificación. Equipos y materiales: componentes, regulación y mantenimiento. Documentación asociada.
- Procedimientos de recepción y almacenaje de los materiales de la cama. Influencia de los materiales sobre el desarrollo de patógenos.
- Verificación de la limpieza y desinfección de los vehículos y alojamientos de transporte. Documentación. Registros.
- Instalación para la limpieza y desinfección de vehículos. Equipos. Comprobación de su estado. Productos y dosificación.
- Normativa ambiental, de sanidad animal y de prevención de riesgos laborales.



4. Supervisión de la recogida, del tratamiento y de la eliminación de estiércoles, purines y aguas residuales:
 - Técnicas de recogida y almacenamiento. Medios y métodos según manejo. Riesgos de contaminación. Contaminación cruzada.
 - Verificación del estado de las instalaciones. Periodicidad.
 - Control de la recogida de estiércoles y purines. Procedimiento.
 - Sistemas de tratamiento y eliminación de purines. Instalaciones. Adecuación al sistema de manejo y a las dimensiones de la explotación.
 - Parámetros analíticos en el tratamiento de purines. Control. Interpretación de análisis.
 - Registros de datos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
 - Normativa ambiental, de sanidad animal y de prevención de riesgos laborales.

5. Supervisión de la eliminación de cadáveres y restos de animales:
 - Procedimiento de eliminación de cadáveres y restos de animales. Tipos de residuos y características. Técnicas de eliminación. Periodicidad. Prohibiciones y recomendaciones.
 - Contenedores para cadáveres y restos de animales. Tipos. Características y materiales de construcción. Ubicación. Mantenimiento.
 - Limpieza y desinfección de materiales y vehículos para cadáveres y restos de animales. Métodos y técnicas. Productos y dosificación.
 - Riesgos derivados de la eliminación de cadáveres y restos de animales. Riesgos para el ganado, personas y medio ambiente.
 - Registro de datos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
 - Documentación asociada. Control.
 - Normativa ambiental, de sanidad animal y de prevención de riesgos laborales.

6. Supervisión de la ejecución de programas de limpieza, desinfección y desinsectación:
 - Conceptos de limpieza, desinfección y desinsectación. Protocolos de actuación.
 - Puntos críticos. Toma de muestras. Análisis y niveles admisibles de contaminación.
 - Productos. Clasificación. Adecuación a las instalaciones y al sistema de explotación. Productos permitidos en ganadería ecológica.

- Aplicación de productos de limpieza, desinfección y desinsectación. Equipos y medios. Dosificación.
- Registros. Documentación asociada. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Normativa ambiental, de producción ganadera ecológica, de sanidad animal y de prevención de riesgos laborales.

**Módulo Profesional: Gestión de centros veterinarios.
Equivalencia en créditos ECTS: 4
Código: 1282**

Duración: 90 horas.

Contenidos:

1. Distribución de dependencias e instalaciones de un centro veterinario:
 - Tipos de centros veterinarios. Consultorios veterinarios, clínicas veterinarias (fijas y móviles) y hospitales veterinarios. Reglamento para el ejercicio profesional en clínica de pequeños animales.
 - Tipos de dependencias según el centro veterinario.
 - Consultorios veterinarios: sala de recepción, sala de espera, sala para consulta y pequeñas intervenciones medicoquirúrgicas, entre otras.
 - Clínicas veterinarias: sala de quirófano, sala de instalación radiológica y sala de laboratorio, entre otras.
 - Hospitales veterinarios: sala con equipo de esterilización, sala de aislamiento, sala de personal, sala de prequirófano, sala de reanimación, sala de hospitalización, entre otras.
 - Dependencias adicionales: Tienda, almacén, peluquería, administración y otros.
 - Instalaciones y mobiliario. Tipos, formas, estructura, funcionalidad y utilidades. Ubicación.
 - Distribución de dependencias. Criterios técnicos, prácticos y de confortabilidad. Esquemas sobre el plano. Optimización de espacios. Aplicaciones informáticas de diseño y distribución de espacios.
 - Señalización de las zonas. Finalidad: informativa y de seguridad. Medios y métodos.
 - Normativa de prevención de riesgos laborales.
2. Control y organización del almacenaje y de la conservación de existencias:
 - Existencias en un centro veterinario. Tipos y características. Clasificación. Medicamentos, materiales médico-quirúrgicos,

material de radiología, gases medicinales, materiales para esterilización y materiales para análisis bioquímicos y hematológicos entre otros.

- Sistemas y equipos de almacenaje y conservación. Características.
- Medidas y medios de conservación especiales según productos. Esterilización, superización, pasteurización, tinalización, congelación, liofilización, vacío y otros. Equipos frigoríficos y equipos de climatización. Parámetros que se deben controlar.
- Criterios de ubicación y clasificación de existencias. Señalización e identificación. Ubicación de las existencias de especial conservación.
- Control de existencias. Periodicidad. Inventarios. Fichas de almacén. Control de caducidades. Rotación de stocks.
- Protocolos para realizar pedidos. Procedimientos para la realización de pedidos de medicamentos veterinarios.
- Documentación asociada a los pedidos. Notas de entrega, albaranes y facturas. Sistemas de comprobación y clasificación.
- Aplicaciones informáticas de gestión de almacén en centros veterinarios.
- Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.

3. Organización de las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones y los equipos del centro veterinario:

- Tipos de actividades de limpieza, desinfección, esterilización y mantenimiento. Periodicidad.
- Plan de limpieza. Desarrollo y elaboración. Operaciones que se van a realizar, frecuencia (diaria, semanal, mensual y otras) y responsable de su realización. Registro de las operaciones de limpieza, desinfección y esterilización.
- Técnicas, utensilios y productos de limpieza, desinfección y esterilización. Selección. Organización de equipos y materiales. Supervisión del servicio final. Elaboración de informes.
- Plan de mantenimiento de instalaciones y equipos. Fichas de registro de mantenimiento. Registro de la reparaciones o sustituciones. Compatibilidad con los servicios ofrecidos por el centro veterinario. Plan de calibración/verificación de los equipos. Operaciones que se van a realizar, frecuencia y responsable de su realización. Registro de las operaciones o de los albaranes de realización, según proceda.
- Equipos y materiales para las operaciones de mantenimiento. Características. Uso y criterios de selección. Organización.
- Recogida y retirada de los residuos generados. Adecuación al tipo de residuo. Residuos biológicos. Residuos medicamentosos. Residuos inertes asimilables a RSU. Niveles de riesgo. Procedimientos y medios de recogida. Contenedores especiales.
- Normativa ambiental, de prevención de riesgos laborales y de sanidad animal.

4. Realización del servicio de atención al cliente:



- Características de los productos y servicios ofertados por la empresa. Medicamentos veterinarios, alimentos, correas y arneses, ropa, juguetes y otros. Servicios de consulta, diagnóstico, cirugía, hospitalización, urgencias y otros. Productos y servicios de peluquería y estética. Asesoría veterinaria. Exposición y muestra de cualidades al cliente.
- Catálogos y manuales de venta. Uso e interpretación. Otras fuentes de información.
- Técnicas de comunicación y asesoramiento al cliente. Tipología del cliente. Conductas específicas de la clientela de centros veterinarios. Situaciones especiales de atención al cliente como horarios nocturnos, clientela tardía, situaciones de ansiedad o nerviosismo y otras. Elementos de la comunicación. Habilidades personales y sociales que mejoran la comunicación interpersonal. Comunicación verbal y no verbal. Imagen personal. Instrumentos de comunicación con el cliente. Telefonía, correo postal, mailing y otros. Uso y aplicaciones.
- Documentación en los centros veterinarios. Complimentación y archivo de la documentación. Registro de citaciones. Registro de datos de clientes y pacientes. Informes e historias clínicas. Soportes documentales. Procedimientos de uso. Otro tipo de documentos: formularios, pasaporte europeo y cartilla sanitaria. Identificación animal y bases de datos relacionadas. Sistemas informáticos de gestión de centros veterinarios.
- Reclamaciones, quejas o sugerencias del servicio prestado. Legislación de aplicación. Legislación de consumo y de protección de datos. Técnicas para afrontar conflictos y reclamaciones. Procedimiento de reclamaciones. Hojas de reclamaciones. Propuesta de soluciones viables. Nota interior para la comunicación al superior jerárquico. Información que se debe registrar en el centro veterinario.
- Seguimiento de los servicios prestados. Pautas de actuación. Fidelización de clientes. Medios e instrumentos. Mejora del servicio prestado.
- Indicadores para el control de calidad del establecimiento. Estándares de servicio. Valoración de la calidad del servicio prestado. Normativas ISO, modelo EFQM y otros.

5. Realización de presupuestos, registro, facturación y cobro de los servicios prestados:

- Presupuestos. Interpretación de la documentación. Programas informáticos y otros medios.
- Facturación y cobro. Etapas. Documentación asociada. La factura. Complimentación. Datos necesarios. Medios de cobro usuales.
- Tarifas de precios de productos y servicios.



- Formas de pago. Contado, cheques, letras, pagarés, transferencias bancarias, tarjetas, pagos on-line y otras. Entradas y salidas. Ingresos y gastos.
- Facturación y sistemas de gestión integrada. Control de facturación a clientes y proveedores. Gestión de cobros y pagos. Gestión tributaria.
- Etapas del proceso de arqueo y cierre de caja. Libros de caja. Arqueo parcial y total.
- Parte de caja. Cumplimentación. Uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Registro y conservación de la documentación generada.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral
Equivalencia en créditos ECTS: 5
Código: 1284

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 Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal.
- 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 Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal.
- 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.

- La inteligencia emocional.
- Equipos en el sector ganadero 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.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- 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 Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal.
- 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. 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.
- Riesgos específicos en el sector ganadero.
- 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 psicosociales.
- 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 empresa 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.
- Determinación de las medidas de protección colectiva: la señalización de seguridad.
- Determinación de las medidas de protección individual. Los equipos de protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal y trabajadores temporales.
- Primeros auxilios.

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.

Módulo Profesional: Empresa e iniciativa emprendedora
Equivalencia en créditos ECTS: 4
Código: 1285

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, entre otros).
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.
- 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 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.
- 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 de Extremadura****Módulo profesional: Ex. Inglés I
Equivalencia en créditos ECTS: 4
Código: 9301-Ex****Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:**

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya sea directo, telefónico o por cualquier otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con la vida cotidiana y profesional.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se ha identificado la idea principal y las ideas secundarias de discursos y mensajes sobre temas concretos, académicos y profesionales articulados con claridad.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional y cotidiana contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

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



- g) Se han realizado traducciones de textos relacionados con temas profesionales utilizando materiales de apoyo en caso necesario.
- h) Se han interpretado instrucciones sobre procesos propios de su especialidad.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez sobre temas generales y profesionales marcando la relación entre las ideas.
- c) Se ha comunicado espontáneamente utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- e) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando argumentos y explicaciones adecuadas.
- f) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- g) Se ha utilizado correctamente la terminología del sector profesional del título.
- 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 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.

Contenido:

1. Análisis de mensajes orales:

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



opiniones y consejos, obligación, persuasión, advertencia y reclamaciones.

- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Discursos y mensajes generales y/o profesionales del sector.
- Diferentes acentos de la lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos y/o artículos básicos cotidianos y profesionales.
 - Organización de la información en textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, etc.
 - Características de los tipos de documentos propios del sector profesional del título: libros de instrucciones, 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.
 - Comprensión detallada de correspondencia, mensajería electrónica, fax, burofax, etc.
 - Comprensión de la información y el léxico propio de los requisitos técnicos del montaje y mantenimiento de equipos, programas de control, programas informáticos y normativa entre otros.
 - Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de instrucciones, de funcionamiento, tutoriales, especificaciones del fabricante, etc.) para evaluar el rendimiento de los dispositivos e identificar posibilidades de mejora.
 - Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, verbos seguidos de infinitivo o formas en “-ing”, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:



- Mensajes orales:
 - Normas de convivencia y protocolo.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
 - Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.)
 - Estrategias de clarificación.
 - Recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el diagnóstico de averías y disfunciones o el uso de herramientas de diagnóstico y comprobación adecuadas para supervisar y/o mantener instalaciones y equipos asociados.
 - Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones. Tratamiento de quejas y reclamaciones.
 - Elaboración de mensajes directos, telefónicos y grabados con el registro apropiado y la terminología específica del sector profesional del título.
 - 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 relacionada con las actividades del sector profesional del título.
 - 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 profesional en el que se enmarca el título.

La gestión en el sector profesional del título 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 del título en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas en inglés.

Módulo profesional: Ex. Inglés II
Equivalencia en créditos ECTS: 3
Código: 9302-Ex

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya sea directo, telefónico o por cualquier otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con la vida cotidiana y profesional.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.



- f) Se han identificado las ideas principales de discursos y mensajes sobre temas concretos, emitidos en lengua estándar y articulados con claridad.
- g) Se han extraído las ideas principales de discursos sobre temas académicos y profesionales.
- h) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- i) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Produce mensajes orales bien estructurados en situaciones habituales del ámbito social y profesional de la empresa, reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

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

3. Mantiene conversaciones en lengua inglesa del ámbito del sector profesional del título interpretando la información de partida.

Criterios de evaluación:

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



- f) Se han proporcionado las respuestas correctas a los requerimientos e instrucciones recibidas.
- g) Se han realizado las anotaciones oportunas en inglés en caso de ser necesario.
- h) Se han utilizado las fórmulas comunicativas más usuales utilizadas en el sector.
- i) Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información.
- j) Se ha utilizado un acento adecuado en las conversaciones en inglés.

4. Interpreta información profesional contenida en textos escritos recibidos por cualquier vía y relacionados con la cultura general de negocio y empresa, utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.

Criterios de evaluación:

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

5. Elabora y cumplimenta documentos de carácter técnico o laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

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



- e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional dentro del sector profesional de título.
- 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.

Contenido:

1. Comprensión y producción oral precisa:

- Mensajes cotidianos y profesionales relacionados con el sector profesional del título.
- Normas de convivencia y protocolo. Pautas de cortesía y adecuación al lenguaje no verbal.
- Terminología específica del sector profesional del título.
- 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, entre otros.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el diagnóstico de averías y disfunciones o el uso de herramientas de diagnóstico y comprobación adecuadas para supervisar y/o mantener instalaciones y equipos asociados.
- Realización de consultas, dirigiéndose a la persona adecuada.
- Aplicación de estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y las características de los receptores para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.



- Desarrollo de técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios, preposiciones, expresión de la condición y duda, oraciones de relativo, uso de la voz pasiva, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, argumentaciones, sugerencias, acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos, obligación, persuasión y advertencia.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Diferentes acentos de la lengua oral.

2. Mantenimientos y seguimiento del discurso oral:

- Intercambio de información de interés personal. Opiniones personales.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y profesionales.
- Elementos paratextuales, resumir, preguntar o repetir con otras palabras para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral.

3. Interpretación de textos con herramientas de apoyo:

- Comprensión de mensajes y textos complejos relacionados con temas cotidianos y profesionales.
 - Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.
 - Características de los tipos de documentos propios del sector profesional del título: libros de instrucciones, información técnica para determinar elementos de sistemas automáticos, diferentes tipos de proyectos y memorias técnicas, especificaciones y prescripciones reglamentarias, normas de seguridad, etc.
 - Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, fax, burofax, etc.
 - Interpretación de la terminología específica del sector profesional del título.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad.
 - Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector para



mantener el espíritu de innovación y actualización, así como para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.

- Análisis y utilización de recursos lingüísticos y palabras clave relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación.
 - Comprensión de la información y el léxico propio de los requisitos técnicos del montaje y mantenimiento de equipos, programas de control, programas informáticos, de diseño de última generación y normativa entre otros.
 - Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de instrucciones, de funcionamiento, tutoriales, especificaciones del fabricante, etc.) para evaluar el rendimiento de los dispositivos e identificar posibilidades de mejora.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción 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 profesional del título.
 - 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 profesional del título. La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en lengua inglesa.

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

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

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- La caracterización de los procesos del sector en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión de alojamiento en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...) en inglés.



ANEXO III
Organización modular y distribución horaria por curso escolar
del Ciclo Formativo de Grado Superior en Ganadería y Asistencia
en Sanidad Animal.

Módulo Profesional	Primer curso		Segundo curso	
	Horas totales	Horas semanales	Horas totales	Horas semanales
1274. Organización y control de la reproducción y cría.	225	7		
1275. Gestión de la producción animal.	210	6		
1276. Gestión de la cría de caballos.	120	4		
1278. Maquinaria e instalaciones ganaderas.	135	4		
1281. Bioseguridad	120	4		
1284. Formación y orientación laboral.	90	3		
9301. Ex. Ingles I.	60	2		
1277. Organización y supervisión de la doma y manejo de équidos.			175	8
1279. Saneamiento ganadero.			120	6
1280. Asistencia a la atención veterinaria.			115	6
1282. Gestión de centros veterinarios.			90	5
1285. Empresa e iniciativa emprendedora.			60	3
9302. Ex. Inglés II			40	2
1283. Proyecto de ganadería y asistencia en sanidad animal.			40	
1286. 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 I	Catedrático de Enseñanza Secundaria.	Inglés	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.
Inglés II	Profesor de Enseñanza Secundaria.		

(*) 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
--

1284. Formación y orientación laboral. 1285. Empresa e iniciativa emprendedora. 9301. Ex. Inglés I. 9302. Ex. Inglés II.

Módulos que pueden ser impartidos en modalidad semipresencial

1284. Formación y orientación laboral. 1285. Empresa e iniciativa emprendedora. 9301. Ex. Inglés I. 9302. Ex. Inglés II.

• • •





DECRETO 108/2018, de 10 de julio, por el que se regula la concesión directa de una subvención a Comisiones Obreras de Extremadura, para financiar actividades de diseño, programación, difusión, y evaluación de la oferta formativa para personas trabajadoras ocupadas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
(2018040125)

Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, impulsa el liderazgo y protagonismo de las organizaciones sindicales y empresariales más representativas en el diseño estratégico, en la planificación, programación, difusión, control, seguimiento y evaluación de la formación profesional para el empleo, especialmente la dirigida a las personas trabajadoras ocupadas.

El artículo 3 de la citada ley establece los principios que rigen el sistema de formación profesional, incluyendo entre ellos a la negociación colectiva y el diálogo social como instrumento de desarrollo del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como la participación de los agentes sociales en los órganos de gobernanza del sistema y en particular en las actividades arriba indicadas en relación con la formación profesional para el empleo dirigida a las personas trabajadoras ocupadas.

El Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, apunta los objetivos de carácter instrumental de la reforma del Sistema de Formación Profesional para el Empleo, que apuesta por lograr una mayor eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos empleados y evitar debilidades e ineficiencias en la gestión de fondos públicos, en este caso ligados al empleo, así como coordinar a todos los actores y a las Administraciones públicas que participan en el sistema, con un marco jurídico adecuado, estable y común para todos, para cuya consecución será necesaria la colaboración de los agentes sociales en la prospección, planificación y programación de la actividad formativa.

El nuevo marco sobre Políticas Activas de Empleo en el ámbito estatal se ha concretado en la Estrategia Española de Activación para el Empleo 2017-2020, aprobada por el Real Decreto 1032/2017, de 15 de diciembre, en la que se determina que uno de los objetivos prioritarios en materia de políticas de activación y formación profesional para el empleo debe ser mejorar el nivel general de competencias de las personas trabajadoras y demandantes de empleo y, en particular, reducir el desajuste de competencias. Dicha Estrategia concluye que incluso en un contexto de crecimiento económico, detectar y atender las necesidades formativas es fundamental para impulsar la competitividad de las empresas e incrementar su productividad. Existe una relación directa entre las competencias que tienen los recursos humanos y el rendimiento en las empresas.



Partiendo de dicha premisa, tanto la citada Estrategia Española de Activación para el Empleo como el Plan Anual de Política de Empleo para 2018, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 27 de marzo de 2018, se marcan entre sus objetivos el ajuste de la oferta formativa a las necesidades del mercado de trabajo y a la mejora de la competitividad del tejido productivo, con especial atención a las competencias clave, digitales e idiomáticas y la mejora de la información, seguimiento y evaluación de la oferta formativa y el conocimiento de las necesidades de capacidades en los diferentes sectores económicos y territorios, a través de los instrumentos establecidos en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre y su normativa de desarrollo.

