



## S U M A R I O

### I. Disposiciones Generales

#### Presidencia de la Junta

**Comisión General de Comunicación y Publicidad.**— Decreto 77/2006, de 2 de mayo, de creación de la Comisión General de Comunicación y Publicidad ..... 7788

#### Consejería de Economía y Trabajo

**Fomento del empleo.**— Decreto 79/2006, de 2 de mayo, por el que se modifica el Decreto 18/2004, de 9 de marzo, sobre el fomento del empleo estable en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura y el Decreto 138/2005, de 7 de junio, por el que se establecen las normas de procedimiento para la concesión de las ayudas para el fomento del empleo de personas con discapacidad en Centros Especiales de Empleo y empresas ordinarias ..... 7790

**Incentivos a la inversión.**— Decreto 80/2006, de 2 de mayo, por el que se modifica el Decreto 43/2001, de 20 de marzo, por el que se regula el régimen de incentivos a la inversión para el tejido empresarial y se establecen medidas complementarias al régimen de incentivos industriales extremeños en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura ..... 7793

#### Consejería de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico

**Investigación. Ayudas.**— Orden de 26 de abril de 2006 por la que se convocan ayudas para la realización de estancias breves en Universidades y Centros de Investigación nacionales o del extranjero y para la participación en congresos nacionales e internacionales ..... 7794

**Investigación. Ayudas.**— Orden de 27 de abril de 2006 por la que se convocan ayudas para la

organización en Extremadura de congresos y simposios de carácter científico, humanístico y tecnológico ..... 7796

## Consejería de Educación

**Formación Profesional.**— Decreto 82/2006, de 2 de mayo, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales, en la Comunidad Autónoma de Extremadura ..... 7798

**Formación Profesional.**— Decreto 83/2006, de 2 de mayo, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos, en la Comunidad Autónoma de Extremadura ..... 7832

**Formación Profesional.**— Decreto 84/2006, de 2 de mayo, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Atención Sociosanitaria, en la Comunidad Autónoma de Extremadura ..... 7872

**Formación Profesional. Pruebas de acceso.**— Orden de 24 de abril de 2006 por la que se convoca la celebración de las pruebas de acceso a ciclos formativos correspondientes a la Formación Profesional Específica, de grados medio y superior, en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Extremadura ..... 7921

## Consejería de Bienestar Social

**Cooperación para el Desarrollo.**— Decreto 85/2006, de 2 de mayo, por el que se modifica el Decreto 13/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Plan Anual de la Cooperación Extremeña para el año 2006 ..... 7932

## Consejería de Desarrollo Rural

**Expropiaciones.**— Decreto 87/2006, de 2 de mayo, por el que se declara la urgente ocupación por la Diputación Provincial de Cáceres de los bienes y derechos afectados por las obras contempladas en el proyecto técnico de la obra n.º 08/010/2004, "Acondicionamiento del camino vecinal de Mata de Alcántara a Villa del Rey" ..... 7935

## II. Autoridades y Personal

### 2.— OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### Consejería de Presidencia

**Pruebas selectivas. Lista de espera.**— Orden de 27 de abril de 2006 por la que se convocan pruebas selectivas para la constitución de lista de espera en la Categoría de Titulado de Grado Medio, Especialidad Coordinador de Zona, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura ..... 7937

## III. Otras Resoluciones

#### Consejería de Presidencia

**Protección Civil. Premios.**— Resolución de 2 de mayo de 2006, de la Consejera de Presidencia, por la que se resuelve la convocatoria de la concesión de premios del concurso de dibujo relacionado con la protección civil y situaciones de emergencia para el ejercicio 2005 ..... 7948

#### Consejería de Economía y Trabajo

**Instalaciones eléctricas.**— Resolución de 10 de abril de 2006, del Servicio de Ordenación Industrial, Energía y Minas de Badajoz, autorizando y declarando, en concreto, de utilidad pública el establecimiento de instalación eléctrica. Ref.: 06/AT-010177-016554 ..... 7949

#### Consejería de Educación

**Proyecto Ágora.**— Resolución de 24 de abril de 2006, de la Consejera de Educación, por la que se hace pública la composición de la Comisión de Selección y Seguimiento del concurso para la selección de centros públicos de Educación Secundaria, Enseñanzas de Idiomas y Enseñanzas Artísticas de la Comunidad Autónoma de Extremadura que deseen participar en el Proyecto Ágora para el uso, desarrollo de contenidos, fomento y promoción de las tecnologías de la información y comunicación, y el uso de los idiomas en las aulas tecnológicas de Extremadura ..... 7950

## Universidad de Extremadura

### Relaciones de puestos de trabajo.—

Resolución de 24 de abril de 2006, del Gerente, por la que se ordena la publicación de la modificación parcial de las relaciones de puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios ..... 7951

**Oferta de Empleo Público.**— Resolución de 24 de abril de 2006, del Gerente, por la que se aprueba la oferta de empleo público de la Universidad de Extremadura para 2006 ..... 7955

## V. Anuncios

### Consejería de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico

**Adjudicación.**— Resolución de 10 de abril de 2006, de la Secretaría General, por la que se publica la adjudicación del concurso abierto para la contratación del suministro, instalación, configuración y mantenimiento de cámaras, servidores y componentes para la construcción de la “Red de Webcams de Extremadura. Extremadura vista”. Expte.: 05SU0301 ..... 7959

**Concurso.**— Resolución de 3 de mayo de 2006, de la Consejería de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico, por la que se anuncia concurso abierto para la adjudicación de “Concesiones de programas para la explotación, en régimen de gestión indirecta, del servicio público de televisión digital terrestre de ámbito local, en la Comunidad Autónoma de Extremadura”. Expte.: TDT 00106 ..... 7959

**Concurso.**— Resolución de 3 de mayo de 2006, de la Dirección General de Telecomunicaciones y Redes, por

la que se anuncia concurso abierto para la adjudicación de “Concesiones de canales digitales para la explotación, en régimen de gestión indirecta, del servicio público de televisión digital terrestre con cobertura autonómica en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Extremadura”. Expte.: TDT 00206 ..... 7961

### Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio

**Urbanismo. Información pública.**— Anuncio de 17 de abril de 2006 sobre aprobación inicial del Proyecto de Interés Regional promovido por “GISVESA”, consistente en la reclasificación y ordenación de terrenos situados en el entorno del sitio denominado “El Junquillo”, con destino a la urbanización y edificación de viviendas protegidas acogidas al Plan de Vivienda y Suelo de Extremadura 2004-2007, en el término municipal de Cáceres ..... 7962

### Delegación del Gobierno en Extremadura

**Notificaciones.**— Edicto de 19 de abril de 2006 sobre notificación de la resolución del expediente sancionador 120/2006 ..... 7963

### Ayuntamiento de Don Benito

**Planeamiento.**— Edicto de 10 de abril de 2006 sobre aprobación inicial de la modificación n.º 1/2006 del Plan General de Ordenación Urbana ..... 7963

**Urbanismo.**— Edicto de 10 de abril de 2006 sobre Estudio de Detalle ..... 7963

**Urbanismo.**— Edicto de 10 de abril de 2006 sobre los proyectos de Programa de Ejecución y Plan Parcial del Sector ASI-4, del Plan General de Ordenación Urbana ..... 7964

# I. Disposiciones Generales

## PRESIDENCIA DE LA JUNTA

### *DECRETO 77/2006, de 2 de mayo, de creación de la Comisión General de Comunicación y Publicidad.*

La Comunidad Autónoma de Extremadura tiene competencia exclusiva en materia de organización de sus instituciones de autogobierno, constituyendo el marco normativo para el establecimiento de aquella el Estatuto de Autonomía y, por lo que se refiere al Ejecutivo, la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma. De acuerdo con esta última, la Administración Pública se estructura en Consejerías y los órganos que integran cada una se deben determinar a través de Decretos aprobados por el Consejo de Gobierno.

De acuerdo con el artículo 63 de la citada Ley del Gobierno y de la Administración, son órganos colegiados aquellos que se creen dentro de las estructuras orgánicas de las Consejerías y estén integrados por tres o más personas a los que se atribuyan funciones administrativas de decisión, propuesta, asesoramiento, seguimiento o control y que actúen integrados en aquella o en alguno de los organismos de ella dependientes. Dichos órganos colegiados se registrarán por sus normas de constitución y, en su caso, por sus reglamentos internos, así como por las disposiciones establecidas en la normativa básica del Estado y en la citada Ley.

La creación de cualquier órgano administrativo exigirá la forma de integración en la Administración de la Comunidad Autónoma y su dependencia jerárquica, la delimitación de sus funciones y competencias, no pudiéndose crear nuevos órganos que supongan duplicación de otros ya existentes si al mismo tiempo no se suprime o restringe debidamente la competencia de éstos.

Por su parte, el Decreto 43/2004, de 20 de abril, que establece la estructura orgánica de la Presidencia de la Junta de Extremadura (modificado por el Decreto 1/2005, de 11 de enero) en su artículo 4 recoge que corresponde a la Consejera Portavoz la concepción, dirección y ejecución de la política de comunicación de la Junta, encomendándose así mismo las relaciones con los medios de comunicación y la coordinación en esta materia, las funciones directivas en relación con la actividad publicitaria y la homogeneidad en la imagen corporativa y exterior de la Junta.

Para la ejecución de dicha política de comunicación y para el mejor ejercicio de las funciones de coordinación se estima necesario la participación de los diferentes Departamentos y órganos de

la Junta que generen actividad informativa a través de los medios de comunicación o campañas institucionales de publicidad.

En su virtud, a propuesta de la Consejera Portavoz y de acuerdo con lo previsto en el artículo 23 y 13. i) de la Ley del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en sus sesión celebrada el día 2 de mayo de 2006,

### DISPONGO:

#### Artículo 1. Naturaleza y adscripción.

1. Se crea la Comisión General de Comunicación y Publicidad como órgano colegiado con carácter consultivo, participativo y de coordinación de la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de comunicación y publicidad.

2. Dicho órgano, se adscribe a la Consejera Portavoz de la Junta de Extremadura, de la que depende orgánica y funcionalmente.

#### Artículo 2. Competencias.

1. Corresponde a la Comisión General de Comunicación y Publicidad la coordinación de la acción comunicativa de las distintas Consejerías y Departamentos que integran la Junta de Extremadura, para el cumplimiento de los objetivos comunes que constituyen su política de comunicación.

2. Sin perjuicio de la superior dirección de la Consejera Portavoz son competencias de la Comisión General de Comunicación y Publicidad:

a) La coordinación, ordenación y homogeneización de la actividad informativa de cada una de las Consejerías y Organismos Públicos de la Junta de Extremadura.

b) El asesoramiento, impulso y propuesta de la actividad informativa de los diferentes Departamentos de la Junta de Extremadura.

c) La planificación de la difusión informativa en los medios de comunicación de cada Departamento de la Junta de Extremadura y del conjunto de la Administración autonómica. Especialmente, la elaboración preceptiva de la planificación informativa y de manera individualizada, de cada uno de los acuerdos llevados al Consejo de Gobierno, para su posterior difusión.

d) Facilitar las relaciones entre la Junta y los medios de comunicación.

e) La coordinación de la acción publicitaria de todos los Departamentos de la Junta de Extremadura, así como velar por la Imagen corporativa de la Junta.

f) La planificación y diseño de las campañas publicitarias e institucionales que afecten a todos los Departamentos de la Junta de Extremadura.

g) Cualquier otra función que afecte a las relaciones con los medios de comunicación en materia informativa y publicidad institucional.

### Artículo 3. Composición.

1. La Comisión General de Comunicación y Publicidad estará presidida por la Consejera Portavoz e integrada por:

a) Un Vicepresidente que será el Director General de Comunicación.

b) Como vocales:

— Un responsable en materia de comunicación de cada una de las Consejerías que integran la Junta de Extremadura designados por el titular del correspondiente Departamento.

— Cinco vocales designados por la Consejera Portavoz entre el personal adscrito a la Presidencia de la Junta.

— El Jefe de Gabinete de Prensa.

— Un responsable de la Unidad de Publicidad designado por la Consejera Portavoz.

2. La Consejera Portavoz, podrá delegar la presidencia de la Comisión en el Vicepresidente de la misma o, en ausencia de éste, en el coordinador.

3. A las sesiones de la Comisión General de Comunicación y Publicidad podrán ser convocados, por la Presidenta, otros representantes de las Consejerías y Organismos Públicos de la Junta de Extremadura.

4. La Consejera Portavoz nombrará a uno de los miembros de la Comisión como coordinador de la misma para llevar a cabo el impulso y seguimiento de las tareas que se hayan encomendado a la Comisión o a algunos de sus miembros, así como de las decisiones de la misma.

5. Será Secretario de la Comisión el Jefe del Gabinete de Prensa de la Presidencia de la Junta, a quién corresponderá la remisión de la convocatoria de las sesiones y, en su caso, del orden del día a cada uno de los miembros y levantar acta.

6. El responsable de la Unidad de Publicidad, asistirá a las reuniones de la Comisión, cuando en la misma se aborden asuntos en materia de publicidad institucional. Dicho miembro será convocado previamente por el coordinador de la Comisión.

### Artículo 4. Régimen de funcionamiento.

1. La Comisión General de Comunicación y Publicidad se reunirá con carácter ordinario y obligatorio una vez a la semana, los viernes, y con carácter extraordinario o urgente previa convocatoria de la Consejera Portavoz con 24 horas de antelación, como mínimo, por propia iniciativa o a instancia de sus miembros, no obstante, en el caso de las urgentes la antelación para su remisión será el que permita la urgencia.

2. Será sede de la Comisión la de la Dirección General de Comunicación, celebrándose sus sesiones en la misma o en el lugar que determine la Presidenta.

3. Para la válida constitución de la Comisión será necesaria la presencia de la Presidenta o el Vicepresidente o, en su caso, del coordinador y, al menos, un tercio de los vocales.

4. Los acuerdos se adoptarán en forma de dictamen, informe, propuesta, recomendación o resolución.

5. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los presentes.

### Artículo 5. Convocatoria y orden del día.

1. Corresponderá a la presidencia la convocatoria de las sesiones y la formación del orden del día.

2. Para la formación del orden del día, los miembros de la Comisión podrán proponer la inclusión de asuntos que consideren convenientes comunicándolo por escrito al coordinador con una antelación mínima de tres días, acompañándolo de la documentación correspondiente.