En la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Ley 3/2003, de 13 de marzo, sobre participación institucional de los agentes sociales más representativos, regula el marco de participación de dichos agentes en Instituciones Públicas y órganos de participación y asesoramiento socioeconómicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Según el artículo 1 de la citada ley son agentes sociales más representativos, las Organizaciones Sindicales y las Asociaciones Empresariales que ostenten el carácter de más representativas en los términos fijados en la legislación social general.

Según dicha ley, la Junta de Extremadura, bien a través de los órganos e instituciones de participación socioeconómicos ya contemplados en el ordenamiento jurídico autonómico, bien a través de mesas o foros específicos de negociación o concertación socioeconómica, hará efectiva su participación, sometiendo a consideración de los agentes sociales más representativos los instrumentos de planificación de la actuación política, entre ellos los Planes Generales de actuación sobre el Empleo y los Planes Generales de Formación Profesional.

La Estrategia de Empleo de Extremadura 2016-2019 se configura como el principal instrumento de planificación de la actuación política en materia de políticas activas de empleo y de formación profesional para el empleo en nuestra Comunidad Autónoma, en cuya elaboración han participado directamente tanto la CREEX como los sindicatos UGT de Extremadura y CCOO de Extremadura, en su condición de agentes sociales que ostentan el carácter de más representativos.

La citada Estrategia de Empleo y, en su desarrollo, el Plan de Empleo de Extremadura, aluden a la necesaria creación de la Comisión para la Gobernanza de la Formación para el Empleo de carácter paritario y tripartito (compuesto por la Administración, la CREEX y los sindicatos UGT y CCOO), con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el capítulo VI de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, en el sentido de darle el protagonismo a las organizaciones sindicales y empresariales más representativas en el diseño estratégico, en la planificación, programación, difusión, control, seguimiento y evaluación de la formación profesional para el empleo.

Este protagonismo de la Comisión para la Gobernanza de la Formación para el Empleo tiene su plasmación también en la regulación de la formación profesional para el empleo en la



Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo así que el Decreto 156/2016, de 20 de septiembre, por el que se regula la formación profesional para el empleo dirigida a personas trabajadoras ocupadas, contempla la participación del citado órgano tripartito en la actividad de prospección y de programación de la oferta formativa dirigida a las personas trabajadoras, así como en la actividad de evaluación y seguimiento de dicha oferta, que se guiará por los objetivos y principios de actuación fijados por dicha comisión, en particular en lo referente a determinar el impacto de la formación realizada en el acceso y mantenimiento del empleo, así como en la mejora de la empleabilidad de las personas trabajadoras, la eficacia del sistema en cuanto al alcance de la formación y la adecuación de las acciones a las necesidades del mercado laboral y de las empresas, así como la eficiencia de los recursos económicos y medios empleados.

El artículo 22.4 c) de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, regula la concesión en forma directa y con carácter excepcional de subvenciones, cuando se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

De acuerdo con dicha previsión, el párrafo d) del apartado primero del artículo 32 de la misma norma, permite la concesión directa de una subvención en aquellos supuestos excepcionales que, reuniendo los requisitos del artículo 22.4.c, pueden ser acordados de forma singular mediante decreto del Consejo de Gobierno, a propuesta de la Consejería correspondiente y previo informe favorable de la Consejería competente en materia de hacienda.

En el anterior marco estratégico y normativo y no habiéndose creado la referida Comisión para la Gobernanza de la Formación profesional para el Empleo, por Decreto 144/2017, de 5 de septiembre se aprobó la concesión directa de una subvención a CC.OO. de Extremadura, para financiar a dicha organización sindical la ejecución durante el ejercicio de 2017 de actuaciones de diseño, programación, difusión, y evaluación de la oferta formativa para personas trabajadoras ocupadas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, con una visión de carácter general y no específica o sectorial.

Finalizado el citado ejercicio y en la medida que se mantienen las razones de interés público, social y económico que sirvieron de base para la concesión directa de la referida subvención, es preciso conceder una nueva ayuda a CC.OO de Extremadura, que garantice la ejecución de las citadas actuaciones en el ejercicio 2018, conforme al plan de actuaciones presentado por dicha organización sindical junto con su solicitud de subvención.

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 de la Consejera de Educación y Empleo, y previa deliberación del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, en su sesión del día 10 de julio de 2018,



DISPONGO:

Artículo 1. Objeto.

1. El presente decreto tiene por objeto regular la concesión directa de una subvención a Comisiones Obreras de Extremadura (en adelante CC.OO. Extremadura), para financiar las actividades de diseño, programación, difusión, y evaluación de la oferta formativa para personas trabajadoras ocupadas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
2. Esta subvención tiene carácter singular, agotándose la concesión con la ejecución del presente decreto, sin que del mismo se generen otros derechos para la entidad beneficiaria.

Artículo 2. Beneficiarios.

1. La entidad beneficiaria de la subvención establecida en el presente decreto es CC.OO. Extremadura.
2. Para acceder a la subvención la entidad beneficiaria no podrá estar incurso en ninguna de las causas de prohibición contenidas en el artículo 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (en adelante Ley 6/2011, de 23 de marzo).

La justificación de estos extremos se realizará mediante declaración responsable de la persona que ostente la representación legal la entidad beneficiaria, dirigida al Director Gerente del Servicio Extremeño Público de Empleo (en adelante SEXPE), salvo la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda del Estado y frente a la Seguridad Social, así como la Hacienda autonómica, que se realizará de la forma establecida en el artículo 7.2 de este decreto.

Artículo 3. Procedimiento de concesión directa y razones justificativas de la concesión directa.

1. La subvención regulada en el presente decreto será otorgada por el procedimiento de concesión directa, al amparo de lo establecido en el artículo 32.1.d) de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, en relación con el artículo 22.4.c) del mismo texto legal.
2. Existe un interés público, social y económico en la concesión directa de una subvención a CC.OO. Extremadura, dada su condición de organización sindical más representativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura, que le garantiza su participación institucional en los órganos colegiados creados por la Junta de Extremadura en materia de formación profesional para el empleo, incluida, en su momento, la Comisión para la Gobernanza en dicha materia, prevista por la Estrategia de Empleo de Extremadura y en el Decreto



156/2016, de 20 de septiembre, por el que se regula la Formación Profesional para el Empleo dirigida a personas trabajadoras ocupadas, de conformidad con lo previsto en la Ley 3/2003, de 13 de marzo, sobre participación institucional de los Agentes Sociales más representativos.

En esa condición CC.OO. Extremadura se convierte en uno de los interlocutores naturales de la Consejería de Educación y Empleo a la hora de implementar el marco estratégico de la formación profesional para el empleo en la Comunidad Autónoma de Extremadura, en particular en lo que se refiere a la planificación, programación, difusión, control, seguimiento y evaluación de la oferta formativa para las personas trabajadoras ocupadas en la Comunidad Autónoma de Extremadura, según lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

Este papel protagonista de CC.OO. Extremadura justifica la concesión directa de una subvención a dicha organización sindical para la ejecución de actuaciones de planificación, programación, difusión, control, seguimiento y evaluación de la oferta formativa para personas trabajadoras ocupadas, que redunden en la mejora del nivel general de competencias de las personas trabajadoras y, como consecuencia de ello, en el impulso de la competitividad y productividad de las empresas.

En el citado marco estratégico y normativo y no habiéndose creado la referida Comisión para la Gobernanza de la Formación Profesional para el Empleo, por Decreto 144/2017, de 5 de septiembre se aprobó la concesión directa de una subvención a CC.OO. Extremadura, para financiar a dicha organización sindical la ejecución durante el ejercicio de 2017 de actuaciones de diseño, programación, difusión, y evaluación de la oferta formativa para personas trabajadoras ocupadas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, con una visión de carácter general y no específica o sectorial.

Finalizado el citado ejercicio y en la medida que se mantienen las razones de interés público, social y económico que sirvieron de base para la concesión directa de la referida subvención, se considera necesario otorgar una nueva subvención a CC.OO. Extremadura, mediante el procedimiento de concesión directa sin convocatoria, que garantice la ejecución de las citadas actuaciones en el ejercicio 2018, conforme al plan de actuaciones presentado por dicha organización sindical junto con su solicitud de subvención.

Por lo expuesto, se considera necesaria la aprobación de este decreto, con el fin de regular la concesión directa de una subvención a CC.OO. Extremadura dado el interés público, económico y social que tiene para la Administración la actividad desarrollada por dicha organización sindical en materia de formación profesional para el empleo, que no hacen posible la aplicación del régimen de concurrencia competitiva.

**Artículo 4. Actuaciones subvencionables.**

1. Serán subvencionables al amparo del presente decreto las actividades de diseño, programación, difusión, y evaluación de la oferta formativa para personas trabajadoras ocupadas llevadas a cabo por CC.OO. Extremadura en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, de acuerdo con el Plan de Actuaciones aportado con su solicitud de subvención y tomando como referencia el presupuesto estimativo presentado al efecto.

En particular, serán subvencionables las siguientes actuaciones, vinculadas a la oferta formativa del SEXPE para personas trabajadoras ocupadas.

- a) Prospección de las necesidades formativas del sistema productivo.
 - b) Elaboración de propuestas de programación de acciones formativas para personas trabajadoras ocupadas por parte del SEXPE, por ámbito de los centros de empleo, debiendo estar dichas propuestas debidamente fundamentadas.
 - c) Difusión de la oferta formativa del SEXPE.
 - d) Análisis y valoración de la oferta formativa del SEXPE para personas trabajadoras ocupadas.
 - e) Asesoramiento sobre formación a personas trabajadoras ocupadas.
2. El periodo de ejecución de las actuaciones es el comprendido entre el día 1 de enero y el día 31 de diciembre de 2018.
 3. Las acciones de difusión de la oferta formativa para personas trabajadoras ocupadas que se financien al amparo de este decreto no podrán imputarse con cargo a la subvención nominativa a favor de CC.OO. Extremadura prevista en la Ley 1/2018, de 23 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2018, destinada a financiar las actividades de promoción y difusión del Plan de Empleo de Extremadura.

Artículo 5. Cuantía y financiación de la ayuda.

El importe de la subvención total asciende a 100.000 €, que se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 1308242B48900 y proyecto de gasto 201214040001000 "Ayudas complementarias para la formación", de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el ejercicio de 2018.

Artículo 6. Concesión y publicidad.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 32.2 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, la concesión de la subvención a CC.OO. se realizará mediante resolución del Director Gerente del Servicio Extremeño Público de Empleo o persona en quien delegue.



2. La concesión de estas subvenciones se realiza a instancia de parte, teniendo en cuenta la solicitud presentada por CC.OO. Extremadura, de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.2 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo.
3. El presente decreto será objeto de publicación en el Portal de Subvenciones de la Junta de Extremadura, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, y en el Portal de la Transparencia y la Participación Ciudadana, en virtud de lo establecido en la Ley 4/2013 de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura.

Artículo 7. Pago de la subvención.

1. El pago de la subvención se hará efectivo de la siguiente manera:
 - a) Un primer pago anticipado del 75 % de la subvención concedida, una vez notificada la resolución de concesión y aceptada la subvención por parte de la entidad beneficiaria.
 - b) Un segundo pago del 25 % de la subvención concedida, que se hará efectivo previa justificación por la entidad beneficiaria, en los términos indicados en el artículo siguiente, de la realización de, al menos, el 75 % de las actuaciones subvencionables y de haber incurrido en gastos y pagos para su realización, que deberán representar, al menos, el 100 por cien de la cantidad anticipada.

A efectos de lo establecido en el artículo 21.1 de la Ley 6/2011, de 23 marzo de, Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, no se exigirá a la entidad beneficiaria la prestación de garantía para la realización de los pagos anticipados y a cuenta señalados anteriormente.

2. Con carácter previo a la concesión y a los pagos, el SEXPE comprobará de oficio que la entidad beneficiaria se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Hacienda del Estado y frente a la Seguridad Social, así como con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura, entendiéndose prestada la correspondiente autorización con la presentación del Plan de Actuaciones.

Artículo 8. Justificación.

1. La justificación de las actuaciones realizadas y de las cantidades aplicadas se realizará de la siguiente forma:
 - 1.1. Justificación para el pago a cuenta del 25 % de la subvención.

La entidad beneficiaria deberá aportar, antes del día 16 de noviembre de 2018, una cuenta justificativa intermedia, que contendrá la siguiente documentación:



a) Memoria intermedia de actuación.

Dicha memoria deberá indicar la actividad subvencionable realizada hasta la fecha, que deberá suponer, al menos, el 75 % del total de actuaciones previstas en el Plan de Actuaciones aprobado con la resolución de concesión.

b) Relación clasificada de los gastos incurridos para la realización de las actuaciones, que deberán representar, al menos, el 100 por cien de la cuantía anticipada, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.

En su caso, en dicha relación deberán indicarse las desviaciones acaecidas sobre el presupuesto presentado con el Plan de Actuaciones.

c) Copia de los documentos justificativos de los gastos incorporados en la relación clasificada de gastos y de los documentos acreditativos de los pagos realizados por alguno de los medios establecidos en el apartado 4 de este artículo.

d) En el caso de imputación de gastos de personal propio de la entidad beneficiaria que ha sido asignado a la ejecución de las actuaciones subvencionables, deberá aportarse copia del documento de asignación formal del personal a la realización de dichas actuaciones, donde consten los datos de las personas asignadas y el porcentaje de asignación.

1.2. Justificación final.

La entidad beneficiaria deberá aportar, antes del 1 de abril de 2019, una cuenta justificativa final, que deberá contener la siguiente documentación:

a) Memoria final de actuación.

Dicha memoria deberá incluir la relación de todas las actuaciones realizadas (incluidas las referidas en la memoria intermedia), con una valoración sobre su ejecución y sus resultados y las propuestas a trasladar a la Consejería de Educación y Empleo y al SEXPE. Dicha memoria deberá incluir una declaración de la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria de que las actuaciones realizadas han sido financiadas con la subvención.

b) Relación clasificada de los gastos incurridos para la realización de las actuaciones (que no fueron incluidos en la cuenta justificativa intermedia), con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.

En su caso, en dicha relación deberán indicarse las desviaciones acaecidas sobre el presupuesto presentado con el Plan de Actuaciones.



- c) Copia de los documentos justificativos de los gastos incorporados en la relación clasificada de gastos y de los documentos acreditativos de los pagos realizados por alguno de los medios establecidos en el apartado 4 de este artículo.
2. Las memorias de actuación y las relaciones clasificadas de gastos incluidas en las cuentas justificativas intermedia y final deberán aportarse debidamente selladas y firmadas en todas sus hojas por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria.
 3. Los gastos efectuados se justificarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Las facturas deberán emitirse conforme a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, debiendo contener un desglose suficiente para identificar las actuaciones subvencionables por las que se imputan los costes y los conceptos en que se imputan dichos costes.

4. Los pagos de los gastos subvencionables se justificarán mediante transferencia bancaria o cargo en cuenta, pudiendo efectuarse también dicha justificación mediante talón nominativo, siempre que se acredite que el cobro del citado efecto mercantil por la persona acreedora se ha realizado dentro del plazo de justificación.
5. Los documentos originales justificativos de los gastos se marcarán con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención. En este último caso se indicará además el porcentaje de imputación de dicho gasto.
6. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la legislación de contratos del sector público para el contrato menor, la entidad beneficiaria deberá cumplir lo establecido en el artículo 36.3 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.
7. Toda la documentación que justifique el cumplimiento del objeto de la subvención deberá ponerse a disposición del órgano concedente de la subvención.

Artículo 9. Gastos subvencionables.

1. Serán gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de las actuaciones subvencionadas al amparo del presente decreto y resulten estrictamente necesarios para su ejecución. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.



Únicamente serán subvencionables los gastos que se hayan efectuado en el periodo comprendido entre el día 1 de enero y el día 31 de diciembre de 2018 y que se hayan pagado antes del día 1 de abril de 2019.

2. Los gastos de viaje y los relativos a alojamiento y manutención del personal encargado de la realización de las actuaciones subvencionables, se subvencionarán con los límites establecidos en el Decreto 287/2007, de 3 de agosto, sobre indemnizaciones por razón de servicio.
3. En caso de imputar costes indirectos, habrán de imputarse a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad, de conformidad con lo previsto en el artículo 36.9 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 10. Obligaciones de la entidad beneficiaria.

1. La entidad beneficiaria deberá cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 13.1 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
2. Serán exigibles a la entidad beneficiaria, en particular, las siguientes obligaciones:
 - a) Realizar las actuaciones que fundamentan la concesión de la subvención, debiendo colaborar e informar en todo momento al SEXPE respecto del desarrollo y evolución de la actuaciones, así como de la metodología y recursos utilizados para su ejecución.
 - b) Justificar ante el órgano concedente, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención, en los términos establecidos en el presente decreto y en la resolución de concesión.
 - c) Comunicar al órgano concedente la obtención y cuantía de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, así como la modificación de las circunstancias que hubieren fundamentado la concesión de la subvención. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
 - d) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, al menos durante los cinco años siguientes al último pago, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.



- e) Dar la adecuada publicidad al carácter público de la financiación de las actuaciones subvencionables, para lo cual deberán identificar en la publicidad y en el material que se utilice a la Junta de Extremadura, Consejería de Educación y Empleo y Servicio Extremeño Público de Empleo, de acuerdo con la normativa autonómica en esta materia.
- f) Comunicar a la Secretaría General del SEXPE con antelación suficiente, la fecha de celebración de cualquier acto, jornada, seminario o similar, que se lleve a cabo en ejecución de las actuaciones subvencionadas, a efectos de la posible participación institucional del SEXPE o de la Consejería de Educación y Empleo.
- g) En su caso, será de cuenta de la entidad beneficiaria la diferencia de financiación, respecto al importe de la subvención concedida, que sea necesaria para la total ejecución de la actividad subvencionada, de acuerdo con lo previsto en el presupuesto incluido en el Plan de Actuaciones aportado con la solicitud.

Artículo 11. Subcontratación.

1. La entidad beneficiaria podrá subcontratar con terceros hasta en un 70 % del importe de la actividad subvencionada, debiendo respetar los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 33 y en el artículo 34 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La subcontratación vendrá referida a la ejecución de aquellas prestaciones que superan la actividad habitual de la entidad beneficiaria, por su carácter eminentemente técnico u otra circunstancia, que impida o dificulte su ejecución directa. No se entenderá como subcontratación la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir la entidad beneficiaria para la realización por sí misma de la actividad subvencionada.

2. En ningún caso podrán subcontratarse actuaciones que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma y no se realicen en condiciones normales de mercado.
3. En el caso de que la entidad beneficiaria concierte con terceros la realización de la actividad subvencionada, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
 - a) Si la actividad concertada con terceros excede del 20 por 100 del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, el contrato deberá celebrarse por escrito y la entidad beneficiaria deberá solicitar autorización previa del órgano concedente, remitiendo, junto con la solicitud de autorización, un borrador del contrato que prevé formalizar con el/los subcontratistas.
 - b) En caso de subcontratación con una entidad vinculada a la entidad beneficiaria, deberá solicitarse la autorización previa para la subcontratación, aportando, junto



con la solicitud de autorización, una declaración responsable sobre que la contratación se realiza de acuerdo con las condiciones normales de mercado.

En el supuesto de que concurran las circunstancias previstas en las letras a) y b) anteriores, se presentará una única solicitud de autorización, aportando el borrador de contrato y la declaración responsable a que hacen referencia dichas letras.

4. Las facturas que emitan los subcontratistas a la entidad beneficiaria deberán contener un desglose suficiente para identificar las actuaciones subvencionables por las que se imputan los costes, debiendo determinar el coste unitario para cada actuación y los conceptos en que se imputan dichos costes.
5. Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante la entidad beneficiaria, quien asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada y de la justificación de la subvención frente al órgano concedente.
6. Los subcontratistas deberán prestar la colaboración prevista en el artículo 52 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo y, de forma particular, deberán conservar a disposición de la entidad beneficiaria la documentación justificativa de los gastos, para el caso de que ésta sea requerida por el órgano concedente, a efectos de la justificación de las cantidades subvencionadas.

Artículo 12. Reintegro.

1. Procederá el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos previstos en el artículo 43 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
2. Cuando el cumplimiento por la entidad beneficiaria se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por esta una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de criterios de proporcionalidad.

A los efectos previstos en el apartado anterior, se considerará incumplimiento total y en consecuencia, procederá el reintegro total de la subvención cuando el importe total justificado de los gastos y pagos realizados sea igual o inferior al 50 % de la subvención.

Por encima de dicho porcentaje se entenderá un incumplimiento parcial, en cuyo caso se determinará la cantidad a reintegrar por la entidad beneficiaria respondiendo al principio de proporcionalidad, en función de los costes justificados y las actuaciones acreditadas, de conformidad con lo dispuesto en el número 2 del artículo 43 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, en relación con la letra o) del artículo 16 de dicha ley.

**Artículo 13. Régimen jurídico aplicable.**

La subvención regulada en el presente decreto se regirá por la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura y por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo, así como por las restantes normas de derecho administrativo que resulten de aplicación.

Artículo 14. Compatibilidad con otras subvenciones.

La subvención regulada en este decreto será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Sin perjuicio de lo anterior, el importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada, debiéndose reintegrar el exceso obtenido, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 43 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Disposición final primera. Habilitación.

Se autoriza a la persona titular de la Consejería de Educación y Empleo a dictar cuantos actos sean necesarios para la adecuada ejecución de lo dispuesto en el presente decreto.

Asimismo, se autoriza al Director Gerente del Servicio Extremeño Público de Empleo, en el ámbito de sus competencias, a dictar cuantos actos sean necesarios para la adecuada ejecución de lo dispuesto en el presente decreto.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

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

Mérida, 10 de julio de 2018.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
GUILLERMO FERNÁNDEZ VARA

La Consejera de Educación y Empleo,
MARÍA ESTHER GUTIÉRREZ MORÁN





II AUTORIDADES Y PERSONAL

1.— NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA E INFRAESTRUCTURAS

RESOLUCIÓN de 27 de junio de 2018, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, sobre delegación de competencias sancionadoras en materia de industria, energía y minas. (2018061721)

De conformidad con el Decreto 262/2015, de 7 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía e Infraestructuras, corresponde a la Dirección General de Industria, Energía y Minas el ejercicio de las competencias en materia de promoción industrial, generación de energía, distribución de energía, ordenación industrial y minas, y en particular, entre otras, la inspección y el procedimiento sancionador de las actividades incluidas en dichos ámbitos.

La Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria, tiene entre sus objetivos establecer las normas básicas de ordenación de las actividades industriales por las Administraciones Públicas, así como fijar los medios y procedimientos para coordinar las competencias en materia de industria de dichas Administraciones, regulando en su Título V el régimen sancionador en dicha materia.

Igualmente, la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, cuyo objeto es establecer la regulación del sector eléctrico con la finalidad de garantizar el suministro de energía eléctrica, y de adecuarlo a las necesidades de los consumidores en términos de seguridad, calidad, eficiencia, objetividad, transparencia y al mínimo coste, regula el régimen de inspecciones, infracciones y sanciones y atribuyendo las competencias en materia sancionadora.

Asimismo, la Ley 2/2002, de 25 de abril, de Protección de la Calidad del Suministro eléctrico en Extremadura, tiene como finalidad regular y garantizar la seguridad del abastecimiento, la regularidad y la calidad del suministro de energía eléctrica, optimizando las características del mismo e igualmente, mejorar la atención y relación con los usuarios hasta alcanzar y mantener niveles de calidad satisfactorios y homogéneos en todo el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que redunden en una más eficiente utilización de los recursos, fomentando el ahorro energético. A tal fin, en su capítulo III se establecen las infracciones y sanciones, estableciendo en su artículo 21 la correspondiente atribución competencial de imposición de sanciones.



En cuanto al sector de hidrocarburos, la Ley 34/1998, de 7 de octubre, por la que se regula el régimen jurídico aplicable a las actividades relativas a los hidrocarburos líquidos y gaseosos, atribuye en su Título VI las correspondientes competencias sancionadoras.

Por último, la Ley 22/1973, de 21 de julio, de Minas, reguladora del régimen de la minería, en su Título XIII especifica las atribuciones que corresponden a los diversos órganos administrativos en materia sancionadora.

Por otra parte, la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en su artículo 131.2 establece que la iniciación del procedimiento sancionador, en cada Consejería, podrá ser ordenada por los titulares de las mismas, por los Secretarios Generales, Directores Generales o cualquier otro órgano administrativo directivo, en el ámbito de las funciones cuyo ejercicio les corresponda.

Razones de economía, celeridad y eficacia administrativas aconsejan la delegación de las competencias sancionadoras de esta Dirección General en materia industrial, energética y minera, concretamente, la iniciación de los procedimientos y la competencia para sancionar en caso de infracciones leves, realizándose a través de la presente resolución y todo ello, en aras a conseguir un despacho eficiente y ágil de los expedientes.

Por todo ello, y al amparo de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y siendo de aplicación el artículo 9 de la vigente Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,

RESUELVO :

Primero. Delegar en las personas titulares de las Jefaturas de Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres y Badajoz las competencias que me atribuyen la Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria, la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, la Ley 2/2002, de 25 de abril, de Protección de la Calidad del Suministro eléctrico en Extremadura, la Ley 34/1998, de 7 de octubre, la Ley 22/1973, de 21 de julio, de Minas y la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia sancionadora, en concreto, la facultad de iniciación de los procedimientos y la de imposición de sanciones en caso de infracciones leves.

Segundo. En las resoluciones que se adopten en virtud de la presente delegación se hará constar esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante, conteniendo además las precisiones que establece el apartado 4 del artículo 73 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



Tercero. La delegación de competencias contenida en la presente resolución será revocable en cualquier momento por el órgano delegante, a tenor de lo dispuesto en el artículo 9.6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cuarto. La presente resolución surtirá efectos desde el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 27 de junio de 2018.

La Directora General de Industria,
Energía y Minas,
OLGA GARCÍA GARCÍA





III OTRAS RESOLUCIONES

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA E INFRAESTRUCTURAS

ORDEN de 11 de julio de 2018 por la que se declara Fiesta de Interés Turístico de Extremadura la fiesta "Novenario de la Virgen de la Montaña" en Cáceres. (2018050325)

Vista la solicitud presentada por la Real Cofradía de la Virgen de la Montaña de Cáceres, para la declaración de Fiesta de Interés Turístico de Extremadura del "Novenario de la Virgen de la Montaña" de dicha localidad, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Con fecha 21 de enero de 2018, la Real Cofradía de la Virgen de la Montaña de Cáceres, formuló solicitud instando la declaración de Fiesta de Interés Turístico al "Novenario de la Virgen de la Montaña" en mencionada localidad.

Segundo. Seguidos los trámites contemplados en el Decreto 152/1997, de 22 de diciembre, por el que se regulan las declaraciones de interés turístico de Extremadura, con fecha 15 de junio de 2018, es emitido informe técnico desfavorable por la Dirección General de Turismo relativo a la referida declaración.

Tercero. Con fecha 18 de junio de 2018, la Dirección General de Turismo formula propuesta favorable para la declaración de la fiesta "Novenario de la Virgen de la Montaña" como "Fiesta de Interés Turístico de Extremadura", una vez constatado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 152/1997, de 22 de diciembre, citado.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Esta Consejería de Economía e Infraestructuras es competente para conocer y resolver el presente procedimiento a tenor de lo establecido en el Decreto del Presidente 21/2017, de 30 de octubre, por el que se modifican la denominación, el número y las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Decreto 262/2015, de 7 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la referida Consejería y el artículo 4 del Decreto 152/1997, de 22 de diciembre, por el que se regulan las declaraciones de fiestas de interés turístico de Extremadura.

Segundo. La Ley 2/2011, de 31 de enero, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura, dispone en su artículo 33.1, que "se consideran Fiestas de Interés Turístico de Extremadura aquellos eventos que por su especial relevancia supongan una valorización de la cultura y de las tradiciones populares".

El Decreto 152/1997, de 22 de diciembre, establece el procedimiento para la declaración de "Fiesta de Interés Turístico de Extremadura", disponiendo, en su artículo 4, que "la concesión



del título honorífico de «Fiesta de Interés Turístico de Extremadura» se otorgará mediante Orden de la Consejería de Medio Ambiente Urbanismo y Turismo que se publicará en el Diario Oficial de Extremadura, previo informe de la Dirección General de Turismo y oída la Comisión Permanente del Consejo de Turismo”.

Tercero. Consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Técnico de la Dirección General de Turismo, en el que se pone de manifiesto el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 152/1997, de 22 de diciembre, para la referida declaración.

Por todo lo expuesto, a propuesta de la Dirección General de Turismo, y en ejercicio de las competencias atribuidas por la legislación vigente,

RESUELVO :

Primero.

Declarar Fiesta de Interés Turístico de Extremadura, la Fiesta de “Novenario de la Virgen de la Montaña” que se celebra en Cáceres.

Segundo.

Publicar la presente orden en el Diario Oficial de Extremadura.

Contra esta orden, que pone fin a la vía administrativa, los interesados que no sean Administraciones Públicas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Consejero de Economía e Infraestructuras, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, tal y como disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, directamente, recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 25 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las Administraciones Públicas podrán interponer recurso contencioso administrativo, sin perjuicio de poder efectuar el requerimiento previo en la forma y plazo determinados en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

Mérida, 11 de julio de 2018.

El Consejero de Economía e Infraestructuras,
JOSÉ LUIS NAVARRO RIBERA

• • •





ORDEN de 11 de julio de 2018 por la que se declara Fiesta de Interés Turístico de Extremadura la fiesta "Matanza Tradicional Extremeña y Feria del Embutido" en Llerena. (2018050326)

Vista la solicitud presentada por el Ayuntamiento de Llerena, para la declaración de Fiesta de Interés Turístico de Extremadura a la fiesta "Matanza Tradicional Extremeña y Feria del Embutido", en base a los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Con fecha 1 de diciembre de 2017 el Ayuntamiento de Llerena, formuló solicitud instando la declaración de Fiesta de Interés Turístico a la fiesta "Matanza Tradicional Extremeña y Feria del Embutido", que se celebra en la referida localidad.

Segundo. Seguidos los trámites contemplados en el Decreto 152/1997, de 22 de diciembre, por el que se regulan las declaraciones de interés turístico de Extremadura, con fecha 20 de marzo de 2018, es emitido informe favorable por el Servicio Técnico de la Dirección General de Turismo para otorgar la referida declaración.

Tercero. Con fecha 8 de mayo de 2018, la Dirección General de Turismo formula propuesta favorable para la declaración de la fiesta "Matanza Tradicional Extremeña y Feria del Embutido" como "Fiesta de Interés Turístico de Extremadura", una vez constatado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 152/1997, de 22 de diciembre, citado.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Esta Consejería de Economía e Infraestructuras es competente para conocer y resolver el presente procedimiento a tenor de lo establecido en el Decreto del Presidente 21/2017, de 30 de octubre, por el que se modifican la denominación, el número y las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Decreto 262/2015, de 7 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la referida Consejería y el artículo 4 del Decreto 152/1997, de 22 de diciembre, por el que se regulan las declaraciones de fiestas de interés turístico de Extremadura.

Segundo. La Ley 2/2011, de 31 de enero, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura, dispone en su artículo 33.1, que "se consideran Fiestas de Interés Turístico de Extremadura aquellos eventos que por su especial relevancia supongan una valorización de la cultura y de las tradiciones populares".

El Decreto 152/1997, de 22 de diciembre, establece el procedimiento para la declaración de "Fiesta de Interés Turístico de Extremadura", disponiendo, en su artículo 4, que "la concesión del título honorífico de «Fiesta de Interés Turístico de Extremadura» se otorgará mediante Orden de la Consejería de Medio Ambiente Urbanismo y Turismo que se publicará en el Diario Oficial de Extremadura, previo informe de la Dirección General de Turismo y oída la Comisión Permanente del Consejo de Turismo".



Tercero. Consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Técnico de la Dirección General de Turismo, en el que se pone de manifiesto el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 152/1997, de 22 de diciembre, para la referida declaración.

Por todo lo expuesto, a propuesta de la Dirección General de Turismo, y en ejercicio de las competencias atribuidas por la legislación vigente,

RESUELVO :

Primero.

Declarar Fiesta de Interés Turístico de Extremadura, la Fiesta de "Matanza Tradicional Extremeña y Feria del Embutido" que se celebra en Llerena.

Segundo.

Publicar la presente orden en el Diario Oficial de Extremadura.

Contra esta orden, que pone fin a la vía administrativa, los interesados que no sean Administraciones Públicas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Consejero de Economía e Infraestructuras, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, tal y como disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, directamente, recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 25 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las Administraciones Públicas podrán interponer recurso contencioso administrativo, sin perjuicio de poder efectuar el requerimiento previo en la forma y plazo determinados en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

Mérida, 11 de julio de 2018.

El Consejero de Economía e Infraestructuras,
JOSÉ LUIS NAVARRO RIBERA

• • •





ORDEN de 11 de julio de 2018 por la que se declara Fiesta de Interés Turístico de Extremadura la fiesta "Semana Santa de Zafra". (2018050327)

Vista la solicitud presentada por el Ayuntamiento de Zafra, para la declaración de Fiesta de Interés Turístico de Extremadura a la fiesta "Semana Santa de Zafra", en base a los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Con fecha 20 de diciembre de 2017 el Ayuntamiento de Zafra, formuló solicitud instando la declaración de Fiesta de Interés Turístico a la fiesta "Semana Santa de Zafra", que se celebra en la referida localidad.

Segundo. Seguidos los trámites contemplados en el Decreto 152/1997, de 22 de diciembre, por el que se regulan las declaraciones de interés turístico de Extremadura, con fecha 19 de abril de 2018, es emitido informe favorable por el Servicio Técnico de la Dirección General de Turismo para otorgar la referida declaración.

Tercero. Con fecha 8 de mayo de 2018, la Dirección General de Turismo formula propuesta favorable para la declaración de la fiesta "Semana Santa de Zafra" como "Fiesta de Interés Turístico de Extremadura", una vez constatado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 152/1997, de 22 de diciembre, citado.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Esta Consejería de Economía e Infraestructuras es competente para conocer y resolver el presente procedimiento a tenor de lo establecido en el Decreto del Presidente 21/2017, de 30 de octubre, por el que se modifican la denominación, el número y las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Decreto 262/2015, de 7 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la referida Consejería y el artículo 4 del Decreto 152/1997, de 22 de diciembre, por el que se regulan las declaraciones de fiestas de interés turístico de Extremadura.

Segundo. La Ley 2/2011, de 31 de enero, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura, dispone en su artículo 33.1, que "se consideran Fiestas de Interés Turístico de Extremadura aquellos eventos que por su especial relevancia supongan una valorización de la cultura y de las tradiciones populares".

El Decreto 152/1997, de 22 de diciembre, establece el procedimiento para la declaración de "Fiesta de Interés Turístico de Extremadura", disponiendo, en su artículo 4, que "la concesión del título honorífico de «Fiesta de Interés Turístico de Extremadura» se otorgará mediante Orden de la Consejería de Medio Ambiente Urbanismo y Turismo que se publicará en el Diario Oficial de Extremadura, previo informe de la Dirección General de Turismo y oída la Comisión Permanente del Consejo de Turismo".



Tercero. Consta en el expediente informe favorable emitido por el Servicio Técnico de la Dirección General de Turismo, en el que se pone de manifiesto el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto 152/1997, de 22 de diciembre, para la referida declaración.

Por todo lo expuesto, a propuesta de la Dirección General de Turismo, y en ejercicio de las competencias atribuidas por la legislación vigente,

RESUELVO :

Primero.

Declarar Fiesta de Interés Turístico de Extremadura, la Fiesta de "Semana Santa" que se celebra en Zafra.

Segundo.

Publicar la presente orden en el Diario Oficial de Extremadura.

Contra esta orden, que pone fin a la vía administrativa, los interesados que no sean Administraciones Públicas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Consejero de Economía e Infraestructuras, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, tal y como disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, directamente, recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 25 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las Administraciones Públicas podrán interponer recurso contencioso administrativo, sin perjuicio de poder efectuar el requerimiento previo en la forma y plazo determinados en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

Mérida, 11 de julio de 2018.

El Consejero de Economía e Infraestructuras,
JOSÉ LUIS NAVARRO RIBERA

• • •





RESOLUCIÓN de 9 de julio de 2018, del Consejero, sobre modificación de la composición de la Comisión de Valoración nombrada para evaluar las solicitudes de subvención presentadas en relación con el Decreto 56/2017, de 2 de mayo, por el que se establecen las bases reguladoras de las ayudas destinadas a apoyar a entidades asociativas de la economía social y el autoempleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2018061709)

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Mediante Orden de 28 de mayo de 2018, publicada en DOE núm. 111, de 8 de junio, se aprobó la convocatoria de las ayudas destinadas a apoyar a entidades asociativas de la economía social y el autoempleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el ejercicio 2018, cuyas bases reguladoras se establecen en el Decreto 56/2017, de 2 de mayo, que se publicó en el DOE núm. 86, de 8 de mayo.

Segundo. El artículo 8.2 de la citada orden de convocatoria establece que "Una vez completada la documentación de los expedientes, las solicitudes serán sometidas a informe por una Comisión de Valoración, compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente/a: El/la titular del Servicio competente en materia de sociedades cooperativas y sociedades laborales o persona a la que se le asignen sus funciones.
- Un Vocal: El/la titular de la Sección competente en materia de sociedades cooperativas y sociedades laborales o persona a la que se le asignen sus funciones.
- Secretario: Un/a funcionario/a de la especialidad Jurídica adscrito al Servicio competente en materia de sociedades cooperativas y sociedades laborales, con voz y voto, designado por la persona titular de la Dirección General competente en materia de cooperativas".

Tercero. El Secretario de la Comisión de Valoración se asigna en exclusiva a un funcionario de la especialidad Jurídica adscrito al Servicio competente en materia de sociedades cooperativas y sociedades laborales, designado por la persona titular de la Dirección General; sin que exista previsión alguna de suplencia del mismo por ninguna otra persona que no sea de la especialidad Jurídica adscrita al Servicio competente referido anteriormente. Esta falta de previsión se agrava sustancialmente cuando, además, no existe otro funcionario de la especialidad Jurídica en la Relación de Puestos de Trabajo de la Dirección General competente en materia de cooperativas. Por ello, la ausencia de la única persona que existe actualmente de la especialidad Jurídica, para llevar a cabo la función de Secretario de la Comisión de Valoración, provoca la paralización en la tramitación de las subvenciones previstas.



FUNDAMENTOS DE DERECHO

Único. De acuerdo con lo establecido en la disposición final primera del Decreto 56/2017, de 2 de mayo, por el que se establecen las bases reguladoras de las ayudas, se faculta a la persona titular de la Consejería de Economía e Infraestructuras para adoptar las medidas que considere oportunas para el desarrollo y aplicación de este decreto, así como a modificar o desarrollar los anexos que se acompañan al mismo.

Por su parte, la competencia relativa a subvenciones en la materia propia de la referida orden de convocatoria, corresponde a la Consejería de Economía e Infraestructuras, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 262/2015, de 7 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía e Infraestructuras.

En virtud de todo lo anterior,

RESUELVO :

Primero. Modificar la composición de la Comisión de Valoración que debe evaluar los expedientes de solicitud de subvención que se han presentado al amparo de la convocatoria aprobada mediante Orden de 28 de mayo de 2018, publicada en DOE n.º 111, de 8 de junio; con el objeto de adaptar su composición a las circunstancias sobrevenidas a causa de la ausencia del único funcionario de la especialidad Jurídica de la Dirección General de Economía Social que pueda realizar las funciones de Secretario, sin que exista previsión de suplencia del mismo. En consecuencia, la composición de la Comisión de Valoración queda compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente/a: El/la titular del Servicio competente en materia de sociedades cooperativas y sociedades laborales o persona a la que se le asignen sus funciones.
- Un Vocal: El/la titular de la Sección competente en materia de sociedades cooperativas y sociedades laborales o persona a la que se le asignen sus funciones.
- Secretario: Un/a funcionario/a de la especialidad Jurídica, Relaciones Laborales o persona a la que se asignen sus funciones adscrito al Servicio competente en materia de sociedades cooperativas y sociedades laborales, con voz y voto, designado por la persona titular de la Dirección General competente en materia de cooperativas.