3. No obstante lo anterior, la Comisión podrá ser convocada sin formación previa del orden del día, confeccionándose en este caso al comienzo de la sesión por la presidencia.

### Artículo 6. Información.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Comisión podrá recabar la información que considere necesaria de los órganos o personas competentes de las materias relacionadas con los asuntos sometidos a su consideración.

### Disposición final.

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

Mérida, a 2 de mayo de 2006.

El Presidente de la Junta de Extremadura,  
JUAN CARLOS RODRÍGUEZ IBARRA

La Consejera Portavoz,  
MARÍA DOLORES PALLERO ESPADERO

## CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO

*DECRETO 79/2006, de 2 de mayo, por el que se modifica el Decreto 18/2004, de 9 de marzo, sobre el fomento del empleo estable en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura y el Decreto 138/2005, de 7 de junio, por el que se establecen las normas de procedimiento para la concesión de las ayudas para el fomento del empleo de personas con discapacidad en Centros Especiales de Empleo y empresas ordinarias.*

El V Plan de Empleo para Extremadura suscrito por la Junta de Extremadura, la Federación de Municipios y Provincias de Extremadura y los agentes económicos y sociales de la región, se marcó como uno de sus principales propósitos la promoción y fomento del empleo estable publicándose el Decreto 18/2004, de 9 de marzo, sobre el fomento del empleo estable en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En el Consejo Extraordinario de Gobierno celebrado el 22 de febrero de 2006 se acordó la necesidad de incrementar las ayudas tendentes a crear más y mejor empleo, además de reducir la temporalidad de las contrataciones de los trabajadores extremeños, favoreciendo así el aumento de la actividad productiva.

Como consecuencia de ello se incrementa la subvención de los colectivos prioritarios (mujeres, mayores de 50 años y menores de 25 años) hasta un importe de 7.500 euros y la del resto de colectivos hasta 6.000 euros. Además, dado el elevado número de entidades que no cuentan aún con ningún asalariado se concederá una subvención de hasta 10.000 euros por la primera contratación indefinida que realice un trabajador autónomo.

Por otra parte, y como novedoso con objeto de adecuarlos y acercarnos a la realidad empresarial se producen ajustes tendentes a flexibilizar los mecanismos a utilizar por las entidades beneficiarias para cumplir las obligaciones impuestas en la resolución de concesión de las ayudas. Se pretende, por tanto establecer un sistema de sustituciones de trabajadores fijos obligados a mantener que garantice el mantenimiento de los puestos de trabajo fijo, así como un nivel de empleo de más del 50% respecto del inicial, por lo tanto podrán compensarse bajas de trabajadores fijos con altas nuevas de trabajadores fijos no subvencionadas que se hubieran producido con anterioridad.

Todas las modificaciones que se recogen el presente Decreto han sido realizadas teniendo en cuenta las directrices marcadas en el Reglamento 2204/2002 de la Comisión, de 12 de diciembre de 2002, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas estatales para el empleo. Estas ayudas están cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en un 70% para las contrataciones iniciales y en un 75% en las transformaciones de contratos temporales en indefinidos.

La gestión de estos programas viene encomendada a la Consejería de Economía y Trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 55.1 de la Ley 1/2002, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de conformidad igualmente con la atribución material de competencias operada en virtud del Decreto del Presidente 26/2003, de 30 de junio, y Decreto 136/2003, de 29 de julio, por el que se crea y por el que se establece la estructura orgánica y se asignan, respectivamente, competencias a la Consejería de Economía y Trabajo.

En virtud de lo expuesto, de conformidad con el artículo 90.2 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a propuesta del Consejero de Economía y Trabajo, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en sesión celebrada el 2 de mayo de 2006,

### DISPONGO:

Artículo único. Modificación del Decreto 18/2004, de 9 de marzo.

Uno. Se añade un segundo párrafo al apartado 4 del artículo 5, que quedará redactado como sigue:

“No se exigirá el requisito de ser susceptible de obtener las bonificaciones estatales en las cuotas a la Seguridad Social, a las contrataciones indefinidas iniciales de trabajadores incluidos en los colectivos indicados a continuación, por entenderse que sus integrantes son trabajadores con especiales dificultades de inserción en el mercado laboral:

- a) Mujeres.
- b) Mayores de 50 años.
- c) Menores de 25 años.”

Dos. Se modifica el artículo 7 que quedará redactado como sigue:

“Con independencia de las obligaciones específicas que, en su caso, expresamente se recojan en la resolución de concesión, son exigibles las siguientes obligaciones genéricas:

- I. Los beneficiarios estarán obligados a informar a los trabajadores cuyo contrato sea objeto de subvención de dicha circunstancia.

Si existiera representación legal de los trabajadores en la empresa beneficiaria, también deberán informar a éstos de los contratos subvencionados.

2. Los beneficiarios estarán obligados a mantener, durante un periodo mínimo de tres años, contados a partir de la fecha de inicio de la última contratación subvencionada, el número de trabajadores fijos existentes el día inmediato anterior a dicha fecha, más los trabajadores objeto de subvención.

3. Cuando se produzca el cese de trabajadores fijos obligados a mantener, en el transcurso de dicho periodo, la empresa o entidad está obligada a cubrir la vacante con un contrato indefinido, cuya jornada no podrá ser inferior al 50% de la jornada del contrato extinguido.

En todo caso los trabajadores cuyo contrato sea objeto de subvención que causen baja deberán ser sustituidos por otros con contrato indefinido y jornada igual o superior a la del contrato extinguido. Debiendo comunicar esta circunstancia a la Dirección General de Empleo en el plazo de tres meses desde la baja del trabajador objeto de subvención, al escrito de comunicación se acompañará una copia compulsada del alta en Seguridad Social del trabajador o trabajadores sustitutos.

En ambos supuestos la sustitución podrá hacerse por más de un contrato indefinido siempre que la suma de la jornada laboral de los mismos sea igual a la exigida en cada caso.

El plazo para realizar las sustituciones será de dos meses a contar desde la fecha de baja en Seguridad Social del contrato extinguido. No obstante, las bajas de los trabajadores fijos obligados a mantener podrán compensarse con altas producidas con anterioridad.

4. En el supuesto de que la baja del trabajador objeto de subvención se produzca con anterioridad a la resolución de concesión, esta circunstancia deberá ser comunicada a la Dirección General de Empleo en un plazo de 15 días desde la fecha de la baja en la Seguridad Social, y deberá producirse su sustitución en el plazo de dos meses desde dicha baja debiendo cumplir todos los requisitos y condiciones establecidos en la presente norma, aportando en el plazo de tres meses desde la baja la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del documento de baja en la Seguridad Social del trabajador sustituido.
- b) Fotocopia compulsada del DNI del trabajador sustituto.
- c) Fotocopia compulsada del documento de alta en la Seguridad Social del trabajador sustituto.

d) Fotocopia compulsada del contrato de trabajo del trabajador sustituto.

e) Certificado detallado de la Tesorería de la Seguridad Social relativo a la vida laboral del trabajador sustituto.

f) Certificado original expedido por el correspondiente centro de empleo que acredite que el trabajador sustituto ha permanecido inscrito como desempleado hasta la fecha de alta en el contrato indefinido.

La resolución de concesión se dictará teniendo en cuenta las características de la contratación existente en el momento de dictar la misma.

Salvo en el supuesto de baja voluntaria, si ésta se produce y notifica con anterioridad a la resolución de concesión, se entenderá al solicitante decaído en su solicitud.

5. Excepto para los casos de maternidad, siempre que ninguna norma legal lo impida, si se produce la suspensión de un contrato subvencionado, la empresa deberá cubrir la vacante en el plazo de dos meses, con un contrato cuya vigencia estará supeditada al período que dure la suspensión. Los beneficiarios están obligados a comunicar dicha suspensión en un plazo de 10 días desde la fecha de baja en la Seguridad Social, remitiendo en un plazo de tres meses desde dicha baja, la documentación establecida en el apartado 4 letras a), b), c) y d):

Tampoco existirá la obligación de cubrir la vacante, en los supuestos de reducción de jornada por razones de guarda legal.

6. Facilitar cuantos datos e información, en cuestiones relacionadas con las subvenciones solicitadas o concedidas, les sean requeridos por la Consejería de Economía y Trabajo, así como comunicar a la misma las incidencias y variaciones que se produzcan con relación a aquéllas.

7. Por tratarse de ayudas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, el beneficiario estará sujeto a las normas de información y publicidad que establece el Reglamento (CE) número 1159/2000 de la Comisión, de 30 de mayo de 2000, sobre actividades de información y publicidad que deben llevar a cabo los estados miembros en relación con las intervenciones de los Fondos Estructurales.”

Tres. El apartado 1 del artículo 13 pasará a quedar redactado como sigue:

“1. Se establecen las siguientes modalidades de ayuda:

I. Programa de ayudas al empleo estable:

a) Se concederá una subvención de 7.500 euros por la contratación indefinida a jornada completa, de trabajadores desempleados pertenecientes a los colectivos que a continuación se indican, de acuerdo a las condiciones y requisitos establecidos en este Decreto.

— Mujeres.

— Mayores de 50 años.

— Menores de 25 años.

b) Se concederá una subvención de 6.000 euros por la contratación indefinida a jornada completa, de trabajadores desempleados no incluidos en los colectivos mencionados en el apartado anterior, de acuerdo a las condiciones y requisitos establecidos en este Decreto.

c) No obstante lo anterior, en las contrataciones a tiempo parcial señaladas en los apartados a) y b) anteriores, celebradas por una jornada entre el 50% y el 80% se incrementará la subvención con una cuantía adicional de 500 euros, que se sumará a la cantidad que resulte del prorrateo de la ayuda, según se indica en el apartado 2 de este artículo.

d) Si el beneficiario de la subvención es un trabajador autónomo de la Comunidad Autónoma de Extremadura, dado de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social, o una comunidad de bienes o una sociedad civil, que contrata por primera vez a un trabajador mediante una contratación de carácter indefinido y éste tiene la condición de desempleado y pertenece a alguno de los colectivos relacionados en el apartado a), el importe de la subvención será de 10.000 euros. Si el trabajador contratado no pertenece a alguno de los colectivos relacionados en el apartado a), la cuantía de la subvención será de 9.000 euros.

II. Programa de ayudas para la transformación o conversión de contratos temporales o de duración determinada en contratos indefinidos.

Para ser subvencionable el contrato temporal a transformar no debe haber expirado ni haber cesado la relación laboral.

En el caso de transformación de contratos temporales a tiempo completo, la jornada del nuevo contrato indefinido será también a tiempo completo. Así mismo, y en los supuestos de transformación de contratos temporales a tiempo parcial, la jornada del nuevo contrato indefinido deberá ser igual o superior a la del contrato que se transforma.

La transformación de contratos temporales en indefinidos dará lugar a una subvención de 4.500 euros.

Disposición adicional única. Modificación del Decreto 138/2005, de 7 de junio, por el que se establecen las normas de procedimiento para la concesión de las ayudas para el fomento del empleo de personas con discapacidad en Centros Especiales de Empleo y empresas ordinarias.

Modificación de la Disposición transitoria.

I. Se añade un párrafo a la disposición transitoria única, que quedará redactado en los siguientes términos:

“Dentro del programa de integración laboral de personas con discapacidad en Centros Especiales de Empleo, en la línea de mantenimiento de puestos de trabajo de discapacitados en Centros Especiales de Empleo (subvención de costes salariales), para aquellos procedimientos que no se hubieran iniciado a la entrada en vigor del Decreto 138/2005, de 7 de junio, y cuyo plazo de presentación de solicitudes hubiera finalizado según el cuadro de fechas recogido en el artículo 36 del mismo, se considerará cumplido el plazo, cuando las solicitudes hubieran sido presentadas en el plazo de un mes desde la entrada en vigor del citado Decreto”.

Disposición transitoria única. Régimen jurídico de los procedimientos instados al amparo del Decreto 18/2004, de 9 de marzo, sobre fomento del empleo estable en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Los expedientes instados al amparo del Decreto 18/2004, de 9 de marzo, que hayan sido presentados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto y sobre los que no haya recaído resolución expresa se tramitarán de acuerdo a lo dispuesto en la presente norma.

En los procedimientos instados al amparo de la anterior normativa, en los que haya recaído resolución de concesión, será de aplicación el artículo 2 de la presente norma, tanto en la fase de cumplimiento de obligaciones, como en los posibles procedimientos de revocación y reintegro que pudieran tramitarse.

Disposición final única. Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el “Diario Oficial de Extremadura”.

Mérida, a 2 de mayo de 2006.

El Presidente de la Junta de Extremadura,  
JUAN CARLOS RODRÍGUEZ IBARRA

El Consejero de Economía y Trabajo,  
MANUEL AMIGO MATEOS

*DECRETO 80/2006, de 2 de mayo, por el que se modifica el Decreto 43/2001, de 20 de marzo, por el que se regula el régimen de incentivos a la inversión para el tejido empresarial y se establecen medidas complementarias al régimen de incentivos industriales extremeños en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*

La firma del III Plan de Industria y Promoción Empresarial de Extremadura entre la Junta de Extremadura y los agentes económicos y sociales de la región y la FEMPEX, estableció como uno de los ejes prioritarios el fortalecimiento y consolidación del tejido empresarial, así se dispusieron medidas a tal efecto como los Incentivos Industriales Extremeños.

Como complemento a estas medidas del III Plan de Empleo e Industria, los proyectos de inversión de iniciativas industriales de importe superior a 601.000 euros han venido beneficiándose de los llamados Incentivos Económicos Regionales del Ministerio de Economía.

No obstante, con objeto de garantizar un nivel de ayudas suficiente que permita hacer atractiva la inversión en nuestra región, el Consejo de Gobierno extraordinario de Granja de Torrehermosa celebrado el 21 y 22 de febrero de 2006, asumió la necesidad de impulsar la medida de poner en marcha la complementariedad de las ayudas a estos proyectos de inversión hasta alcanzar una media razonable.