Segundo. Publicar en el Diario Oficial de Extremadura la presente resolución, para su oportuno conocimiento por parte de todos los solicitantes de ayudas al amparo de la convocatoria.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación. O bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura



en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el artículo 102 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Mérida, 9 de julio de 2018.

El Consejero de Economía e Infraestructuras,
JOSÉ LUIS NAVARRO RIBERA

• • •





RESOLUCIÓN de 9 de julio de 2018, del Consejero, sobre modificación de la composición de la Comisión de Valoración nombrada para evaluar las solicitudes de subvención presentadas en relación con el Decreto 182/2016, de 22 de noviembre, por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actuaciones en materia de fomento de la economía social en el ámbito de los servicios sociales. (2018061708)

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Mediante Orden de 26 de marzo de 2018, publicada en DOE núm. 75, de 18 de abril, se aprobó la convocatoria de las ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actuaciones en materia de fomento de la economía social en el ámbito de los servicios sociales para el ejercicio 2018, cuyas bases reguladoras se establecen en el Decreto 182/2016, de 22 de noviembre, que se publicó en el DOE núm. 228, de 28 de noviembre.

Segundo. El artículo 8.2 de la citada orden de convocatoria establece que "Una vez completada la documentación de los expedientes, las solicitudes serán sometidas a informe de una Comisión de Valoración, compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente/a: El/la titular del Servicio competente en materia de cooperativas y sociedades laborales o la persona a la que se le asignen sus funciones.
- Un Vocal: El/la titular de la Sección competente en materia de cooperativas y sociedades laborales o persona a la que se le asignen sus funciones.
- Secretario/a: Un/a funcionario/funcionaria de la especialidad Jurídica adscrito al Servicio competente en materia de cooperativas y sociedades laborales, con voz y voto.

La designación de los miembros de la Comisión de Valoración deberá publicarse en el Diario Oficial de Extremadura con anterioridad al inicio de sus actuaciones".

Tercero. El Secretario de la Comisión de Valoración se asigna en exclusiva a un funcionario de la especialidad Jurídica adscrito al Servicio competente en materia de cooperativas y sociedades laborales; sin que exista previsión alguna de suplencia del mismo por ninguna otra persona que no sea de la especialidad Jurídica adscrita al Servicio competente referido anteriormente. Esta falta de previsión se agrava sustancialmente cuando, además, no existe otro funcionario de la especialidad Jurídica en la Relación de Puestos de Trabajo de la Dirección General competente en materia de cooperativas. Por ello, la ausencia de la única persona que existe actualmente de la especialidad Jurídica, para llevar a cabo la función de Secretario de la Comisión de Valoración, provoca la paralización en la tramitación de las subvenciones previstas.



FUNDAMENTOS DE DERECHO

Único. De acuerdo con lo establecido en la disposición final segunda del Decreto 182/2016, de 22 de noviembre, por el que se establecen las bases reguladoras de las ayudas, se faculta al titular de la Consejería de Economía e Infraestructuras para adoptar las medidas que considere oportunas para el desarrollo y aplicación de este decreto, así como a modificar o desarrollar los anexos que se acompañan al mismo.

Por su parte, la competencia relativa a subvenciones en la materia propia de la referida orden de convocatoria, corresponde a la Consejería de Economía e Infraestructuras, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 262/2015, de 7 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía e Infraestructuras.

En virtud de todo lo anterior,

RESUELVO :

Primero. Modificar la composición de la Comisión de Valoración que debe evaluar los expedientes de solicitud de subvención que se han presentado al amparo de la convocatoria aprobada mediante Orden de 26 de marzo de 2018, publicada en DOE núm. 75, de 18 de abril; con el objeto de adaptar su composición a las circunstancias sobrevenidas a causa de la ausencia del único funcionario de la especialidad Jurídica de la Dirección General de Economía Social que puede hacer las funciones de Secretario, sin que exista previsión de suplencia del mismo. En consecuencia, la composición de la Comisión de Valoración queda compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente/a: El/la titular del Servicio competente en materia de cooperativas y sociedades laborales o la persona a la que se le asignen sus funciones.
- Un Vocal: El/la titular de la Sección competente en materia de cooperativas y sociedades laborales o persona a la que se le asignen sus funciones.
- Secretario/a: Un/a funcionario/funcionaria de la especialidad Jurídica, Relaciones Laborales o persona a la que se asignen sus funciones adscrito al Servicio competente en materia de cooperativas y sociedades laborales, con voz y voto.

Segundo. Publicar en el Diario Oficial de Extremadura la presente resolución, para su oportuno conocimiento por parte de todos los solicitantes de ayudas al amparo de la convocatoria.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación. O bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, según lo



dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el artículo 102 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Mérida, 9 de julio de 2018.

El Consejero de Economía e Infraestructuras,
JOSÉ LUIS NAVARRO RIBERA

• • •





RESOLUCIÓN de 9 de julio de 2018, de la Dirección General de Economía Social, por la que se hace pública la composición de la Comisión de Valoración de las solicitudes de subvenciones para el ejercicio 2018, que se presenten al amparo del Decreto 182/2016, de 22 de noviembre, por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actuaciones en materia de fomento de la economía social en el ámbito de los servicios sociales. (2018061710)

Mediante Orden de 26 de marzo de 2018, publicada en DOE n.º 75, de 18 de abril, se aprobó la convocatoria de las ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actuaciones en materia de fomento de la economía social en el ámbito de los servicios sociales para el ejercicio 2018, cuyas bases reguladoras se establecen en el Decreto 182/2016, de 22 de noviembre, que se publicó en el DOE n.º 228, de 28 de noviembre.

Con fecha 8 de mayo de 2018, se dictó resolución de la Directora General de Economía Social, por la que se hacía pública la composición de la Comisión de Valoración de las solicitudes de subvenciones para el ejercicio 2018, que se presentasen al amparo del Decreto 182/2016, de 22 de noviembre (DOE n.º 100, de 24 de mayo de 2018).

Por Resolución de 9 de julio de 2018, el Consejero de Economía e Infraestructuras modifica la composición de la Comisión de Valoración que debe evaluar los expedientes de solicitud de subvención que se han presentado al amparo de la convocatoria aprobada mediante Orden de 26 de marzo de 2018; con el objeto de adaptar su composición a las exigencias sobrevenidas a causa de la ausencia del único funcionario de la especialidad Jurídica de la Dirección General de Economía Social que puede hacer las funciones de Secretario.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 182/2016, de 22 de noviembre, por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actuaciones en materia de fomento de la economía social en el ámbito de los servicios sociales (DOE n.º 228, de 28 de noviembre),

RESUELVO :

Primero. Designar como miembros de la Comisión de Valoración de la convocatoria de subvenciones destinada a entidades sin ánimo de lucro para la realización de actuaciones en materia de fomento de la economía social en el ámbito de los servicios sociales para el ejercicio 2018, a los siguientes:

Presidente:

— D. Indalecio Moreno Tamayo, titular del Servicio de Cooperativas y Sociedades Laborales.



Vocal:

- Dña. M. Montaña Gómez Amores, titular de la Sección de Fomento del Cooperativismo del Servicio de Cooperativas y Sociedades Laborales.

Secretaria:

- Dña. M. Pilar Rubio Bravo, funcionaria de la especialidad Relaciones Laborales adscrita al Servicio de Cooperativas y Sociedades Laborales.

Segundo. Dejar sin efecto la anterior Resolución de 8 de mayo de 2018, de la Directora General de Economía Social, por la que se hacía pública la composición de la Comisión de Valoración de las solicitudes de subvenciones para el ejercicio 2018, que se presentasen al amparo del Decreto 182/2016, de 22 de noviembre.

Mérida, 9 de julio de 2018.

La Directora General de Economía social,
CARMEN MARÍA MORENO VARGAS





CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

ORDEN de 9 de julio de 2018 por la que se aprueba la convocatoria para el ejercicio 2018 de las subvenciones del Programa Empleo de Experiencia, al amparo del Decreto 100/2017, de 27 de junio, por el que se aprueban las bases reguladoras del Programa Empleo de Experiencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2018050323)

El Decreto 100/2017, de 27 de junio (DOE n.º 126, de 3 de julio), aprueba las bases reguladoras del programa Empleo de Experiencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Estas ayudas van destinadas a financiar la contratación, por Entidades Locales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, de personas desempleadas, de forma que les permita adquirir experiencia profesional que favorezca su inserción laboral y la mejora de su ocupabilidad.

A efectos de lo establecido en el artículo 5 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el decreto de bases reguladoras se fundamenta en un Plan Estratégico elaborado sobre la base de la Estrategia de Empleo de Extremadura 2016-2019 y del Plan de Empleo de Extremadura 2016-2017, en su eje 4, o Plan que lo sustituya (actualmente, el Plan de Empleo de Extremadura 2018-2019), con el objeto de favorecer la incorporación de personas desempleadas en el mercado de trabajo, para alcanzar una nueva etapa que haga posible su vinculación con la inserción profesional, a través de diversas medidas.

En el marco del nuevo Plan de Empleo de Extremadura 2018-2019, el Programa de Empleo Experiencia cumple los Objetivos del Plan, con especial referencia al Objetivo 3 (velar por un mercado de trabajo inclusivo). El Programa es recogido en el Eje Estratégico 4 "Fomento del Empleo en el mercado de trabajo", constituyendo la Medida 4.23 "Empleo Experiencia. Primera Oportunidad Laboral".

No hay que obviar que esta convocatoria, al amparo del Decreto 100/2017, de 27 de junio, incluye actuaciones complementarias, que tendrán una repercusión directa en la empleabilidad de las personas participantes, que se basarán en sesiones de motivación para el empleo y el autoempleo para mejorar su empleabilidad, una vez finalicen las contrataciones subvencionables.

El artículo 11 del decreto de bases reguladoras determina que el procedimiento de concesión de las subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo a lo establecido en el título II de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, mediante la aplicación de los criterios de valoración, su ponderación y de reparto regulados en el artículo 12 del citado decreto.



Asimismo, el artículo 23 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, establece que el procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva se inicia siempre de oficio, mediante convocatoria aprobada por decreto del Presidente u orden del titular de la Consejería correspondiente o a la que estén adscritos los organismos o entidades públicas vinculadas o dependientes de la misma.

Conforme a lo anterior, el artículo 11.2 del Decreto 100/2017, de 27 de junio, fija que el inicio del procedimiento vendrá precedido de una convocatoria que ha de ser aprobada por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de empleo y publicada en el Portal de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y el Portal Electrónico de la Transparencia y la Participación Ciudadana.

La convocatoria y su extracto deberán ser publicados en el Diario Oficial de Extremadura, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.q) de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura. De conformidad con el artículo 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la convocatoria y la información requerida se comunicará a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Por su parte, la disposición final primera del Decreto 100/2017, de 27 de junio, faculta a quien ejerza las funciones de la titularidad de la Consejería de Educación y Empleo, en el ámbito de sus competencias, para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el cumplimiento y desarrollo de las normas contenidas en el citado decreto.

En virtud de lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 f) y 92.1 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y previa autorización del Consejo de Gobierno en su sesión de 3 de julio de 2018,

DISPONGO:

Artículo 1. Objeto.

La presente orden tiene por objeto aprobar la convocatoria de subvenciones acogidas al programa de Empleo de Experiencia, regulado en el Decreto 100/2017, de 27 de junio, por el que se establecen las bases reguladoras del Programa Empleo de Experiencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE n.º 126, de 3 de julio), para la concesión de subvenciones destinadas a financiar la contratación, por Entidades Locales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, de personas desempleadas, de forma que les permita adquirir experiencia profesional que favorezca su inserción laboral y la mejora de su ocupabilidad.

**Artículo 2. Beneficiarias.**

La convocatoria se dirige a los Municipios y Entidades Locales Menores de la Comunidad Autónoma de Extremadura, según se establece en el artículo 3 del decreto de bases reguladoras.

Artículo 3. Procedimiento de concesión y de convocatoria.

El procedimiento de tramitación de las subvenciones reguladas en la presente orden, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 22.1 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en relación con el artículo 55.1 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, será el de concurrencia competitiva con convocatoria periódica, mediante la aplicación de los criterios de valoración, ponderación y de reparto regulados en el artículo siguiente de esta orden.

Artículo 4. Criterios objetivos de concesión de las subvenciones.

1. Dada la finalidad de la ayuda, las entidades beneficiarias de la misma y los destinatarios finales, la concesión de la subvención a las entidades locales debe ser proporcional a sus datos de desempleo y población, y por ello, el reparto del crédito se efectuará distribuyéndose en función de los criterios objetivos y de ponderación siguientes:
 - a) Los datos de demandantes parados existentes en la entidad solicitante respecto a la suma de los datos de demandantes parados de todas las entidades solicitantes, que ponderará en un 75 % sobre el total.
 - b) La población en edad laboral de cada entidad solicitante respecto a la suma de la población en edad laboral de todas las entidades solicitantes, que ponderará en un 25 % sobre el total.

Ambos datos se entenderán referidos a los vigentes el día 1 de enero de 2018.

2. En la citada distribución se adoptará un criterio de reparto regresivo, según el cual, a las entidades con menor coeficiente de desempleo y población les corresponderá más subvención de la que proporcionalmente les correspondería, de acuerdo con las siguientes fórmulas:

$$\text{Coeficiente de Paro.} = \left(\frac{\text{DewsdDE Demandantes parados Entidad}}{\text{Demandantes parados Totales}} \right)^s$$

Coef. de Paro Total = Suma de los Coeficientes de paro de cada una de las entidades.



$$\text{Coeficiente de Población.} = \left(\frac{\text{Población en Edad Laboral Entidad}}{\text{Población en Edad Laboral Total}} \right)^s$$

Coef. de población Total = Suma de los Coeficientes de población de cada una de las entidades.

$$\text{Subv.} = \text{Crédito total} \times \left[\left(\frac{\text{Coef. de paro entidad}}{\text{Coef. de paro Total}} \times 0,75 \right) + \left(\frac{\text{Coef. de población entidad}}{\text{Coef. de población Total}} \times 0,25 \right) \right]$$

Siendo "S" la potencia que determina la regresividad y que se fija en 0,8.

3. En todo caso, con el límite de la cuantía solicitada y de los datos de desempleo de la entidad solicitante, se garantizará a cada entidad beneficiaria una ayuda mínima equivalente a la cuantía máxima subvencionable por un puesto de trabajo.
4. En cualquier caso, el importe de la subvención concedida se redondeará a miles.
5. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados anteriores, la subvención máxima a conceder a los Municipios y Entidades Locales Menores es la que figura en el "Anexo de Distribución de Fondos" que se acompaña a la presente convocatoria, en el que se indica: el dato de demandantes parados y población en edad laboral, vigentes el día 1 de enero 2018, así como la fuente de financiación, concepto presupuestario y el proyecto de gastos.
6. En el supuesto que existiesen entidades que no solicitasen las ayudas previstas o que, solicitándolo, bien no cumplan con los requisitos de acceso a la misma o bien soliciten una cuantía inferior al importe máximo asignado, el remanente no se distribuirá entre el resto de las entidades beneficiarias, procediéndose a efectuar la correspondiente anulación parcial de la aprobación del gasto por el importe del remanente, una vez resuelta la convocatoria.

Artículo 5. Plazo y forma de presentación de las solicitudes.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación, en el Diario Oficial de Extremadura, de la presente convocatoria y el extracto previsto en el artículo 16.q) de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
2. Las Entidades Locales únicamente podrán formular una solicitud de subvención al amparo de esta convocatoria, para la que cumplan los requisitos de acceso como beneficiaria.



Cuando una misma entidad presente varias solicitudes en esta convocatoria, se valorará aquella que cumpla con los requisitos y, en el caso de que sean varias las que los cumplan, se valorará la última de ellas según el orden cronológico de entrada.

En el supuesto de que la cuantía solicitada por alguna entidad fuese superior a la consignada en el "Anexo de Distribución de Fondos" que se acompaña a la presente convocatoria, se considerará que se solicita la cuantía máxima asignada.

3. La solicitud de subvención se formalizará de acuerdo con el modelo normalizado que se establece como "Anexo de solicitud de subvención" a la presente orden, anexo I, y que estará disponible para su cumplimentación en el portal de empleo de la Junta de Extremadura, en la dirección electrónica <http://extremaduratrabaja.juntaex.es>. Deberá ser firmada por la persona que ostente la representación legal de la entidad local y estará dirigida a quien ejerza las funciones de la Dirección Gerencia del Servicio Extremeño Público de Empleo.
4. Las solicitudes deberán registrarse en las oficinas de registro del Servicio Extremeño Público de Empleo; en cualquiera de las oficinas integradas en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, establecido mediante Decreto 257/2009, de 18 de diciembre; o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
5. La presentación de la solicitud por parte de la entidad interesada conllevará la autorización al órgano gestor para recabar de los organismos públicos competentes la información necesaria para comprobar los extremos referidos al cumplimiento de los requisitos y condiciones derivados del decreto de bases reguladoras, así como el certificado de cumplimiento con la Hacienda de la Comunidad Autónoma, salvo denegación expresa formulada en el modelo de solicitud, en cuyo caso tendrán que aportar dicho certificado.

A los efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos para acceder a la condición de beneficiaria y para el abono de la subvención, la justificación de estar al corriente en las obligaciones tributarias con la Hacienda estatal y con la Seguridad Social se efectuará mediante declaración responsable, que se incluirá en la solicitud de concesión de subvención, de conformidad a lo establecido en el artículo 12.8 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo.

6. Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá a la interesada para que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 68.1 de dicha ley, en relación con lo prevenido en el artículo 23.5 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo.

**Artículo 6. Órganos competentes en la ordenación, instrucción, resolución, plazo de resolución y notificación.**

1. La ordenación e instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponderá a la Dirección General de Empleo del Servicio Extremeño Público de Empleo sin perjuicio de las adaptaciones que pudieran hacerse como consecuencia de reorganizaciones administrativas. Éste órgano administrativo realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.
2. La resolución del procedimiento corresponde a la Dirección Gerencia del Servicio Extremeño Público de Empleo. La Resolución que se dicte fijará la cuantía total de la ayuda, así como el periodo de tiempo durante el cual deberán realizarse las contrataciones subvencionables e incorporará las condiciones, obligaciones y determinaciones accesorias a que deba sujetarse la entidad beneficiaria de la misma.
3. El plazo máximo para resolver de forma expresa y notificar la resolución será de tres meses, a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura. Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado resolución expresa, ésta se entenderá desestimatoria de la solicitud formulada, conforme a lo dispuesto en apartado 5 del artículo 22 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
4. La resolución del procedimiento se notificará a las entidades beneficiarias mediante su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra dicha resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería a la que se encuentre adscrito el SEXPE, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación.
5. Las subvenciones concedidas serán objeto de publicidad en el Diario Oficial de Extremadura y en el Portal de subvenciones de la Comunidad Autónoma, en la forma establecida en los artículos 17.1 y 20 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Así mismo serán objeto de publicidad en el Portal Electrónico de la Transparencia y la Participación Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, conforme a lo establecido en el artículo 20.8.b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 7. Composición de la Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración debe emitir informe previo a la propuesta de resolución. Dicho órgano estará compuesto por:



- a) Presidenta: La titular de la Dirección General de Empleo del Servicio Extremeño Público de Empleo, o persona a la que se asignen sus funciones, con voz y voto.
- b) Secretario: El titular de la Jefatura de Servicio de Economía Social y Autoempleo o persona a la que se asignen sus funciones, que actuará con voz y voto.
- c) Vocal: La titular de la Jefatura de Sección de Empleo I, adscrita al citado Servicio, con voz y voto.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad de la titular de la Jefatura de Sección de Empleo I, será sustituida sucesivamente por el titular de la Jefatura de Sección de Gestión Económica y Control de Subvenciones; por el titular de la Jefatura de Sección de Ayudas al Empleo; por el titular de la Jefatura de Sección de Organización de Programas de Empleo y Economía Social; o por el titular de la Jefatura de Sección de Autoempleo.