De otra parte, el Ministerio de Economía, teniendo en cuenta la propuesta formulada por la Junta de Extremadura, y entendiendo que el límite actual a partir del que se admiten inversiones por la línea de Incentivos Económicos Regionales no se adecua al proyecto medio que se ejecuta en Extremadura ha aprobado, con carácter excepcional que se puedan presentar y valorar proyectos de inversión de más de 300.000 euros, siempre que se trate de nuevas empresas o de nuevas instalaciones de empresas existentes, con exclusión de las ampliaciones y modernizaciones; que se creen determinados números de empleo de acuerdo al volumen de inversión y a la localización de las nuevas inversiones de la empresa, no pudiendo ser objeto de modificación el empleo comprometido una vez recibida resolución; y que el proyecto de inversión cumpla con los criterios sectoriales aplicables al efecto. Por tanto, todos aquellos proyectos de inversión de importe superior a los 300.000 euros que actualmente se presentan exclusivamente a través de los Incentivos Industriales Extremeños (Decreto 43/2001, de 20 de marzo), Incentivos Agroindustriales Extremeños (Decreto 96/2001, de 13 de junio) y las ayudas a la comercialización y transformación de los productos de la pesca y de la acuicultura (Decreto 154/2001, de 9 de octubre), pueden optar adicionalmente, cumpliendo los requisitos expresados anteriormente, a los Incentivos Económicos Regionales.

En virtud de lo expuesto, de conformidad con la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a propuesta del Consejero de Economía y Trabajo y previa deliberación del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Extremadura en su sesión de 2 de mayo de 2006,

DISPONGO:

Artículo 1. Tipo de ayuda y cuantía.

Se suprime el apartado 5.º del artículo 3 del Decreto 43/2001, de 20 de marzo, y se modifica el apartado 3 del artículo 5 del Decreto 43/2001, de 20 de marzo, que queda redactado como sigue:

“3. Las ayudas del presente Decreto son incompatibles con las Iniciativas Comunitarias LEADER y Programas de Desarrollo Rural (PRODER), con la Línea de Incentivos Agroindustriales Extremeños regulada en el Decreto 96/2001, de 13 de junio, y con la Línea para la Transformación y Comercialización de los productos de la pesca y de la acuicultura, regulada por el Decreto 154/2001, de 9 de octubre”.

Artículo 2. Otros proyectos de inversión.

Se modifica el apartado 1.º del artículo 29 del Decreto 43/2001, de 20 de marzo, que queda redactado como sigue:

“1. Con objeto de modular el nivel de incentivación pública promoviendo las inversiones medias y grandes en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Consejería de Economía y Trabajo complementará la subvención otorgada por el Ministerio de Economía a través de los Incentivos Económicos Regionales a un proyecto de inversión superior a los 600.000 euros, y encuadrado dentro de los sectores considerados promocionables por ésta, hasta alcanzar un mínimo del 25% y con un límite máximo del 35% de subvención global entre ambas líneas de ayuda sobre la inversión considerada subvencionable. Las empresas beneficiarias deberán presentar ambos expedientes, y una vez dictada resolución al amparo de los Incentivos Económicos Regionales recibirán resolución al amparo del presente Decreto considerando como inversión subvencionable y empleo a mantener y a crear, los mismos que hayan sido aprobados en el expediente que vaya a complementar.

A efectos de considerar el inicio de inversiones a través de la línea de Incentivos Industriales Extremeños se tomará como fecha la de presentación del Incentivos Económicos Regionales si fuera anterior.

No obstante lo anterior, para este apoyo complementario se evaluarán la cuantía del proyecto, el empleo a crear, razones de estrategia sectorial y razones socioeconómicas. Las empresas beneficiarias deberán cumplir los requisitos establecidos en las normas

reguladoras de la otra línea de ayudas citada, y deberán ser presentados previamente por esta línea y una vez dictada resolución serán estudiados al amparo de este Decreto”.

Disposición transitoria única.

Las normas establecidas en el presente Decreto, para complementar la ayuda a conceder en proyectos de importe superior a los 600.000 euros, se aplicarán a aquellos proyectos de inversión que hayan presentado o que presenten solicitud de ayuda a través de los Incentivos Económicos Regionales a partir del 22 de febrero de 2006.

Disposición derogatoria única.

Se suprime y se deja sin efecto el apartado 3.º del artículo 1 del Decreto 144/2004, de 14 de septiembre.

Disposición final primera.

Se faculta al Consejero de Economía y Trabajo para dictar, en el ámbito de sus competencias, cuantas disposiciones sean necesarias para el cumplimiento y desarrollo de las normas contenidas en el presente Decreto.

Disposición final segunda.

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

Mérida, a 2 de mayo de 2006.

El Presidente de la Junta de Extremadura,  
JUAN CARLOS RODRÍGUEZ IBARRA

El Consejero de Economía y Trabajo,  
MANUEL AMIGO MATEOS

## CONSEJERÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

*ORDEN de 26 de abril de 2006 por la que se convocan ayudas para la realización de estancias breves en Universidades y Centros de Investigación nacionales o del extranjero y para la participación en congresos nacionales e internacionales.*

El III PRI+D+I de Extremadura, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, en su sesión de 29 de marzo de 2005, recoge las bases de actuación en política científica

y tecnológica de la Región, con el fin primordial de desarrollar y explotar sus potencialidades, buscando favorecer el crecimiento económico, el empleo y el fomento de la innovación como factor decisivo en la competitividad, a través de la adecuada coordinación y cooperación entre los diversos agentes ejecutores del Sistema de Ciencia, Tecnología, Economía y Sociedad de Extremadura (Administración, centros públicos de investigación e innovación y empresas, fundamentalmente), así como las sinergias con los diferentes Planes Regionales de otras Comunidades Autónomas, el Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, y el VI Programa Marco de la Unión Europea.

Todo ello, mediante la estructuración de una adecuada política científica y tecnológica regional, orientada al desarrollo de seis Programas Temáticos, que se aplican con carácter vertical a otros tantos sectores de la economía y la sociedad extremeña, y cuatro Programas Horizontales, de carácter transversal, que se aplican a todo el Sistema.

Por Decreto del Presidente 5/2005, de 8 de enero, se modifica la denominación y se distribuyen las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, asignando a la Consejería de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico, entre otras, las competencias que en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, informática, investigación, innovación y desarrollo tecnológico, incluidos los centros y parques tecnológicos, venían ejerciendo el resto de las Consejerías y departamentos de la Junta de Extremadura.

Mediante el Decreto 109/2005, de 26 de abril (D.O.E. n.º 50 de 3 de mayo), modificado por el Decreto 49/2006, de 21 de marzo (D.O.E. n.º 36 de 25 de marzo), se aprueban las bases reguladoras de las ayudas en materia de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el marco del III PRI+D+I, 2005-2008, y se adecua dicho régimen a lo previsto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, dictada por la Administración del Estado al amparo de lo dispuesto en el artículo 149.1 apartados 13, 14 y 18 de la Constitución.

Entre las subvenciones que regula el Decreto 109/2005, de 26 de abril, se recogen algunas destinadas a facilitar la movilidad del personal investigador, como son las ayudas para la realización de estancias breves en Universidades y centros de investigación nacionales o del extranjero (Modalidad A), y las ayudas para la participación en congresos celebrados fuera de Extremadura (Modalidad B), reguladas de manera específica, como modalidades de ayuda, respectivamente en los Capítulos VI y VIII del Título III del Decreto, cuyo objeto es la concesión de ayudas, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a las que podrán optar los investigadores, profesores numerarios, contratados y becarios predoctorales que hayan accedido a la

fase de contrato en prácticas, que desarrollen sus trabajos en alguna unidad básica de investigación y/o docencia de la Universidad de Extremadura o de algún Centro Público de investigación radicado en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El artículo 5 del Decreto 109/2005, de 26 de abril, dispone que los procedimientos de concesión de las ayudas previstas en este Decreto se iniciarán mediante Orden del Consejero de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico, que deberán contener, como mínimo, la aplicación presupuestaria a la que se imputan las ayudas y cuantía total máxima destinada como crédito disponible, y la apertura del plazo de presentación de solicitudes.

Por lo expuesto, en virtud de las facultades que me atribuye el artículo 36 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y la Disposición Adicional Primera del Decreto 109/2005, de 26 de abril,

#### DISPONGO:

Artículo 1. Convocatoria y apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1. Por la presente Orden se convocan ayudas para la realización de estancias breves en Universidades y Centros de Investigación nacionales o del extranjero (Modalidad A) y para la participación en congresos nacionales o internacionales (Modalidad B), celebrados fuera de Extremadura.

2. Se declara abierto el plazo de presentación de solicitudes para la participación en la convocatoria, que será de 30 días naturales, a contar desde el siguiente al de publicación de la presente Orden en el Diario Oficial de Extremadura.

3. Las ayudas a otorgar al amparo de la presente convocatoria se regirá por las bases reguladoras que establecen los Títulos I y II y los Capítulos VI y VIII del Título III del Decreto 109/2005, de 26 de abril (D.O.E. n.º 50 de 3 de mayo), modificado por el Decreto 49/2006, de 21 de marzo (D.O.E. n.º 36 de 25 de marzo), y en todo aquello no expresamente regulado en el mismo, por lo establecido con carácter básico en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las normas contenidas en la Disposición Adicional 5.ª de la Ley 5/2005, de 27 de diciembre de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2006 así como el Decreto 77/1990, de 16 de octubre, por el que se regula el Régimen General de concesión de subvenciones, en lo que no se oponga a lo anterior.

Artículo 2. Beneficiarios.

1. Podrán ser beneficiarios de las ayudas los investigadores, profesores numerarios, contratados y becarios predoctorales que hayan

accedido a la fase de contrato en prácticas, que desarrollen sus trabajos en alguna unidad básica de investigación y/o docencia de la Universidad de Extremadura o de algún Centro Público de investigación radicado en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2. En esta convocatoria no se podrá conceder a un mismo solicitante más de una ayuda; en el caso en que algún solicitante presente más de una solicitud, deberá optar por una de ellas, en el periodo de subsanación, entendiéndose que, de no hacerlo, renuncia a todas las solicitudes presentadas.

3. En el caso de la Modalidad B sólo podrá concederse la ayuda a uno de los firmantes de cada ponencia y/o comunicación presentada al congreso.

Artículo 3. Modelos y lugares de presentación.

1. Las solicitudes de ayudas y la documentación complementaria correspondiente se cumplimentarán utilizando los medios telemáticos puestos a disposición en la dirección <https://ayudaspri.juntaextremadura.net>. Una vez remitida por vía telemática la solicitud y la documentación correspondiente, el solicitante deberá imprimir aquella parte de la documentación que deba ir refrendada por firmas originales y, una vez firmada, deberá presentarla, junto con la documentación complementaria que no pueda ser presentada por medios telemáticos, en los Registros de la Consejería de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico, en los Centros de Atención Administrativa (C.A.D.) de la Junta de Extremadura, o en cualquiera de los Registros y Oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la LRJPAC. Las solicitudes que se presenten a través de una oficina de Correos deberán ir en sobre abierto para que el impreso de solicitud sea fechado y sellado antes de ser certificado. También podrán presentarse en aquellos Ayuntamientos con los que la Administración Autonómica haya suscrito el oportuno convenio.

2. Se considerará como fecha de presentación de la solicitud la del Registro en la que se haya presentado la documentación refrendada con las firmas correspondientes.

3. No será necesaria la presentación del D.N.I. y del Currículo Vitae del solicitante si se encuentra inscrito en el Catálogo de Grupos de Investigación de Extremadura y tiene allí esa documentación debidamente actualizada.

La participación en la convocatoria mediante la presentación de la correspondiente solicitud supondrá la aceptación y conocimiento de las bases por la que se rige la misma.

Artículo 4. Cuantía de las ayudas.

Modalidad a): La cuantía máxima de la ayuda, y los módulos a aplicar en función de su duración, del coste de la vida y de la

distancia a que está el país de destino, no podrá superar los 5.000 euros por estancia breve.

Modalidad b): Para los congresos que se celebren en España y Portugal, la cuantía máxima será de 300 euros para los que se celebren en otros países, la cuantía máxima será de 900 euros graduándose en función de la distancia existente hasta el país de celebración del congreso.

Artículo 5. Crédito disponible para estas ayudas.

1. Para el objeto de esta convocatoria se destinará la cantidad máxima de 163.668 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 2006.16.06.542B.481.00 Superproyecto / Proyecto 2005.16.006.9001 / 2005.16.006.0007.00 de los Presupuestos Generales de la Junta de Extremadura para el ejercicio 2006. Esta cantidad podrá incrementarse en el caso de que exista disponibilidad presupuestaria.

2. De la cantidad indicada anteriormente se destinará el 70% para las ayudas para la realización de estancias breves en Universidades y centros de investigación (Modalidad A), y el 30% para las ayudas para la participación en congresos nacionales e internacionales. (Modalidad B). En el caso en que en alguno de estos tipos de ayuda no hubiese suficientes solicitudes susceptibles de ser aprobadas para agotar el crédito previsto, el crédito excedente podrá aplicarse al otro tipo de ayudas.

3. Estas Ayudas están cofinanciadas por el FSE, y encuadradas en el Eje 2, Medida 2.1. del POI 2000-2006, con la participación del 75%.

Disposición adicional única. Publicidad comunitaria.

El beneficiario de estas subvenciones deberá cumplir con las obligaciones de identificación, publicidad e información pública prevenidas en el Decreto 50/2001, de 3 de abril, sobre medidas adicionales de gestión de inversiones financieras con ayudas de la Junta de Extremadura y Reglamento (CE) N.º 1159/2000, de 30 de mayo, sobre las actividades de información y publicidad que deben llevar a cabo los Estados Miembros en relación con las intervenciones de los Fondos Estructurales.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

En Mérida, a 26 de abril de 2006.

El Consejero de Infraestructuras  
y Desarrollo Tecnológico,  
LUIS MILLÁN VÁZQUEZ DE MIGUEL

*ORDEN de 27 de abril de 2006 por la que se convocan ayudas para la organización en Extremadura de congresos y simposios de carácter científico, humanístico y tecnológico.*

El III PRI+D+I de Extremadura, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, en su sesión de 29 de marzo de 2005, recoge las bases de actuación en política científica y tecnológica de la Región, con el fin primordial de desarrollar y explotar sus potencialidades, buscando favorecer el crecimiento económico, el empleo y el fomento de la innovación como factor decisivo en la competitividad, a través de la adecuada coordinación y cooperación entre los diversos agentes ejecutores del Sistema de Ciencia, Tecnología, Economía y Sociedad de Extremadura (Administración, centros públicos de investigación e innovación y empresas, fundamentalmente), así como las sinergias con los diferentes Planes Regionales de otras Comunidades Autónomas, el Plan Nacional de Investigación científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, y el VI Programa Marco de la Unión Europea.

Todo ello, mediante la estructuración de una adecuada política científica y tecnológica regional, orientada al desarrollo de seis Programas Temáticos, que se aplican con carácter vertical a otros tantos sectores de la economía y la sociedad extremeña, y cuatro Programas Horizontales, de carácter transversal, que se aplican a todo el Sistema.