Si la Presidenta lo estimara necesario podrán incorporarse a la Comisión, en calidad de especialistas, otro personal adscrito al Servicio Extremeño Público de Empleo. Estos especialistas actuarán con voz, pero sin voto.

Artículo 8. Contrataciones

1. El último día del plazo para formalizar las contrataciones subvencionables al amparo de la presente convocatoria será el que determine la resolución de concesión.

Las contrataciones formalizadas fuera de tal periodo no serán subvencionables con cargo a este Programa, salvo que la entidad beneficiaria, antes de la fecha anteriormente citada, solicite ampliación del plazo por causa debidamente justificada, ante la cual el órgano gestor competente podrá dictar nueva resolución que establezca un nuevo plazo.

No serán causas debidamente justificadas, aquellas que deriven de la demora en la presentación de las ofertas de empleo.

2. Las entidades deberán presentar en el plazo de quince días hábiles desde la creación del último puesto de trabajo el "Anexo de Certificación de inicio de las contrataciones" (anexo II de la presente orden). En dicha certificación, que será emitida por el/la Secretario/a de la entidad, se harán constar los siguientes extremos:
 - a) Que las contrataciones cumplen los requisitos y condiciones establecidas en el decreto de bases reguladoras y que los puestos de trabajo se realizan por un periodo de doce meses.
 - b) Relación nominal del personal contratado con indicaciones de: DNI, fecha de nacimiento, porcentaje de la jornada de trabajo, duración de la contratación y fecha de inicio del contrato.

**Artículo 9. Pago y justificación.**

1. El abono de la subvención se realizará de la siguiente forma:
 - a) Abono inicial del 15 % del importe total de la subvención concedida, una vez dictada la resolución de concesión.
 - b) Segundo abono del 25 % del importe de la subvención concedida, que se efectuará previa presentación por la entidad beneficiaria de certificación conforme al "Anexo de declaración y certificación para el abono segundo de la subvención" que se acompaña a la presente orden como anexo III, durante el mes de febrero de 2019 y en todo caso, una vez justificado como mínimo, el 15 % del importe de la subvención concedida.
 - c) Tercer abono del 25 % del importe de la subvención concedida, durante el segundo semestre de 2019, una vez resuelto el reconocimiento del abono segundo.
 - d) Finalizadas todas las contrataciones, para la liquidación final hasta el 35 % restante de la subvención concedida la entidad beneficiaria deberá presentar "Anexo de declaración y certificación de gastos realizados y pagados para el abono final", que se acompaña a la presente orden como anexo IV, una vez finalizadas todas las contrataciones realizadas con cargo al programa y abonados todos los gastos derivados de la acción subvencionable, y antes de la finalización del mes siguiente al del vencimiento del periodo voluntario para ingresar las cuotas de Seguridad Social correspondientes a la última contratación que se impute al programa de ayudas.
2. La justificación de las incidencias relativas a situaciones de baja, sustitución, reincorporación y, en su caso, la relativa a la formalización de segundo contrato en supuestos de contrataciones consecutivas, se realizará mediante la presentación del documento anexo V "Certificación de bajas, sustituciones, reincorporaciones y, en su caso, formalización del segundo contrato".
3. Para la justificación de la efectiva realización de la acción subvencionable deberán utilizarse tantos formularios de justificación como sea necesario, utilizando al efecto el "Anexo IV Declaración y certificación de gastos realizados y pagados para el abono final" de la presente orden. Estos modelos que, conforme a lo establecido en el artículo 35.9 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, tendrán la consideración de documentos justificativos de la realización de la acción, del coste subvencionable y del pago efectivo de tales gastos; incorporan una certificación que será firmada por quien desempeñe las funciones de intervención o, en su caso, el órgano que tenga atribuidas facultades de la toma de razón en contabilidad, respecto de gastos y pagos realizados, comprensiva de los siguientes extremos:
 - a) Que las contrataciones efectuadas y los puestos de trabajo cumplen los requisitos y condiciones previstas en el decreto de bases reguladoras y en la Ley 6/2011, de 23 de



marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura y, particularmente, las establecidas en los apartados 1 y 2 del artículo 36 de la citada ley.

- b) Relación nominal de personas contratadas, incluida en el anexo IV de la presente orden.
 - c) Que los costes que se declaran, se han devengado y abonado de forma efectiva, durante el plazo de justificación del programa al que se refiere el artículo 22 del decreto de bases reguladoras.
 - d) Que la documentación acreditativa de los gastos y pagos efectuados con cargo a la subvención recibida, incluyendo en su caso los documentos electrónicos, obran en poder de esa entidad beneficiaria, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control de la Administración correspondiente, según se recoge en el anexo IV de la presente orden.
4. Las diferencias que se pudieran producir entre las cantidades concedidas y las efectivamente justificadas por la entidad beneficiaria, por causas distintas de incumplimientos totales o parciales de las obligaciones, según el artículo 26 del decreto de bases reguladoras, podrán ser compensadas en la liquidación final o en su caso suponer la devolución de las cantidades percibidas en exceso, previa resolución del órgano competente que modifique la resolución de concesión y establezca la cantidad total a devolver.
5. Las entidades beneficiarias estarán exentas de la presentación de garantías por los pagos anticipados que reciban al amparo de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 10. Financiación.

El crédito total destinado a la financiación de este programa es de 35.064.000 € con cargo al proyecto de gasto (o aquel que lo sustituya en posteriores ejercicios presupuestarios), 200019003002100 "Fomento de la contratación por Entes Locales", financiado con recursos propios de la Junta de Extremadura, con los siguientes importes por anualidades:

ANUALIDAD	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
	1308242A460
2018	5.259.600 €
2019	17.532.000 €
2020	12.272.400 €
TOTAL	35.064.000 €



Las anteriores cantidades podrán aumentarse hasta un 20 por ciento de la cuantía inicial, o hasta la cuantía que corresponda cuando tal incremento sea consecuencia de una generación, incorporación de crédito o se trate de créditos declarados ampliables, siempre antes de resolver la concesión de las mismas, sin necesidad de abrir una nueva convocatoria.

Artículo 11. Eficacia y recursos.

La presente orden surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura y contra la misma, que pone fin a la vía administrativa en virtud de lo establecido en el artículo 103.1 a) de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a dicha publicación, conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y en virtud de lo dispuesto en el artículo 123 y 214 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso de reposición ante el órgano que la dictó en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Mérida, 9 de julio de 2018.

La Consejera de Educación y Empleo,
MARÍA ESTHER GUTIÉRREZ MORÁN

**ANEXO DISTRIBUCION DE FONDOS**

CIF	ENTIDAD LOCAL	PR	PEL	SUBV	FF	CONC	CPG
P1000100F	AYTO. DE ABADIA	40	206	22.000	CA	460	200019003002100
P1000200D	AYTO. DE ABERTURA	40	246	23.000	CA	460	200019003002100
P1000300B	AYTO. DE ACEBO	63	338	32.000	CA	460	200019003002100
P0600100B	AYTO. DE ACEDERA	18	85	12.000	CA	460	200019003002100
P1000400J	AYTO. DE ACEHUCHE	52	514	32.000	CA	460	200019003002100
P1000500G	AYTO. DE ACEITUNA	32	368	22.000	CA	460	200019003002100
P0600200J	AYTO. DE ACEUCHAL	388	3.579	156.000	CA	460	200019003002100
P1000600E	AYTO. DE AHIGAL	100	845	52.000	CA	460	200019003002100
P0600300H	AYTO. DE AHILLONES	52	532	32.000	CA	460	200019003002100
P6007701C	AYTO. DE ALAGON DEL RIO	85	610	44.000	CA	460	200019003002100
P0600400F	AYTO. DE ALANGE	267	1.224	100.000	CA	460	200019003002100
P1000700C	AYTO. DE ALBALA	52	404	30.000	CA	460	200019003002100
P0600500C	AYTO. DE ALBUERA, LA	180	1.302	80.000	CA	460	200019003002100
P0600600A	AYTO. DE ALBURQUERQUE	607	3.411	201.000	CA	460	200019003002100
P1000800A	AYTO. DE ALCANTARA	125	914	60.000	CA	460	200019003002100
P1000900I	AYTO. DE ALCOLLARIN	32	124	18.000	CA	460	200019003002100
P0600700I	AYTO. DE ALCONCHEL	240	1.128	93.000	CA	460	200019003002100
P0600800G	AYTO. DE ALCONERA	110	459	49.000	CA	460	200019003002100
P1001000G	AYTO. DE ALCUESCAR	271	1.735	108.000	CA	460	200019003002100
P1001200C	AYTO. DE ALDEA DEL CANO	67	413	35.000	CA	460	200019003002100
P1001300A	AYTO. DE ALDEA DEL OBISPO, LA	24	188	16.000	CA	460	200019003002100
P1001100E	AYTO. DE ALDEACENTENERA	52	364	29.000	CA	460	200019003002100
P1001400I	AYTO. DE ALDEANUEVA DE LA VERA	180	1.348	80.000	CA	460	200019003002100
P1001500F	AYTO. DE ALDEANUEVA DEL CAMINO	61	425	33.000	CA	460	200019003002100
P1001600D	AYTO. DE ALDEHUELA DE JERTE	42	241	24.000	CA	460	200019003002100
P1001700B	AYTO. DE ALIA	66	496	36.000	CA	460	200019003002100
P1001800J	AYTO. DE ALISEDA	171	1.204	76.000	CA	460	200019003002100
P0600900E	AYTO. DE ALJUCEN	23	161	15.000	CA	460	200019003002100
P1001900H	AYTO. DE ALMARAZ	157	1.154	72.000	CA	460	200019003002100
P0601000C	AYTO. DE ALMENDRAL	147	812	64.000	CA	460	200019003002100

**ANEXO DISTRIBUCION DE FONDOS**

CIF	ENTIDAD LOCAL	PR	PEL	SUBV	FF	CONC	CPG
P0601100A	AYTO. DE ALMENDRALEJO	4.094	22.187	917.000	CA	460	200019003002100
P1002000F	AYTO. DE ALMOHARIN	155	1.160	71.000	CA	460	200019003002100
P1002200B	AYTO. DE ARROYO DE LA LUZ	734	3.873	231.000	CA	460	200019003002100
P0601200I	AYTO. DE ARROYO DE SAN SERVAN	492	2.739	169.000	CA	460	200019003002100
P1002400H	AYTO. DE ARROYOMOLINOS	63	457	34.000	CA	460	200019003002100
P1002300J	AYTO. DE ARROYOMOLINOS DE LA VERA	30	263	20.000	CA	460	200019003002100
P0601300G	AYTO. DE ATALAYA	36	183	21.000	CA	460	200019003002100
P1000023J	E.L.M. DE AZABAL	17	144	13.000	CA	460	200019003002100
P0601400E	AYTO. DE AZUAGA	765	4.993	248.000	CA	460	200019003002100
P0601500B	AYTO. DE BADAJOZ	15.976	100.590	2.806.000	CA	460	200019003002100
P1002500E	AYTO. DE BAÑOS DE MONTEMAYOR	44	456	28.000	CA	460	200019003002100
P0617700J	E.L.M. DE BARBAÑO	73	429	37.000	CA	460	200019003002100
P0601600J	AYTO. DE BARCARROTA	418	2.271	148.000	CA	460	200019003002100
P1002600C	AYTO. DE BARRADO	27	256	19.000	CA	460	200019003002100
P0601700H	AYTO. DE BATERNO	26	175	17.000	CA	460	200019003002100
P1002700A	AYTO. DE BELVIS DE MONROY	56	493	33.000	CA	460	200019003002100
P1002800I	AYTO. DE BENQUERENCIA	5	50	12.000	CA	460	200019003002100
P0601800F	AYTO. DE BENQUERENCIA DE LA SERENA	92	493	44.000	CA	460	200019003002100
P0601900D	AYTO. DE BERLANGA	209	1.501	90.000	CA	460	200019003002100
P1002900G	AYTO. DE BERROCALEJO	3	57	12.000	CA	460	200019003002100
P1003000E	AYTO. DE BERZOCANA	35	264	22.000	CA	460	200019003002100
P0602000B	AYTO. DE BIENVENIDA	186	1.323	82.000	CA	460	200019003002100
P0602100J	AYTO. DE BODONAL DE LA SIERRA	98	653	48.000	CA	460	200019003002100
P1003100C	AYTO. DE BOHONAL DE IBOR	53	216	27.000	CA	460	200019003002100
P1003200A	AYTO. DE BOTIJA	13	115	12.000	CA	460	200019003002100
P1003300I	AYTO. DE BROZAS	146	1.108	68.000	CA	460	200019003002100
P0602200H	AYTO. DE BURGUILLOS DEL CERRO	490	2.013	160.000	CA	460	200019003002100
P1003400G	AYTO. DE CABAÑAS DEL CASTILLO	33	235	20.000	CA	460	200019003002100
P0602300F	AYTO. DE CABEZA DEL BUEY	589	3.174	194.000	CA	460	200019003002100
P0602400D	AYTO. DE CABEZA LA VACA	148	823	65.000	CA	460	200019003002100

**ANEXO DISTRIBUCION DE FONDOS**

CIF	ENTIDAD LOCAL	PR	PEL	SUBV	FF	CONC	CPG
P1003500D	AYTO. DE CABEZABELLOSA	21	181	15.000	CA	460	200019003002100
P1003600B	AYTO. DE CABEZUELA DEL VALLE	124	1.405	66.000	CA	460	200019003002100
P1003700J	AYTO. DE CABRERO	25	201	17.000	CA	460	200019003002100
P1003800H	AYTO. DE CACERES	9.268	64.349	1.851.000	CA	460	200019003002100
P1003900F	AYTO. DE CACHORRILLA	3	52	12.000	CA	460	200019003002100
P1004000D	AYTO. DE CADALSO	28	249	19.000	CA	460	200019003002100
P0602500A	AYTO. DE CALAMONTE	626	4.257	213.000	CA	460	200019003002100
P0602600I	AYTO. DE CALERA DE LEON	77	651	42.000	CA	460	200019003002100
P1004100B	AYTO. DE CALZADILLA	37	274	23.000	CA	460	200019003002100
P0602700G	AYTO. DE CALZADILLA DE LOS BARROS	81	506	41.000	CA	460	200019003002100
P1004200J	AYTO. DE CAMINOMORISCO	105	749	52.000	CA	460	200019003002100
P0602800E	AYTO. DE CAMPANARIO	585	3.082	192.000	CA	460	200019003002100
P1004300H	AYTO. DE CAMPILLO DE DELEITOSA	2	26	12.000	CA	460	200019003002100
P0602900C	AYTO. DE CAMPILLO DE LLERENA	128	913	61.000	CA	460	200019003002100
P1004400F	AYTO. DE CAMPO LUGAR	71	585	39.000	CA	460	200019003002100
P1004500C	AYTO. DE CAÑAMERO	138	1.049	65.000	CA	460	200019003002100
P1004600A	AYTO. DE CAÑAVERAL	104	611	49.000	CA	460	200019003002100
P0603000A	AYTO. DE CAPILLA	25	107	15.000	CA	460	200019003002100
P1004700I	AYTO. DE CARBAJO	23	129	15.000	CA	460	200019003002100
P1004800G	AYTO. DE CARCABOSO	120	749	56.000	CA	460	200019003002100
P0603100I	AYTO. DE CARMONITA	62	363	33.000	CA	460	200019003002100
P1004900E	AYTO. DE CARRASCALEJO	12	106	12.000	CA	460	200019003002100
P0603200G	AYTO. DE CARRASCALEJO, EL	4	41	12.000	CA	460	200019003002100
P1005000C	AYTO. DE CASAR DE CACERES	432	3.106	161.000	CA	460	200019003002100
P1005100A	AYTO. DE CASAR DE PALOMERO	47	460	29.000	CA	460	200019003002100
P1005200I	AYTO. DE CASARES DE LAS HURDES	17	180	13.000	CA	460	200019003002100
P1005300G	AYTO. DE CASAS DE DON ANTONIO	10	95	12.000	CA	460	200019003002100
P1005400E	AYTO. DE CASAS DE DON GOMEZ	43	164	23.000	CA	460	200019003002100
P0603300E	AYTO. DE CASAS DE DON PEDRO	184	923	76.000	CA	460	200019003002100
P1005700H	AYTO. DE CASAS DE MILLAN	69	353	35.000	CA	460	200019003002100

**ANEXO DISTRIBUCION DE FONDOS**

CIF	ENTIDAD LOCAL	PR	PEL	SUBV	FF	CONC	CPG
P1005800F	AYTO. DE CASAS DE MIRAVETE	10	77	12.000	CA	460	200019003002100
P0603400C	AYTO. DE CASAS DE REINA	15	119	12.000	CA	460	200019003002100
P1005500B	AYTO. DE CASAS DEL CASTAÑAR	47	351	27.000	CA	460	200019003002100
P1005600J	AYTO. DE CASAS DEL MONTE	91	504	44.000	CA	460	200019003002100
P1005900D	AYTO. DE CASATEJADA	163	902	70.000	CA	460	200019003002100
P1006000B	AYTO. DE CASILLAS DE CORIA	28	213	18.000	CA	460	200019003002100
P1006100J	AYTO. DE CASTAÑAR DE IBOR	97	651	48.000	CA	460	200019003002100
P0603500J	AYTO. DE CASTILBLANCO	115	545	51.000	CA	460	200019003002100
P0603600H	AYTO. DE CASTUERA	715	3.878	227.000	CA	460	200019003002100
P1006200H	AYTO. DE CECLAVIN	162	1.087	72.000	CA	460	200019003002100
P1006300F	AYTO. DE CEDILLO	23	265	17.000	CA	460	200019003002100
P1006400D	AYTO. DE CEREZO	11	95	12.000	CA	460	200019003002100
P0604200F	AYTO. DE CHELES	124	787	58.000	CA	460	200019003002100
P1006500A	AYTO. DE CILLEROS	130	984	62.000	CA	460	200019003002100
P0603700F	AYTO. DE CODOSERA, LA	233	1.258	93.000	CA	460	200019003002100
P1006600I	AYTO. DE COLLADO DE LA VERA	23	152	15.000	CA	460	200019003002100
P1006700G	AYTO. DE CONQUISTA DE LA SIERRA	20	112	13.000	CA	460	200019003002100
P0603800D	AYTO. DE CORDOBILLA DE LACARA	73	605	40.000	CA	460	200019003002100
P1006800E	AYTO. DE CORIA	1.463	8.451	408.000	CA	460	200019003002100
P0603900B	AYTO. DE CORONADA, LA	282	1.456	107.000	CA	460	200019003002100
P0604000J	AYTO. DE CORTE DE PELEAS	109	849	54.000	CA	460	200019003002100
P0604100H	AYTO. DE CRISTINA	69	380	35.000	CA	460	200019003002100
P1006900C	AYTO. DE CUACOS DE YUSTE	87	555	43.000	CA	460	200019003002100
P1007000A	AYTO. DE CUMBRE, LA	52	523	32.000	CA	460	200019003002100
P1007100I	AYTO. DE DELEITOSA	52	418	30.000	CA	460	200019003002100
P1007200G	AYTO. DE DESCARGAMARIA	11	77	12.000	CA	460	200019003002100
P0604300D	AYTO. DE DON ALVARO	88	519	43.000	CA	460	200019003002100
P0604400B	AYTO. DE DON BENITO	3.211	22.159	792.000	CA	460	200019003002100
P1007300E	AYTO. DE ELJAS	70	521	38.000	CA	460	200019003002100
P0618200J	E.L.M. DE ENTRERRIOS	81	529	41.000	CA	460	200019003002100