Por Decreto del Presidente 5/2005, de 8 de enero, se modifica la denominación y se distribuyen las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, asignando a la Consejería de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico, entre otras, las competencias que en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, informática, investigación, innovación y desarrollo tecnológico, incluidos los centros y parques tecnológicos, venían ejerciendo el resto de las Consejerías y departamentos de la Junta de Extremadura.

Mediante el Decreto 109/2005, de 26 de abril (D.O.E. n.º 50 de 3 de mayo), modificado por el Decreto 49/2006, de 21 de marzo (D.O.E. n.º 36, de 25 de marzo) se aprueban las bases reguladoras de las ayudas en materia de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el marco del III PRI+D+I (2005-2008), y se adecua dicho régimen a lo previsto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, dictada por la Administración del Estado al amparo de lo dispuesto en el artículo 149.1 apartados 13, 14 y 18 de la Constitución.

Entre las subvenciones que regula el Decreto 109/2005 se encuentran las ayudas para la organización en Extremadura de

congresos o simposios de carácter científico, humanístico y tecnológico, reguladas de manera específica, como una modalidad de ayuda en el Capítulo IX del Título III, cuyo objeto es la concesión de ayudas para la celebración de eventos que contribuyan a difundir la ciencia y la tecnología extremeñas.

El artículo 5 del Decreto 109/2005, de 26 de abril, dispone que los procedimientos de concesión de las ayudas previstas en este Decreto se iniciarán mediante Orden del Consejero de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico, que deberán contener, como mínimo, la aplicación presupuestaria a la que se imputan las ayudas y cuantía total máxima destinada como crédito disponible, y la apertura del plazo de presentación de solicitudes.

Por lo expuesto, en virtud de las facultades que me atribuye el artículo 36 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y la disposición final primera del Decreto 109/2005, de 26 de abril,

#### DISPONGO:

Artículo 1. Convocatoria y apertura del plazo de presentación de solicitudes.

1. Por la presente Orden se convocan ayudas para la organización de congresos y simposios, nacionales o internacionales, de carácter científico, humanístico y tecnológico, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que se celebren en 2006, o los que se celebren en 2007, pero cuya organización requiera realizar gastos en 2006.

2. Se declara abierto el plazo de presentación de solicitudes para la participación en la convocatoria, que será de 30 días naturales, a contar desde el siguiente al de publicación de la presente Orden en el Diario Oficial de Extremadura.

3. Las ayudas a otorgar al amparo de la presente convocatoria se regirá por las bases reguladoras que establecen los Títulos I y II y el Capítulo IX del Título III del Decreto 109/2005, de 26 de abril (D.O.E. n.º 50, de 3 de mayo), modificado por el Decreto 49/2006, de 21 de marzo (D.O.E. n.º 36, de 25 de marzo), y en todo aquello no expresamente regulado en el mismo, por lo establecido con carácter básico en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las normas contenidas en la Disposición Adicional Quinta de la Ley 5/2005, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2006, así como el Decreto 77/1990, de 16 de octubre, por el que se regula el Régimen General de concesión de subvenciones, en lo que no se oponga a lo anterior.

Artículo 2. Beneficiarios.

1. Podrán ser solicitantes y beneficiarios de estas ayudas los Organismos de Intermediación, recogidos en el III PRI+DT+I y la Universidad de Extremadura.

2. Podrán presentar solicitudes, a través de los Organismos establecidos en el apartado anterior, los investigadores de Centros Públicos de investigación o tecnológicos, radicados en Extremadura, que formen parte del Comité Organizador del congreso o simposio.

3. En esta convocatoria no podrá concederse más de una ayuda para un mismo congreso o simposio.

Artículo 3. Modelos y lugares de presentación.

1. Las solicitudes de ayudas y la documentación complementaria correspondiente se cumplimentarán utilizando los medios telemáticos puestos a disposición en la dirección <https://ayudaspri.juntaextremadura.net>. Una vez remitida por vía telemática la solicitud y la documentación correspondiente, el solicitante deberá imprimir aquella parte de la documentación que deba ir refrendada por firmas originales y, una vez firmada, deberá presentarla, junto con la documentación complementaria que no pueda ser presentada por medios telemáticos, en los Registros de la Consejería de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico, en los Centros de Atención Administrativa (C.A.D.) de la Junta de Extremadura, o en cualquiera de los Registros y Oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la LRJPAC. Las solicitudes que se presenten a través de una oficina de Correos deberán ir en sobre abierto para que el impreso de solicitud sea fechado y sellado antes de ser certificado. También podrán presentarse en aquellos Ayuntamientos con los que la Administración Autonómica haya suscrito el oportuno convenio.

2. Se considerará como fecha de presentación de la solicitud la del Registro en la que se haya presentado la documentación refrendada con las firmas correspondientes.

3. No será necesaria la presentación del Currículo Vitae del solicitante si se encuentra inscrito en el Catálogo de Grupos de Investigación de Extremadura y tiene allí esa documentación debidamente actualizada.

4. La participación en la convocatoria mediante la presentación de la correspondiente solicitud supondrá la aceptación y conocimiento de las bases por la que se rige la misma.

Artículo 4. Cuantía de las ayudas.

La cuantía máxima de cada ayuda será de 5.000 euros en función del coste de organización del congreso, y hasta 15.000 euros si la

actividad propuesta tuviera un especial interés para Extremadura en función del nivel científico y repercusión del congreso.

Artículo 5. Crédito disponible para estas ayudas.

Para el objeto de esta convocatoria se destinará la cantidad máxima de 30.000 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 2006.16.06.542B.489.00 Superproyecto / Proyecto 2006.16.006.9001 / 2006.16.006.0004.00 de los Presupuestos Generales de la Junta de Extremadura para el 2006. Esta cantidad podrá incrementarse en el caso de que exista disponibilidad presupuestaria.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida a 27 de abril de 2006.

El Consejero de Infraestructuras  
y Desarrollo Tecnológico,  
LUIS MILLÁN VÁZQUEZ DE MIGUEL

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

*DECRETO 82/2006, de 2 de mayo, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales, en la Comunidad Autónoma de Extremadura.*

El artículo 12.1 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura aprobado por Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero, establece que corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades.

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

Por Decreto del Presidente 5/2005, de 8 de enero, se modifica la denominación y se distribuyen las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología

pasa a denominarse Consejería de Educación y ejercerá las competencias que en materia de universidades, salvo las de investigación, y de educación no universitaria tenía asignadas la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología, a la que sustituye.

Con el Título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales se debe adquirir la competencia general de participar en la prevención, protección colectiva y protección personal mediante el establecimiento o adaptación de medidas de control y correctoras para evitar o disminuir los riesgos hasta niveles aceptables con el fin de conseguir la mejora de la seguridad y la salud en el medio profesional, de acuerdo a las normas establecidas, bajo la supervisión general, en todo caso, de Arquitectos, Ingenieros, Licenciados y/o Arquitectos Técnicos, Ingenieros Técnicos o Diplomados.

Esta competencia profesional general se organiza en las siguientes unidades de competencia: a) Gestionar la prevención de riesgos en el proceso de producción de bienes y servicios, b) Evaluar y controlar los riesgos derivados de las condiciones de seguridad, c) Evaluar y controlar los riesgos derivados del ambiente de trabajo, d) Evaluar y controlar los riesgos derivados de la organización y de la carga de trabajo y e) Actuar en situaciones de emergencia.