**ANEXO DISTRIBUCION DE FONDOS**

CIF	ENTIDAD LOCAL	PR	PEL	SUBV	FF	CONC	CPG
P0604500I	AYTO. DE ENTRIN BAJO	50	358	29.000	CA	460	200019003002100
P1007400C	AYTO. DE ESCURIAL	98	477	45.000	CA	460	200019003002100
P0604600G	AYTO. DE ESPARRAGALEJO	186	960	77.000	CA	460	200019003002100
P0604700E	AYTO. DE ESPARRAGOSA DE LA SERENA	102	614	49.000	CA	460	200019003002100
P0604800C	AYTO. DE ESPARRAGOSA DE LARES	98	584	47.000	CA	460	200019003002100
P0604900A	AYTO. DE FERIA	110	697	52.000	CA	460	200019003002100
P0605000I	AYTO. DE FREGENAL DE LA SIERRA	528	3.166	182.000	CA	460	200019003002100
P1007600H	AYTO. DE FRESNEDOSO DE IBOR	34	142	19.000	CA	460	200019003002100
P0605100G	AYTO. DE FUENLABRADA DE LOS MONTES	153	1.086	70.000	CA	460	200019003002100
P0605200E	AYTO. DE FUENTE DE CANTOS	632	3.236	204.000	CA	460	200019003002100
P0605300C	AYTO. DE FUENTE DEL ARCO	54	403	31.000	CA	460	200019003002100
P0605400A	AYTO. DE FUENTE DEL MAESTRE	641	4.404	218.000	CA	460	200019003002100
P0605500H	AYTO. DE FUENTES DE LEON	333	1.525	120.000	CA	460	200019003002100
P1007700F	AYTO. DE GALISTEO	85	620	44.000	CA	460	200019003002100
P0605600F	AYTO. DE GARBAYUELA	53	323	29.000	CA	460	200019003002100
P1007800D	AYTO. DE GARCIAZ	81	442	40.000	CA	460	200019003002100
P0600030A	E.L.M. DE GARGALIGAS	45	313	26.000	CA	460	200019003002100
P1008000J	AYTO. DE GARGANTA LA OLLA	66	630	38.000	CA	460	200019003002100
P1007900B	AYTO. DE GARGANTA, LA	28	196	18.000	CA	460	200019003002100
P1008100H	AYTO. DE GARGANTILLA	23	221	16.000	CA	460	200019003002100
P1008200F	AYTO. DE GARGÜERA	9	55	12.000	CA	460	200019003002100
P0605700D	AYTO. DE GARLITOS	55	300	29.000	CA	460	200019003002100
P0605800B	AYTO. DE GARROVILLA, LA	261	1.604	104.000	CA	460	200019003002100
P1008300D	AYTO. DE GARROVILLAS DE ALCONETAR	292	1.238	106.000	CA	460	200019003002100
P1008400B	AYTO. DE GARVIN	12	65	12.000	CA	460	200019003002100
P1008500I	AYTO. DE GATA	130	925	61.000	CA	460	200019003002100
P1008600G	AYTO. DE GORDO, EL	35	233	21.000	CA	460	200019003002100
P0605900J	AYTO. DE GRANJA DE TORREHERMOSA	242	1.311	95.000	CA	460	200019003002100
P1008800C	AYTO. DE GRANJA, LA	27	191	17.000	CA	460	200019003002100
P5607201J	E.L.M. DE GUADAJIRA	52	353	29.000	CA	460	200019003002100

**ANEXO DISTRIBUCION DE FONDOS**

CIF	ENTIDAD LOCAL	PR	PEL	SUBV	FF	CONC	CPG
P0618100B	E.L.M. DE GUADALPERALES (LOS)	62	387	33.000	CA	460	200019003002100
P1009000I	AYTO. DE GUADALUPE	156	1.142	71.000	CA	460	200019003002100
P0616500E	AYTO. DE GUADIANA DEL CAUDILLO	250	1.686	102.000	CA	460	200019003002100
P0606000H	AYTO. DE GUAREÑA	536	4.416	197.000	CA	460	200019003002100
P1009100G	AYTO. DE GUIJO DE CORIA	14	118	12.000	CA	460	200019003002100
P1009200E	AYTO. DE GUIJO DE GALISTEO	161	1.044	71.000	CA	460	200019003002100
P1009300C	AYTO. DE GUIJO DE GRANADILLA	47	279	26.000	CA	460	200019003002100
P1009400A	AYTO. DE GUIJO DE SANTA BARBARA	22	230	16.000	CA	460	200019003002100
P0606100F	AYTO. DE HABA, LA	146	793	64.000	CA	460	200019003002100
P0606200D	AYTO. DE HELECHOSA DE LOS MONTES	52	395	30.000	CA	460	200019003002100
P1009500H	AYTO. DE HERGUIJUELA	29	188	18.000	CA	460	200019003002100
P5619501I	E.L.M. DE HERNAN CORTES	68	668	39.000	CA	460	200019003002100
P1009600F	AYTO. DE HERNAN-PEREZ	40	282	24.000	CA	460	200019003002100
P1009700D	AYTO. DE HERRERA DE ALCANTARA	16	153	12.000	CA	460	200019003002100
P0606300B	AYTO. DE HERRERA DEL DUQUE	404	2.257	145.000	CA	460	200019003002100
P1009800B	AYTO. DE HERRERUELA	23	230	17.000	CA	460	200019003002100
P1009900J	AYTO. DE HERVAS	404	2.633	149.000	CA	460	200019003002100
P1010000F	AYTO. DE HIGUERA	10	60	12.000	CA	460	200019003002100
P0606400J	AYTO. DE HIGUERA DE LA SERENA	174	611	68.000	CA	460	200019003002100
P0606500G	AYTO. DE HIGUERA DE LLERENA	25	203	17.000	CA	460	200019003002100
P0606600E	AYTO. DE HIGUERA DE VARGAS	220	1.252	89.000	CA	460	200019003002100
P0606700C	AYTO. DE HIGUERA LA REAL	228	1.469	94.000	CA	460	200019003002100
P1010100D	AYTO. DE HINOJAL	33	202	20.000	CA	460	200019003002100
P0606800A	AYTO. DE HINOJOSA DEL VALLE	49	291	27.000	CA	460	200019003002100
P1010200B	AYTO. DE HOLGUERA	59	398	32.000	CA	460	200019003002100
P0606900I	AYTO. DE HORNACHOS	347	2.322	133.000	CA	460	200019003002100
P1010300J	AYTO. DE HOYOS	122	591	54.000	CA	460	200019003002100
P1010400H	AYTO. DE HUELAGA	36	139	20.000	CA	460	200019003002100
P1010500E	AYTO. DE IBAHERNANDO	52	317	29.000	CA	460	200019003002100
P1010600C	AYTO. DE JARAICEJO	53	307	29.000	CA	460	200019003002100

**ANEXO DISTRIBUCION DE FONDOS**

CIF	ENTIDAD LOCAL	PR	PEL	SUBV	FF	CONC	CPG
P1010700A	AYTO. DE JARAIZ DE LA VERA	573	4.257	203.000	CA	460	200019003002100
P1010800I	AYTO. DE JARANDILLA DE LA VERA	227	1.882	99.000	CA	460	200019003002100
P1010900G	AYTO. DE JARILLA	8	66	12.000	CA	460	200019003002100
P0607000G	AYTO. DE JEREZ DE LOS CABALLEROS	939	6.294	294.000	CA	460	200019003002100
P1011000E	AYTO. DE JERTE	105	800	52.000	CA	460	200019003002100
P1011100C	AYTO. DE LADRILLAR	7	101	12.000	CA	460	200019003002100
P0607100E	AYTO. DE LAPA, LA	28	167	17.000	CA	460	200019003002100
P0607300A	AYTO. DE LLERA	91	563	45.000	CA	460	200019003002100
P0607400I	AYTO. DE LLERENA	620	3.897	208.000	CA	460	200019003002100
P0607200C	AYTO. DE LOBON	219	1.450	92.000	CA	460	200019003002100
P1011200A	AYTO. DE LOGROSAN	214	1.209	87.000	CA	460	200019003002100
P1011300I	AYTO. DE LOSAR DE LA VERA	196	1.775	90.000	CA	460	200019003002100
P1011400G	AYTO. DE MADRIGAL DE LA VERA	159	1.038	71.000	CA	460	200019003002100
P1011500D	AYTO. DE MADRIGALEJO	155	1.120	71.000	CA	460	200019003002100
P1011600B	AYTO. DE MADROÑERA	336	1.768	123.000	CA	460	200019003002100
P0607500F	AYTO. DE MAGACELA	38	301	23.000	CA	460	200019003002100
P0607600D	AYTO. DE MAGUILLA	56	604	35.000	CA	460	200019003002100
P1011700J	AYTO. DE MAJADAS	105	934	54.000	CA	460	200019003002100
P0607700B	AYTO. DE MALCOCINADO	12	207	12.000	CA	460	200019003002100
P1011800H	AYTO. DE MALPARTIDA DE CACERES	386	2.750	146.000	CA	460	200019003002100
P0607800J	AYTO. DE MALPARTIDA DE LA SERENA	50	383	29.000	CA	460	200019003002100
P1011900F	AYTO. DE MALPARTIDA DE PLASENCIA	479	2.988	169.000	CA	460	200019003002100
P0607900H	AYTO. DE MANCHITA	56	523	33.000	CA	460	200019003002100
P1012000D	AYTO. DE MARCHAGAZ	22	122	14.000	CA	460	200019003002100
P1012100B	AYTO. DE MATA DE ALCANTARA	6	183	12.000	CA	460	200019003002100
P0608000F	AYTO. DE MEDELLIN	202	1.522	88.000	CA	460	200019003002100
P0608100D	AYTO. DE MEDINA DE LAS TORRES	151	745	64.000	CA	460	200019003002100
P1012200J	AYTO. DE MEMBRIO	48	386	28.000	CA	460	200019003002100
P0608200B	AYTO. DE MENGABRIL	41	307	25.000	CA	460	200019003002100
P0608300J	AYTO. DE MERIDA	6.881	39.662	1.406.000	CA	460	200019003002100

**ANEXO DISTRIBUCION DE FONDOS**

CIF	ENTIDAD LOCAL	PR	PEL	SUBV	FF	CONC	CPG
P1012300H	AYTO. DE MESAS DE IBOR	7	96	12.000	CA	460	200019003002100
P1012400F	AYTO. DE MIAJADAS	993	6.337	305.000	CA	460	200019003002100
P1012500C	AYTO. DE MILLANES	25	147	16.000	CA	460	200019003002100
P1012600A	AYTO. DE MIRABEL	82	393	39.000	CA	460	200019003002100
P0608400H	AYTO. DE MIRANDILLA	112	830	55.000	CA	460	200019003002100
P1012700I	AYTO. DE MOHEDAS DE GRANADILLA	82	497	41.000	CA	460	200019003002100
P0608500E	AYTO. DE MONESTERIO	417	2.785	154.000	CA	460	200019003002100
P1012800G	AYTO. DE MONROY	77	632	42.000	CA	460	200019003002100
P1012900E	AYTO. DE MONTANCHEZ	138	1.070	66.000	CA	460	200019003002100
P1013000C	AYTO. DE MONTEHERMOSO	589	3.711	200.000	CA	460	200019003002100
P0608600C	AYTO. DE MONTEMOLIN	171	829	71.000	CA	460	200019003002100
P0608700A	AYTO. DE MONTERRUBIO DE LA SERENA	219	1.454	92.000	CA	460	200019003002100
P0608800I	AYTO. DE MONTIJO	2.042	9.862	515.000	CA	460	200019003002100
P1013100A	AYTO. DE MORALEJA	773	4.379	244.000	CA	460	200019003002100
P1013200I	AYTO. DE MORCILLO	51	246	27.000	CA	460	200019003002100
P0608900G	AYTO. DE MORERA, LA	61	433	33.000	CA	460	200019003002100
P0609000E	AYTO. DE NAVA DE SANTIAGO, LA	85	631	44.000	CA	460	200019003002100
P1013300G	AYTO. DE NAVACONCEJO	155	1.333	74.000	CA	460	200019003002100
P1013400E	AYTO. DE NAVALMORAL DE LA MATA	1.937	11.670	514.000	CA	460	200019003002100
P1013500B	AYTO. DE NAVALVILLAR DE IBOR	36	239	22.000	CA	460	200019003002100
P0609100C	AYTO. DE NAVALVILLAR DE PELA	409	2.895	153.000	CA	460	200019003002100
P1013600J	AYTO. DE NAVAS DEL MADROÑO	197	872	78.000	CA	460	200019003002100
P1000003B	E.L.M. DE NAVATRASIERRA	10	91	12.000	CA	460	200019003002100
P1013700H	AYTO. DE NAVEZUELAS	37	397	25.000	CA	460	200019003002100
P0609200A	AYTO. DE NOGALES	63	439	34.000	CA	460	200019003002100
P1013800F	AYTO. DE NUÑOMORAL	128	792	59.000	CA	460	200019003002100
P0609300I	AYTO. DE OLIVA DE LA FRONTERA	580	3.217	193.000	CA	460	200019003002100
P0609400G	AYTO. DE OLIVA DE MERIDA	100	1.106	55.000	CA	460	200019003002100
P1013900D	AYTO. DE OLIVA DE PLASENCIA	20	193	15.000	CA	460	200019003002100
P0609500D	AYTO. DE OLIVENZA	1.349	7.949	383.000	CA	460	200019003002100

**ANEXO DISTRIBUCION DE FONDOS**

CIF	ENTIDAD LOCAL	PR	PEL	SUBV	FF	CONC	CPG
P0609600B	AYTO. DE ORELLANA DE LA SIERRA	20	129	13.000	CA	460	200019003002100
P0609700J	AYTO. DE ORELLANA LA VIEJA	271	1.734	108.000	CA	460	200019003002100
P0618700I	E.L.M. DE PALAZUELO	37	336	24.000	CA	460	200019003002100
P0609800H	AYTO. DE PALOMAS	74	457	38.000	CA	460	200019003002100
P1014000B	AYTO. DE PALOMERO	20	179	14.000	CA	460	200019003002100
P0609900F	AYTO. DE PARRA, LA	150	920	67.000	CA	460	200019003002100
P1014100J	AYTO. DE PASARON DE LA VERA	73	394	37.000	CA	460	200019003002100
P1014200H	AYTO. DE PEDROSO DE ACIM	16	50	12.000	CA	460	200019003002100
P0610000B	AYTO. DE PEÑALSORDO	78	540	40.000	CA	460	200019003002100
P1014300F	AYTO. DE PERALEDA DE LA MATA	98	845	51.000	CA	460	200019003002100
P1014400D	AYTO. DE PERALEDA DE SAN ROMAN	18	142	13.000	CA	460	200019003002100
P0610100J	AYTO. DE PERALEDA DEL ZAUCEJO	42	320	25.000	CA	460	200019003002100
P1014500A	AYTO. DE PERALES DEL PUERTO	95	603	47.000	CA	460	200019003002100
P1014600I	AYTO. DE PESQUEZA	5	72	12.000	CA	460	200019003002100
P1014700G	AYTO. DE PESGA, LA	95	646	47.000	CA	460	200019003002100
P1014800E	AYTO. DE PIEDRAS ALBAS	17	90	12.000	CA	460	200019003002100
P1014900C	AYTO. DE PINOFRANQUEADO	122	1.104	62.000	CA	460	200019003002100
P1015000A	AYTO. DE PIORNAL	81	995	48.000	CA	460	200019003002100
P1015100I	AYTO. DE PLASENCIA	4.440	26.428	996.000	CA	460	200019003002100
P1015200G	AYTO. DE PLASENZUELA	47	291	26.000	CA	460	200019003002100
P1015300E	AYTO. DE PORTAJE	26	198	17.000	CA	460	200019003002100
P1015400C	AYTO. DE PORTEZUELO	28	144	17.000	CA	460	200019003002100
P1015500J	AYTO. DE POZUELO DE ZARZON	41	245	23.000	CA	460	200019003002100
P6015102D	E.L.M. DE PRADOCHANO	18	100	12.000	CA	460	200019003002100
P0610200H	AYTO. DE PUEBLA DE ALCOCER	81	708	44.000	CA	460	200019003002100
P0619000C	E.L.M. DE PUEBLA DE ALCOLLARIN	26	259	18.000	CA	460	200019003002100
P0610300F	AYTO. DE PUEBLA DE LA CALZADA	672	3.868	219.000	CA	460	200019003002100
P0610400D	AYTO. DE PUEBLA DE LA REINA	79	510	40.000	CA	460	200019003002100
P0610700G	AYTO. DE PUEBLA DE OBANDO	216	1.221	88.000	CA	460	200019003002100
P0610800E	AYTO. DE PUEBLA DE SANCHO PEREZ	324	1.790	121.000	CA	460	200019003002100

**ANEXO DISTRIBUCION DE FONDOS**

CIF	ENTIDAD LOCAL	PR	PEL	SUBV	FF	CONC	CPG
P0610500A	AYTO. DE PUEBLA DEL MAESTRE	95	428	44.000	CA	460	200019003002100
P0610600I	AYTO. DE PUEBLA DEL PRIOR	51	310	28.000	CA	460	200019003002100
P6018401G	AYTO. DE PUEBLONUEVO DE MIRAMONTES	53	558	33.000	CA	460	200019003002100
P0616700A	AYTO. DE PUEBLONUEVO DEL GUADIANA	147	1.324	71.000	CA	460	200019003002100
P1015600H	AYTO. DE PUERTO DE SANTA CRUZ	29	200	18.000	CA	460	200019003002100
P0610900C	AYTO. DE QUINTANA DE LA SERENA	753	3.176	227.000	CA	460	200019003002100
P1015700F	AYTO. DE REBOLLAR	15	130	12.000	CA	460	200019003002100
P0611000A	AYTO. DE REINA	16	99	12.000	CA	460	200019003002100
P0611100I	AYTO. DE RENA	37	395	25.000	CA	460	200019003002100
P0611200G	AYTO. DE RETAMAL DE LLERENA	60	298	31.000	CA	460	200019003002100
P0611300E	AYTO. DE RIBERA DEL FRESNO	291	2.198	118.000	CA	460	200019003002100
P1015800D	AYTO. DE RIOLOBOS	111	817	54.000	CA	460	200019003002100
P0611400C	AYTO. DE RISCO	22	87	13.000	CA	460	200019003002100
P1015900B	AYTO. DE ROBLEDILLO DE GATA	6	46	12.000	CA	460	200019003002100
P1016000J	AYTO. DE ROBLEDILLO DE LA VERA	18	153	13.000	CA	460	200019003002100
P1016100H	AYTO. DE ROBLEDILLO DE TRUJILLO	23	184	16.000	CA	460	200019003002100
P1016200F	AYTO. DE ROBLEDOLLANO	22	181	15.000	CA	460	200019003002100
P0611500J	AYTO. DE ROCA DE LA SIERRA, LA	167	975	72.000	CA	460	200019003002100
P1016300D	AYTO. DE ROMANGORDO	16	125	12.000	CA	460	200019003002100
P1000006E	AYTO. DE ROSALEJO	149	996	67.000	CA	460	200019003002100
P1016400B	AYTO. DE RUANES	6	42	12.000	CA	460	200019003002100
P5617301F	E.L.M. DE RUECAS	57	474	33.000	CA	460	200019003002100
P1016500I	AYTO. DE SALORINO	41	358	26.000	CA	460	200019003002100
P0611600H	AYTO. DE SALVALEON	185	1.155	79.000	CA	460	200019003002100
P0611700F	AYTO. DE SALVATIERRA DE LOS BARROS	180	1.108	77.000	CA	460	200019003002100
P1016600G	AYTO. DE SALVATIERRA DE SANTIAGO	20	147	14.000	CA	460	200019003002100
P6015101F	E.L.M. DE SAN GIL	24	188	16.000	CA	460	200019003002100
P1016700E	AYTO. DE SAN MARTIN DE TREVEJO	50	457	30.000	CA	460	200019003002100
P0611900B	AYTO. DE SAN PEDRO DE MERIDA	76	550	40.000	CA	460	200019003002100
P0612300D	AYTO. DE SAN VICENTE DE ALCANTARA	619	3.566	205.000	CA	460	200019003002100

**ANEXO DISTRIBUCION DE FONDOS**

CIF	ENTIDAD LOCAL	PR	PEL	SUBV	FF	CONC	CPG
P0611800D	AYTO. DE SANCTI-SPIRITUS	18	108	12.000	CA	460	200019003002100
P0612000J	AYTO. DE SANTA AMALIA	299	2.700	126.000	CA	460	200019003002100
P1016800C	AYTO. DE SANTA ANA	25	152	16.000	CA	460	200019003002100
P1016900A	AYTO. DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	35	204	21.000	CA	460	200019003002100
P1017000I	AYTO. DE SANTA CRUZ DE PANIAGUA	18	182	14.000	CA	460	200019003002100
P0612100H	AYTO. DE SANTA MARTA	460	2.721	162.000	CA	460	200019003002100
P1017100G	AYTO. DE SANTA MARTA DE MAGASCA	15	170	12.000	CA	460	200019003002100
P1017200E	AYTO. DE SANTIAGO DE ALCANTARA	28	277	19.000	CA	460	200019003002100
P1017300C	AYTO. DE SANTIAGO DEL CAMPO	22	165	15.000	CA	460	200019003002100
P1017400A	AYTO. DE SANTIBAÑEZ EL ALTO	26	191	17.000	CA	460	200019003002100
P1017500H	AYTO. DE SANTIBAÑEZ EL BAJO	70	495	37.000	CA	460	200019003002100
P0612200F	AYTO. DE SANTOS DE MAIMONA, LOS	957	5.368	289.000	CA	460	200019003002100
P1017600F	AYTO. DE SAUCEDILLA	140	604	59.000	CA	460	200019003002100
P0612400B	AYTO. DE SEGURA DE LEON	251	1.219	96.000	CA	460	200019003002100
P1017700D	AYTO. DE SEGURA DE TORO	23	114	14.000	CA	460	200019003002100
P1017800B	AYTO. DE SERRADILLA	175	964	74.000	CA	460	200019003002100
P1017900J	AYTO. DE SERREJON	51	279	28.000	CA	460	200019003002100
P1018000H	AYTO. DE SIERRA DE FUENTES	230	1.364	93.000	CA	460	200019003002100
P0612500I	AYTO. DE SIRUELA	147	1.147	69.000	CA	460	200019003002100
P0612600G	AYTO. DE SOLANA DE LOS BARROS	200	1.741	91.000	CA	460	200019003002100
P0612700E	AYTO. DE TALARRUBIAS	326	2.110	125.000	CA	460	200019003002100
P1018100F	AYTO. DE TALAVAN	78	457	39.000	CA	460	200019003002100
P0612800C	AYTO. DE TALAVERA LA REAL	457	3.580	171.000	CA	460	200019003002100
P1018300B	AYTO. DE TALAVERUELA DE LA VERA	27	170	17.000	CA	460	200019003002100
P1018400J	AYTO. DE TALAYUELA	695	5.065	236.000	CA	460	200019003002100
P0612900A	AYTO. DE TALIGA	101	427	46.000	CA	460	200019003002100
P0613000I	AYTO. DE TAMUREJO	15	120	12.000	CA	460	200019003002100
P1018500G	AYTO. DE TEJEDA DE TIETAR	31	348	22.000	CA	460	200019003002100
P1000022B	AYTO. DE TIETAR	56	609	35.000	CA	460	200019003002100
P1018600E	AYTO. DE TORIL	20	134	14.000	CA	460	200019003002100

**ANEXO DISTRIBUCION DE FONDOS**

CIF	ENTIDAD LOCAL	PR	PEL	SUBV	FF	CONC	CPG
P1018700C	AYTO. DE TORNAVACAS	59	685	37.000	CA	460	200019003002100
P1018800A	AYTO. DE TORNO, EL	51	528	32.000	CA	460	200019003002100
P1019100E	AYTO. DE TORRE DE DON MIGUEL	31	302	21.000	CA	460	200019003002100
P0613100G	AYTO. DE TORRE DE MIGUEL SESMERO	107	850	54.000	CA	460	200019003002100
P1019200C	AYTO. DE TORRE DE SANTA MARIA	49	326	28.000	CA	460	200019003002100
P1018900I	AYTO. DE TORRECILLA DE LOS ANGELES	47	391	28.000	CA	460	200019003002100
P1019000G	AYTO. DE TORRECILLAS DE LA TIESA	104	694	51.000	CA	460	200019003002100
P0619200I	E.L.M. DE TORREFRESNEDA	37	256	22.000	CA	460	200019003002100
P1019400I	AYTO. DE TORREJON EL RUBIO	65	370	34.000	CA	460	200019003002100
P1019300A	AYTO. DE TORREJONCILLO	344	1.875	127.000	CA	460	200019003002100
P0613200E	AYTO. DE TORREMAYOR	96	678	48.000	CA	460	200019003002100
P0613300C	AYTO. DE TORREMEJIA	253	1.496	101.000	CA	460	200019003002100
P1019500F	AYTO. DE TORREMENGA	59	438	33.000	CA	460	200019003002100
P1019600D	AYTO. DE TORREMOCHA	61	467	34.000	CA	460	200019003002100
P1019700B	AYTO. DE TORREORGAZ	183	1.151	79.000	CA	460	200019003002100
P1019800J	AYTO. DE TORREQUEMADA	42	328	25.000	CA	460	200019003002100
P5617401D	E.L.M. DE TORVISCAL, EL	38	373	25.000	CA	460	200019003002100
P0613400A	AYTO. DE TRASIERRA	50	416	30.000	CA	460	200019003002100
P0613500H	AYTO. DE TRUJILLANOS	187	911	76.000	CA	460	200019003002100
P1019900H	AYTO. DE TRUJILLO	913	6.012	287.000	CA	460	200019003002100
P0613600F	AYTO. DE USAGRE	199	1.164	83.000	CA	460	200019003002100
P1020000D	AYTO. DE VALDASTILLAS	24	199	16.000	CA	460	200019003002100
P0613700D	AYTO. DE VALDECABALLEROS	128	743	58.000	CA	460	200019003002100
P1020100B	AYTO. DE VALDECAÑAS DE TAJO	10	71	12.000	CA	460	200019003002100
P1020200J	AYTO. DE VALDEFUENTES	89	744	47.000	CA	460	200019003002100
P5619601G	E.L.M. DE VALDEHORNILLOS	88	420	42.000	CA	460	200019003002100
P1020300H	AYTO. DE VALDEHUNCAR	24	109	15.000	CA	460	200019003002100
P1000007C	E.L.M. DE VALDEIÑIGOS	9	141	12.000	CA	460	200019003002100
P0616900G	AYTO. DE VALDELACALZADA	205	1.806	93.000	CA	460	200019003002100
P1020400F	AYTO. DE VALDELACASA DE TAJO	22	184	15.000	CA	460	200019003002100

**ANEXO DISTRIBUCION DE FONDOS**

CIF	ENTIDAD LOCAL	PR	PEL	SUBV	FF	CONC	CPG
P1020500C	AYTO. DE VALDEMORALES	15	134	12.000	CA	460	200019003002100
P1020600A	AYTO. DE VALDEOBISPO	62	376	33.000	CA	460	200019003002100
P1000005G	E.L.M. DE VALDESALOR	63	374	33.000	CA	460	200019003002100
P0613800B	AYTO. DE VALDETORRES	110	810	54.000	CA	460	200019003002100
P0618300H	E.L.M. DE VALDIVIA	117	1.157	61.000	CA	460	200019003002100
P1020700I	AYTO. DE VALENCIA DE ALCANTARA	521	3.311	182.000	CA	460	200019003002100
P0613900J	AYTO. DE VALENCIA DE LAS TORRES	55	376	31.000	CA	460	200019003002100
P0614000H	AYTO. DE VALENCIA DEL MOMBUEY	66	464	36.000	CA	460	200019003002100
P0614100F	AYTO. DE VALENCIA DEL VENTOSO	215	1.210	87.000	CA	460	200019003002100
P0614600E	AYTO. DE VALLE DE LA SERENA	180	771	72.000	CA	460	200019003002100
P0614700C	AYTO. DE VALLE DE MATAMOROS	37	206	21.000	CA	460	200019003002100
P0614800A	AYTO. DE VALLE DE SANTA ANA	108	729	52.000	CA	460	200019003002100
P0614200D	AYTO. DE VALVERDE DE BURGUILLOS	31	191	19.000	CA	460	200019003002100
P1020800G	AYTO. DE VALVERDE DE LA VERA	31	253	20.000	CA	460	200019003002100
P0614300B	AYTO. DE VALVERDE DE LEGANES	346	2.785	138.000	CA	460	200019003002100
P0614400J	AYTO. DE VALVERDE DE LLERENA	40	373	25.000	CA	460	200019003002100
P0614500G	AYTO. DE VALVERDE DE MERIDA	129	716	58.000	CA	460	200019003002100
P1020900E	AYTO. DE VALVERDE DEL FRESNO	192	1.413	84.000	CA	460	200019003002100
P6013101H	AYTO. DE VEGAVIANA	107	548	49.000	CA	460	200019003002100
P1021000C	AYTO. DE VIANDAR DE LA VERA	12	124	12.000	CA	460	200019003002100
P1021100A	AYTO. DE VILLA DEL CAMPO	50	278	27.000	CA	460	200019003002100
P1021200I	AYTO. DE VILLA DEL REY	9	78	12.000	CA	460	200019003002100
P0614900I	AYTO. DE VILAFRANCA DE LOS BARROS	1.404	8.367	397.000	CA	460	200019003002100
P0615000G	AYTO. DE VILLAGARCIA DE LA TORRE	108	563	50.000	CA	460	200019003002100
P0615100E	AYTO. DE VILLAGONZALO	130	788	59.000	CA	460	200019003002100
P0615200C	AYTO. DE VILLALBA DE LOS BARROS	119	1.006	59.000	CA	460	200019003002100
P1021300G	AYTO. DE VILLAMESIAS	35	163	20.000	CA	460	200019003002100
P1021400E	AYTO. DE VILLAMIEL	34	256	21.000	CA	460	200019003002100
P0615300A	AYTO. DE VILLANUEVA DE LA SERENA	2.440	14.831	620.000	CA	460	200019003002100
P1021500B	AYTO. DE VILLANUEVA DE LA SIERRA	37	230	22.000	CA	460	200019003002100

**ANEXO DISTRIBUCION DE FONDOS**

CIF	ENTIDAD LOCAL	PR	PEL	SUBV	FF	CONC	CPG
P1021600J	AYTO. DE VILLANUEVA DE LA VERA	186	1.290	81.000	CA	460	200019003002100
P0615400I	AYTO. DE VILLANUEVA DEL FRESNO	379	2.203	138.000	CA	460	200019003002100
P1021800F	AYTO. DE VILLAR DE PLASENCIA	19	119	13.000	CA	460	200019003002100
P0615600D	AYTO. DE VILLAR DE RENA	34	316	22.000	CA	460	200019003002100
P1021700H	AYTO. DE VILLAR DEL PEDROSO	34	249	21.000	CA	460	200019003002100
P0615500F	AYTO. DE VILLAR DEL REY	335	1.497	120.000	CA	460	200019003002100
P0615700B	AYTO. DE VILLARTA DE LOS MONTES	61	271	31.000	CA	460	200019003002100
P1021900D	AYTO. DE VILLASBUENAS DE GATA	45	201	24.000	CA	460	200019003002100
P5619701E	E.L.M. DE VIVARES	94	518	45.000	CA	460	200019003002100
P0615800J	AYTO. DE ZAFRA	1.869	11.194	499.000	CA	460	200019003002100
P0615900H	AYTO. DE ZAHINOS	224	1.860	98.000	CA	460	200019003002100
P0616000F	AYTO. DE ZALAMEA DE LA SERENA	524	2.370	172.000	CA	460	200019003002100
P0616200B	AYTO. DE ZARZA, LA	355	2.246	134.000	CA	460	200019003002100
P1022000B	AYTO. DE ZARZA DE GRANADILLA	176	1.176	77.000	CA	460	200019003002100
P1022100J	AYTO. DE ZARZA DE MONTANCHEZ	31	300	21.000	CA	460	200019003002100
P1022200H	AYTO. DE ZARZA LA MAYOR	88	778	47.000	CA	460	200019003002100
P0616100D	AYTO. DE ZARZA-CAPILLA	23	184	16.000	CA	460	200019003002100
P1022300F	AYTO. DE ZORITA	137	814	62.000	CA	460	200019003002100
P0600004F	E.L.M. DE ZURBARAN	65	560	37.000	CA	460	200019003002100
TOTAL		111.385	702.109	35.064.000			

Siendo

- PR Paro Registrado
- PEL Población en edad laboral
- SUBV Subvención
- FF Fuente de Financiación
- CA Fondos propios de la Comunidad Autónoma de Extremadura
- CONC Concepto Presupuestario
- CPG Código Proyecto de gastos



**PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO DE EXPERIENCIA
DECRETO 100/2017, DE 27 DE JUNIO
ANEXO I
SOLICITUD DE SUBVENCIÓN**

Número de expediente:

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ENTIDAD LOCAL SOLICITANTE

Entidad Local			N.I.F
Dirección (vía, número, piso, ...)			Código Postal
Localidad	Teléfono	Fax	E-mail
Nombre y Apellidos del Representante legal (1)			DNI

2. PERSONA DE CONTACTO

Nombre y apellidos	Teléfono y extensión	E-mail
--------------------	----------------------	--------

3. CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA

Esta entidad local solicita una subvención por un importe de _____ €², para el desarrollo del Programa de Empleo de Experiencia.

4. DECLARACION

Como representante legal de la Entidad Local y en nombre de ella, SOLICITO la presente ayuda con expresa aceptación de la norma que lo regula y DECLARO DE FORMA RESPONSABLE:

- PRIMERO: Que la entidad se compromete a hacerse cargo de los costes no subvencionados por el SEXPE
- SEGUNDO: Que la subvención solicitada no se destinará a la financiación de la creación o mantenimiento de puestos funcionariales o laborales incluidos en la Relación de puestos de trabajo de esta entidad Local.
- TERCERO: Que esta Entidad no se encuentra incurso en prohibición para resultar beneficiario de la subvención, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- CUARTO: Que esta Entidad se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

5. NO AUTORIZACIONES

NO AUTORIZA a la Consejería de Educación y Empleo y, en su caso, al SEXPE, para recabar del organismo público correspondiente el Certificado de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura.³

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Firma del representante legal de la entidad local y sello:

Fdo.: _____

¹ En el supuesto en que se actúe por delegación, se hará contar el Boletín Oficial de la Provincia en que ha sido publicado el Decreto de Alcaldía por el que se delegan competencias o, en defecto de publicación, se aportará bien copia del citado Decreto bien certificación expedida por el Secretario/a de la entidad del contenido del mismo.

² Con el límite del importe máximo asignado que figura en el Anexo a la convocatoria, de Distribución de Fondos.

³ Caso de no autorizar, deberá aportarse Certificado actualizado de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura



**PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO DE EXPERIENCIA
ANEXO II
CERTIFICACIÓN DE INICIO DE LAS CONTRATACIONES**

Expediente	Entidad Local	C.I.F.
------------	---------------	--------

D. / D^a. _____ con DNI.: _____, Secretario/a de la entidad local arriba indicada

CERTIFICA

PRIMERO: Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto de bases reguladoras y en la Resolución de concesión del Ilmo. Sr. Director Gerente del SEXPE, se ha realizado la contratación de los siguientes trabajadores/as para el desarrollo del Programa de Empleo de Experiencia.

SEGUNDO: Que las contrataciones efectuadas cumplen los requisitos y condiciones previstas en el Decreto de bases reguladoras, siendo los datos de los trabajadores/as contratados y con el detalle que se indican, los siguientes:

NUM ORDEN (4)	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF	FECHA NACIMIENTO	ACT. (5)	JOR (6)	DUR. CONT (7)	FECHA INICIO CONTRATO	DISC (8)

(Si el espacio de este cuadro fuese insuficiente, se adjuntará al presente impreso un anexo, con igual formato, con la relación de personas contratadas, que será certificado y firmado por el Secretario de la Entidad)

por lo que de acuerdo con las condiciones de la citada norma, expido la presente certificación

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El/La Secretario/a de la entidad beneficiaria

Fdo.: _____

⁴ En caso de sustituciones, y en el caso de formalización del segundo contrato en el supuesto de que se opte por realización de dos contratos de 6 meses cada uno con trabajadores distintos, se le asignará el mismo número de orden al trabajador sustituido y al sustituto

⁵ Actividad del contrato: (a) Conservación y mantenimiento de infraestructuras, (b) Servicios de proximidad, (c) Turismo, (d) Economía verde y Economía Circular, (e) Nuevas tecnologías, (f) Promoción deportiva y sociocultural, (g) Servicios administrativos y auxiliares; (h) Dotación de Conserje en colegios públicos

⁶ Jornada: Se especificará el porcentaje de jornada del contrato. Para contratación a jornada completa se indicará 100%

⁷ Si la entidad opta por efectuar para cada puesto de trabajo subvencionado dos contrataciones de 6 meses, cada una de ellas con un trabajador distinto, se indicará "6". En caso contrario, se indicará "12"

⁸ Persona con discapacidad: Se especificará con "S" si es persona con discapacidad



**PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO DE EXPERIENCIA
ANEXO III
DECLARACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA EL ABONO SEGUNDO DE LA SUBVENCION**

Expediente	Entidad Local	C.I.F.
------------	---------------	--------

DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

D. / D^a. _____ con DNI.: _____, Representante legal de la entidad local arriba indicada.

SOLICITA el presente abono y, DECLARA DE FORMA RESPONSABLE:

Que esta Entidad se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

El/La Representante legal

Fdo.: _____

CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO DE LA ENTIDAD

D. / D^a. _____ con DNI.: _____, Secretario/a de la entidad local arriba indicada.

CERTIFICA

PRIMERO: Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto de bases reguladoras y en la Resolución de concesión del Ilmo. Sr. Director Gerente del SEXPE, se ha realizado la contratación de trabajadores/as para el desarrollo del Programa de Empleo de Experiencia.

SEGUNDO: Que las contrataciones efectuadas cumplen los requisitos y condiciones previstas en el Decreto de bases reguladoras, siendo los datos de los trabajadores/as contratados, los que se indican en el anexo "Trabajadores" que se acompaña y con el detalle que se indica.

Por lo que, de acuerdo con las condiciones de la citada norma, expido la presente certificación, a efectos de proceder al abono segundo de la subvención concedida.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

El/La Secretario/a de la entidad beneficiaria

Fdo.: _____



**PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO DE EXPERIENCIA
ANEXO IV
DECLARACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE GASTOS REALIZADOS Y PAGADOS PARA EL ABONO FINAL**

Expediente	Entidad Local	C.I.F.
------------	---------------	--------

DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

D. / D^a. _____ con DNI.: _____, Representante legal de la entidad local arriba indicada.

SOLICITA el presente abono y, DECLARA DE FORMA RESPONSABLE:

Que esta Entidad se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

El/La Representante legal

Fdo.: _____

CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO DE LA ENTIDAD

D. / D^a. _____ con DNI.: _____, Secretario/a de la entidad local arriba indicada.

CERTIFICA

PRIMERO: Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto de bases reguladoras y en la Resolución de concesión del Ilmo. Sr. Director Gerente del SEXPE, se ha realizado la contratación de trabajadores/as para el desarrollo del Programa de Empleo de Experiencia.

SEGUNDO: Que las contrataciones efectuadas y los puestos de trabajo cumplen los requisitos y condiciones previstas en el Decreto de bases reguladoras y siendo los datos de los trabajadores/as contratados, los que se indican en el anexo "Trabajadores" que se acompaña y con el detalle que se indica.

TERCERO: Que se cumple con lo dispuesto en la Ley 6/2011 de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y particularmente lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 36 de la citada Ley.

CUARTO: Que la documentación acreditativa de los gastos y pagos efectuados con cargo a la subvención recibida, incluyendo, en su caso, los documentos electrónicos, obran en poder de esta entidad beneficiaria en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control de la Administración correspondiente.

CINCO: Que los costes que se declaran, se han devengado y abonado de forma efectiva durante el plazo de justificación del programa al que se refiere el artículo 22 del Decreto de bases reguladoras.

Por lo que, de acuerdo con las condiciones de la citada norma, expido la presente certificación, a efectos de proceder al abono final de la subvención concedida.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

El/La Secretario/a de la entidad beneficiaria

Fdo.: _____

**PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO DE EXPERIENCIA****ANEXO V****CERTIFICACIÓN DE BAJAS, SUSTITUCIONES, REINCORPORACIONES Y, EN SU CASO, FORMALIZACIÓN DEL SEGUNDO CONTRATO**

Expediente	Entidad Local	C.I.F.
------------	---------------	--------

D. / D^a. _____ con DNI.: _____, Secretario/a de la entidad local arriba indicada

EXPONE: Que por resolución del Ilmo. Sr. Director Gerente del SEXPE, a la entidad local de referencia, se le concedió una ayuda para la contratación de desempleados para el desarrollo del Programa de Empleo de Experiencia

Y en base a ello, CERTIFICA,

1. Que por esta entidad local se contrató al/los siguiente/s trabajador/es, que ha/n causado baja

NUM ORDEN (17)	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF	FECHA FIN/SUSPENSIÓN DE CONTRATO	TIPO DE BAJA (18)

2. Que por esta entidad local se ha contratado al/los siguiente/s trabajador/es por sustitución, o en su caso, se ha producido la reincorporación de la persona titular del puesto de trabajo tras su baja temporal

NUM ORDEN (19)	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF	FECHA NACIMIENTO	ACT. (20)	JOR (21)	DISC (22)	F. INICIO CONTRATO / REINC (23)

(Si el espacio de estos cuadros fuese insuficiente, se adjuntará al presente impreso un anexo, con igual formato, con la relación de personas contratadas, que será certificado y firmado por el Secretario de la Corporación)

3. Que en el procedimiento de contratación se han cumplido los requisitos y condiciones establecidas en el Decreto de bases reguladoras.

Y para que conste expido la presente Certificación en _____, a ____ de _____ de 20__.

El/La Secretario/a de la entidad beneficiaria

Fdo.: _____

¹⁷ En caso de sustituciones, y en el caso de formalización del segundo contrato en el supuesto de que se opte por realización de dos contratos de 6 meses cada uno con trabajadores distintos, se le asignará el mismo número de orden al trabajador sustituido y al sustituto

¹⁸ Indicar si la baja es temporal (T), definitiva (D) o por formalización del segundo contrato (F)

¹⁹ En caso de sustituciones, y en el caso de formalización del segundo contrato en el supuesto de que se opte por realización de dos contratos de 6 meses cada uno con trabajadores distintos, se le asignará el mismo número de orden al trabajador sustituido y al sustituto

²⁰ Actividad del contrato: (a) Conservación y mantenimiento de infraestructuras, (b) Servicios de proximidad, (c) Turismo, (d) Economía verde y Economía Circular, (e) Nuevas tecnologías, (f) Promoción deportiva y sociocultural, (g) Servicios administrativos y auxiliares; (h) Dotación de Conserje en colegios públicos

²¹ Jornada: Se especificará el porcentaje de jornada del contrato. Para contratación a jornada completa se indicará 100%

²² Persona con discapacidad: Se especificará con "S" si es persona con discapacidad

²³ En el supuesto de fin de baja temporal, se cumplimentará la fecha de reincorporación de la persona titular del puesto



**PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO DE EXPERIENCIA
ANEXO DE CERTIFICACIÓN DE BAJAS SUSTITUCIONES, REINCORPORACIONES Y, EN SU CASO, FORMALIZACIÓN DEL SEGUNDO
CONTRATO (CONTINUACION)**

Expediente	Entidad Local	C.I.F.
------------	---------------	--------

1. Que por esta entidad local se contrató al/los siguiente/s trabajador/es, que ha/n causado baja

NUM ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF	FECHA FIN/SUSPENSION DE CONTRATO	TIPO DE BAJA

2. Que por esta entidad local se ha contratado al/los siguiente/s trabajador/es por sustitución, o en su caso, se ha producido la reincorporación de la persona titular del puesto de trabajo tras su baja temporal

NUM ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF	FECHA NACIMIENTO	ACT.	JOR	DISC	F. INICIO CONTRATO / REINC

3. Que en el procedimiento de contratación se han cumplido los requisitos y condiciones establecidas en el Decreto de bases reguladoras.

Y para que conste expido la presente Certificación en _____, a ____ de _____ de 20__.

El/La Secretario/a de la entidad beneficiaria

Fdo.: _____

ILMO. SR. DIRECTOR GERENTE DEL SERVICIO EXTREMEÑO PÚBLICO DE EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO. SERVICIO DE AUTOEMPLEO Y ECONOMÍA SOCIAL. C/ SANTAREM 4, 06011 BADAJOZ.





EXTRACTO de la Orden de 9 de julio de 2018 por la que se aprueba la convocatoria para el ejercicio 2018 de las subvenciones del Programa Empleo de Experiencia, al amparo del Decreto 100/2017, de 27 de junio, por el que se aprueban las bases reguladoras del Programa Empleo de Experiencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
(2018050324)

BDNS(Identif.):407789

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 b) y 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la orden, cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.infosubvenciones.gob.es>) y en el presente Diario Oficial de Extremadura.

Primero. Objeto.

La concesión de subvenciones destinadas a financiar la contratación, por Entidades Locales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, de personas desempleadas, de forma que les permita adquirir experiencia profesional que favorezca su inserción laboral y la mejora de su ocupabilidad.

Segundo. Beneficiarios.

Municipios y Entidades Locales Menores de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tercero. Bases reguladoras.

Decreto 100/2017, de 27 de junio (DOE n.º 126, de 3 de julio), por el que se aprueban las bases reguladoras del programa de Empleo de Experiencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Cuarto. Cuantía.

El crédito total destinado a la financiación de este programa es de 35.064.000 euros con cargo al proyecto de gasto (o aquel que lo sustituya en posteriores ejercicios presupuestarios), 200019003002100 Fomento de la contratación por Entes Locales, financiado con recursos propios de la Junta de Extremadura, con los siguientes importes por anualidades:



ANUALIDAD	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
	1308242A460
2018 _____	5.259.600 euros
2019 _____	17.532.000 euros
2020 _____	12.272.400 euros
TOTAL _____	35.064.000 euros

De conformidad con lo previsto en el artículo 6 del Decreto de bases reguladoras La cuantía de la subvención será equivalente al importe de los costes salariales subvencionables de cada puesto de trabajo, con un límite máximo, por puesto de trabajo, de 12.000 euros, con independencia de que sea ocupado por más de una persona trabajadora. La citada cuantía se prorrateará en función del tiempo de ocupación efectiva del puesto de trabajo.

La cuantía máxima a conceder a cada entidad beneficiaria está determinada en el anexo de Distribución de Fondos de la Orden de Convocatoria. La distribución del crédito aprobado en la convocatoria se ha efectuado teniendo en cuenta la aplicación de los criterios de valoración establecidos en el artículo 12 del decreto de bases reguladoras.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria y el presente extracto en el Diario Oficial de Extremadura.

Sexto. Otros datos.

Los formularios para la solicitud y demás datos necesarios figuran publicados en el Diario Oficial de Extremadura junto con la convocatoria; en la página web www.extremaduratrabaja.juntaex.es, e igualmente se podrá acceder a ellos a través de Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones.

Mérida, 9 de julio de 2018.

La Consejera de Educación y Empleo,
MARÍA ESTHER GUTIÉRREZ MORÁN



**V ANUNCIOS****CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

RESOLUCIÓN de 6 de julio de 2018, de la Secretaría General, por la que se hace pública la formalización del "Acuerdo Marco para la contratación de determinados servicios postales de la Junta de Extremadura, sus organismos autónomos y otras entidades adheridas, sujeto a condiciones de carácter medioambiental". Expte.: AM-01-2018. (2018061689)

1. ENTIDAD ADJUDICATARIA:

- a) Organismo: Consejería de Hacienda y Administración Pública. Secretaría General. Servicio de Contratación Centralizada.
- b) Numero de expediente gestor: AM-01-2018.
- c) Dirección del Perfil de contratante: <https://contrataciondelestado.es/>.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de contrato: Servicios.
- b) Descripción del objeto: Acuerdo Marco por procedimiento abierto con un único empresario y varios criterios de adjudicación, de determinados servicios postales de la Junta de Extremadura, sus organismos autónomos y otras entidades adheridas, sujeto a condiciones de carácter medioambiental.
- c) División por lotes: No.
- d) Boletín o Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: Diario Oficial de la Unión Europea, Boletín Oficial del Estado, Diario Oficial de Extremadura y Perfil de contratante, los días 20/02/2018, 03/03/2018, 07/03/2018 y 20/02/2018, respectivamente.

3. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto con varios criterios de adjudicación.

4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Presupuesto de licitación: 5.037.678,16 euros (IVA excluido).
Valor estimado del acuerdo marco: 11.082.891,95 euros.

5. FINANCIACIÓN:

Comunidad Autónoma.

**6. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:**

- a) Fecha de adjudicación: 29/05/2018.
- b) Empresa adjudicataria: Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, SME.
- c) Importe de adjudicación: 5.036.439,58 euros.
- d) Fecha de formalización del contrato: 28/06/2018.

Mérida, 6 de julio de 2018. La Secretaria General, PD Resolución de 10/08/2015 (DOE n.º 154, de 11/08/2015), MARÍA ASCENSIÓN MURILLO MURILLO.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA E INFRAESTRUCTURAS

RESOLUCIÓN de 4 de julio de 2018, de la Secretaría General, por la que se somete a información pública el proyecto de Decreto por el que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de los premios "Extremadura Empresarial". (2018061690)

Elaborado el "Proyecto de Decreto, por el que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de los premios Extremadura Empresarial", se estima procedente someterlo a información pública de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66.3 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y en su virtud,

RESUELVO :

Único. Acordar la apertura de un periodo de información pública por un periodo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial de Extremadura, con el objeto de que cualquier persona interesada pueda examinar el texto del proyecto y formular las alegaciones y propuestas que estime oportunas.

El horario y lugar de exposición del proyecto de Decreto al que se refiere esta resolución será, durante los días señalados, de 10:00 horas a 14:00 horas en las dependencias del Servicio de Promoción Empresarial de la Dirección General de Empresa y Competitividad, Consejería de Economía e Infraestructuras, Paseo de Roma, s/n., Módulo A, planta baja, de Mérida (Badajoz).

Asimismo, el proyecto de Decreto estará a disposición de los ciudadanos en la página web de la Junta de Extremadura a través de la siguiente dirección de internet:

<http://gobiernoabierto.juntaex.es/opendata/web/plazo-economia-e-infraestructuras>.

Mérida, 4 de julio de 2018. La Secretaria General, CONSUELO CERRATO CALDERA.



CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RURAL, POLÍTICAS AGRARIAS Y TERRITORIO

ANUNCIO de 6 de junio de 2018 sobre calificación urbanística de legalización de explotación porcina. Situación: parcela 50 del polígono 4. Promotora: Murillo Márquez, SL, en Alconera. (2018081158)

La Directora General de Urbanismo y Ordenación del Territorio, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 27 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura (DOE n.º 127, de 3 de enero de 2002) y de lo previsto en el artículo 6.2 apartado m, del Decreto 50/2016, de 26 de abril (DOE n.º 87, de 9 de mayo) somete a información pública durante el plazo de 20 días el siguiente asunto:

Calificación urbanística de legalización de explotación porcina. Situación: parcela 50 (Ref.^a cat. 06008A004000500000QU) del polígono 4. Promotora: Murillo Márquez, SL, en Alconera.

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, 6 de junio de 2018. El Jefe de Servicio de Urbanismo, ÁNGEL PARDO PRIETO.

• • •

ANUNCIO de 13 de junio de 2018 sobre calificación urbanística de legalización de almacén vinculado a vivienda unifamiliar aislada. Situación: parcela 80 del polígono 17. Promotor: D. Agustín Rivas Barbero, en Acebo. (2018081211)

La Directora General de Urbanismo y Ordenación del Territorio, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 27 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura (DOE n.º 127, de 3 de enero de 2002) y de lo previsto en el artículo 6.2 apartado m, del Decreto 50/2016, de 26 de abril (DOE n.º 87, de 9 de mayo) somete a información pública durante el plazo de 20 días el siguiente asunto:

Calificación urbanística de legalización de almacén vinculado a vivienda unifamiliar aislada. Situación: parcela 80 (Ref.^a cat. 10003A017000800000LQ) del polígono 17. Promotor: D. Agustín Rivas Barbero, en Acebo.



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, 13 de junio de 2018. El Jefe de Servicio de Urbanismo, ÁNGEL M. PARDO PRIETO.

• • •

ANUNCIO de 13 de junio de 2018 sobre calificación urbanística de legalización de implantación de uso en nave existente. Situación: parcela 68 del polígono 6. Promotora: Núñez99, SLU, en Fuentes de León. (2018081222)

La Directora General de Urbanismo y Ordenación del Territorio, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 27 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura (DOE n.º 127, de 3 de enero de 2002) y de lo previsto en el artículo 6.2 apartado m, del Decreto 50/2016, de 26 de abril (DOE n.º 87, de 9 de mayo) somete a información pública durante el plazo de 20 días el siguiente asunto:

Calificación urbanística de legalización de implantación de uso en nave existente. Situación: parcela 68 (Ref.ª cat. 06055A006000680000FA) del polígono 6. Promotora: Núñez99, SLU, en Fuentes de León.

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, 13 de junio de 2018. El Jefe de Servicio de Urbanismo, ÁNGEL PARDO PRIETO.

• • •

ANUNCIO de 13 de junio de 2018 sobre calificación urbanística de adecuación y ampliación de edificación existente a vivienda unifamiliar. Situación: parcela 145 del polígono 7. Promotor: D. Luis Magarzo Bello, en Villanueva de la Vera. (2018081215)

La Directora General de Urbanismo y Ordenación del Territorio, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 27 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura (DOE n.º 127, de 3 de enero de 2002) y de lo previsto en el artículo 6.2 apartado m, del Decreto 50/2016, de 26 de abril (DOE



n.º 87, de 9 de mayo) somete a información pública durante el plazo de 20 días el siguiente asunto:

Calificación urbanística de adecuación y ampliación de edificación existente a vivienda unifamiliar. Situación: parcela 145 (Ref.ª cat. 10216A007001450000FG) del polígono 7. Promotor: D. Luis Magarzo Bello, en Villanueva de la Vera.

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

Mérida, 13 de junio de 2018. El Jefe de Servicio de Urbanismo, ÁNGEL M. PARDO PRIETO.

• • •

ANUNCIO de 5 de julio de 2018 por el que se notifica trámite de subsanación relativo a las alegaciones al sistema de información geográfica de parcelas agrícolas correspondientes a la campaña 2018. (2018081303)

La Orden de 26 de enero de 2005 por la que se establecen normas para la implantación y desarrollo del sistema de información geográfica de parcelas agrícolas (SIGPAC) en la Comunidad Autónoma de Extremadura, establece que el período de alegaciones estará comprendido entre el 1 de marzo y el 31 de mayo, siendo en estos momentos necesario que las alegaciones sean completadas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas interesadas un plazo de 10 días hábiles, computado desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el DOE, para alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes siendo declarados, de no hacerlo, desistidos de sus alegaciones previa resolución que será dictada al efecto.

Las personas interesadas tienen acceso, a través de sus claves individualizadas, al texto íntegro de la comunicación personalizada en la iniciativa Laboreo de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura en la siguiente dirección: <http://www.gobex.es/con03/plataformas-arado-y-laboreo>. Podrán completar las alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen oportunas a través de la siguiente dirección electrónica: "Subsanación de documentación S.U/2018" y en "Tipo de documento: Alegación SIGPAC".

La documentación, en caso de ser presentada en papel, deberá dirigirse al Servicio de Registro de Explotaciones de la Dirección General de Política Agraria Comunitaria de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura, en la avenida de Luis Ramallo, s/n., 06800 Mérida (Badajoz).

Mérida, 5 de julio de 2018. El Director de Programas SIGPAC, ANTONIO M. TORRES MORDILLO.



AYUNTAMIENTO DE LA PARRA

ANUNCIO de 29 de junio de 2018 sobre aprobación inicial de la modificación puntual n.º 2 del Plan General Municipal. (2018081287)

Aprobada inicialmente la modificación puntual n.º 2 del Plan General de La Parra, por acuerdo del Pleno de fecha 26 de junio de 2018, de conformidad con lo establecido en los artículos 77.2.2 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura y 121.2 del Reglamento de Planeamiento de Extremadura aprobado por Decreto 7/2007, de 23 de enero, se somete a información pública por el plazo de cuarenta y cinco días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Diario Oficial de Extremadura.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales y para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<http://laparra.sedelectronica.es>].

La aprobación inicial de la modificación implica la suspensión del otorgamiento de toda clase de licencias para aquéllas áreas del territorio objeto del planeamiento, cuyas nuevas determinaciones supongan una modificación del régimen urbanístico vigente en tanto no se apruebe definitivamente la modificación que nos ocupa.

La Parra, 29 de junio de 2018. El Alcalde, ALEJANDRO LAGAR NIETO.

AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS

ANUNCIO de 4 de julio de 2018 sobre aprobación del Programa de Ejecución por el sistema de compensación de la UA-9. (2018081296)

Por acuerdo del Pleno Municipal de fecha 3 de julio de 2018 celebrado en sesión ordinaria, se acordó aprobar el Programa de Ejecución por el Sistema de Compensación de la Unidad de Ejecución UA-9 en Miajadas y adjudicar el mismo a la Agrupación de Interés Urbanístico "Nuestra Señora de los Ángeles".

Lo que se hace público a los efectos oportunos. Asimismo, estará a disposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Miajadas, 4 de julio de 2018. El Alcalde-Presidente, ANTONIO DÍAZ ALÍAS.



AYUNTAMIENTO DE MONTIJO

ANUNCIO de 2 de julio de 2018 sobre nombramiento de funcionarios de carrera. (2018081285)

Por Decretos de Alcaldía de fecha 26 de junio de 2018, una vez concluido el proceso selectivo, han sido nombrados funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Montijo (Badajoz), Escala de Administración General, Subescala Administrativa a los siguientes:

- D.^a Flor Santa Baños Rodríguez, con DNI ****8.828-R, como Administrativo de Compras.
- D.^a Josefa Montero Acevedo, con DNI ****3.605-F, como Administrativo de Personal.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionario Civiles de la Administración General del Estado.

Montijo, 2 de julio de 2018. El Alcalde, Manuel Gómez Rodríguez.

• • •

ANUNCIO de 2 de julio de 2018 sobre aprobación inicial de las modificaciones puntuales de las Normas Subsidiarias. (2018081286)

El Ayuntamiento-Pleno de esta Corporación acordó la aprobación inicial de las modificaciones puntuales de las Normas Subsidiarias de Montijo (Badajoz) consistentes en:

- 1) Supresión de la Unidad de Actuación SU-16, mediante acuerdo de Pleno 29/09/2016;
- 2) Reclasificación de SNU a Suelo Urbanizable Industrial-Servicios, creación y delimitación de la SAU-13 y su homologación, mediante Acuerdo de Pleno 28/07/2016.

Lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 77, 2.2 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura, se expone al público por plazo de un mes a efectos de reclamaciones.

Montijo, 2 de julio de 2018. El Alcalde-Presidente, MANUEL GÓMEZ RODRÍGUEZ.



AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE MÉRIDA

ANUNCIO de 25 de junio de 2018 sobre Estudio de Detalle. (2018081290)

Por acuerdo de Pleno de fecha 25 de junio de 2018 se ha aprobado inicialmente el Estudio de Detalle para la apertura de nuevo vial en la unidad urbana equivalente entre las carreteras EX-336 y EX-335 (ferial) de Oliva de Mérida, reajustándose, de este modo, las alineaciones existentes en la citada unidad urbana equivalente sita entre dichas carreteras, y reordenándose, también, los volúmenes de forma que se refleje una zona de paso, y se generen nuevas alineaciones hacia dicho vial.

El documento aprobado inicialmente se somete a información pública por plazo de un mes en cumplimiento con lo establecido al efecto en el artículo 77 apartado 2.2 de la Ley de Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura (Ley 15/2001, de 14 de diciembre) y el artículo 124.3 del Decreto 7/2007, de 23 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Extremadura, plazo durante el cual podrán formularse cuantas alegaciones se estimen oportunas.

Dicho documento también podrá ser consultado durante el periodo de información pública en las dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Oliva de Mérida.

Oliva de Mérida, 25 de junio de 2018. El Alcalde-Presidente, JUAN CARLOS BENÍTEZ CASILLAS.

JUNTA 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@juntaex.es