Una vez fijadas por el Gobierno las enseñanzas comunes que constituyen los elementos mínimos del título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales mediante el Real Decreto 1161/2001, de 26 de octubre, corresponde a la Comunidad Autónoma de Extremadura determinar el currículo que responda a los intereses, necesidades y rasgos específicos del contexto social y cultural de Extremadura.

El presente Decreto tiene como objeto establecer el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinando los objetivos generales, los módulos profesionales, sus objetivos específicos en términos de capacidades terminales, sus contenidos y los criterios de evaluación.

En virtud de todo lo cual, previo informe del Consejo Escolar de Extremadura, a propuesta de la Consejera de Educación, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de fecha 2 de mayo de 2006,

### DISPONGO:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Decreto tiene como objeto establecer el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Prevención de

Riesgos Profesionales en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dentro de la Familia Profesional de Mantenimiento y Servicios a la Producción, de acuerdo con el Real Decreto 1161/2001, de 26 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales y las correspondientes enseñanzas comunes.

## Artículo 2. Objetivos generales.

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales son los siguientes:

- a) Analizar la legislación y normativa vigente en materia de prevención de riesgos que afecte a todos los sectores de actividad públicos y privados tanto nacionales, como internacionales, identificando y seleccionando la específica para los procesos de producción de bienes y servicios.
- b) Valorar la importancia de los procedimientos de prevención y protección de la seguridad y salud laboral de los trabajadores.
- c) Analizar y, en su caso controlar, riesgos derivados de las instalaciones, máquinas, equipos, sustancias y preparados de los procesos de producción de bienes y servicios para la eliminación o reducción de los riesgos para la población.
- d) Intervenir en situaciones de emergencia y prestar los primeros auxilios.
- e) Interpretar, analizar y valorar riesgos de los procesos de producción de bienes y servicios seleccionando procedimientos técnicos, registrando los datos en sus soportes adecuados y procesando los resultados de forma que permita la aplicación de medidas de control.
- f) Utilizar con autonomía las estrategias características y los procedimientos técnicos propios de la prevención de riesgos, para tomar decisiones frente a problemas concretos o supuestos prácticos, en función de datos o informaciones conocidos, valorando los resultados previsibles que de su actuación pudieran derivarse.
- g) Comprender el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la producción de bienes y servicios, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, adquiriendo la capacidad de seguir y mejorar los procedimientos establecidos y de actuar proponiendo soluciones a las anomalías que pueden presentarse en los mismos.

h) Analizar, adaptar, y en su caso seleccionar la documentación técnica imprescindible en la formación y adiestramiento de trabajadores en materia de prevención.

i) Seleccionar y valorar las diversas fuentes de información relacionadas con la profesión que permitan el desarrollo de la capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos, organizativos y económicos de los diferentes sectores en los que se puede desarrollar la actividad profesional.

j) Conocer las actividades económicas más relevantes relacionadas con la prevención de riesgos profesionales en Extremadura.

## Artículo 3. Estructura del currículo.

1. Las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales se organizarán en módulos profesionales asociados a las unidades de competencia, módulos transversales y otros, con una duración total del ciclo formativo de 2.000 horas que serán distribuidas en dos cursos.

2. Los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia son:

— Gestión de la prevención, asociado a la Unidad de competencia 1: Gestionar la prevención de riesgos en el proceso de producción de bienes y servicios.

— Riesgos derivados de las condiciones de seguridad, asociado a la Unidad de competencia 2: Evaluar y controlar los riesgos derivados de las condiciones de seguridad.

— Riesgos físicos ambientales, asociado a la Unidad de competencia 3: Evaluar y controlar los riesgos derivados del ambiente de trabajo.

— Riesgos químicos y biológicos ambientales, asociado a la Unidad de competencia 3.

— Prevención de riesgos derivados de la organización y la carga de trabajo, asociado a la Unidad de competencia 4: Evaluar y controlar los riesgos derivados de la organización y de la carga de trabajo.

— Emergencias, asociado a la Unidad de competencia 5: Actuar en situaciones de emergencia.

3. Los módulos profesionales transversales son aquellos que están asociados a más de una unidad de competencia, y serán:

- Relaciones en el entorno de trabajo.
- Lengua extranjera.
- Tecnología de la información en la empresa.

#### 4. Otros módulos profesionales, son:

- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.

5. Los contenidos, las capacidades terminales y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, que constituyen el currículo del título de formación profesional de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales, se recogen en el Anexo I del presente Decreto.

6. La distribución de los módulos profesionales, sus correspondientes códigos y la duración de los mismos se recogen en el Anexo II.

7. El horario semanal para la impartición de los módulos profesionales que componen las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales será el que aparece en el Anexo III de este Decreto.

#### Artículo 4. 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 Prevención de Riesgos Profesionales mediante la elaboración de un proyecto curricular del Ciclo Formativo que responda a las necesidades del alumnado y a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

2. El equipo docente responsable del desarrollo del Ciclo Formativo del título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales, elaborará las programaciones para los distintos módulos profesionales. Estas programaciones didácticas deberán contener, al menos, la adecuación de las capacidades terminales al contexto socioeconómico y cultural del centro educativo y a las características de los alumnos y alumnas, la distribución y el desarrollo de los contenidos, los principios metodológicos de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos.

#### Artículo 5. Acceso al Ciclo Formativo.

1. De conformidad con el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación

de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo, el acceso a las enseñanzas de este título se podrá realizar:

a) De forma directa, estando en posesión del Título de Bachiller o de alguna de las acreditaciones académicas que se indican en la disposición adicional primera del Real Decreto 777/1998.

b) Mediante la superación de una prueba de acceso siempre que se reúnan los requisitos fijados por la normativa básica estatal.

2. Los criterios de prioridad para la admisión de alumnos a centros sostenidos con fondos públicos, en el ciclo formativo correspondiente al presente título, son los establecidos en el apartado 4 del Anexo del Real Decreto 1161/2001, de 26 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales y las correspondientes enseñanzas comunes.

#### Artículo 6. Evaluación y titulación.

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

2. La evaluación en el ciclo formativo de grado superior de Prevención de Riesgos Profesionales, se realizará teniendo en cuenta las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

3. La evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará por módulos profesionales. El profesorado considerará el conjunto de los módulos profesionales, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y capacidades del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector productivo.

4. Igualmente considerarán las posibilidades de progreso en los estudios universitarios a los que pueden acceder.

5. Los alumnos y alumnas que obtengan una evaluación positiva en todos los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo de grado superior obtendrán el título de formación profesional de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales.

6. Los estudios universitarios a los que da acceso el presente título son los indicados en el apartado 7.3 del Anexo correspondiente al Real Decreto 1161/2001, de 26 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales y las correspondientes enseñanzas comunes.

### Artículo 7. Convalidaciones y correspondencias.

Los módulos profesionales susceptibles de convalidación con estudios de Formación Profesional Ocupacional o de correspondencia con la práctica laboral son los que se especifican en los apartados 7.1 y 7.2 del Anexo del Real Decreto 1161/2001, de 26 de octubre.

### Artículo 8. Programación y metodología.

1. La programación didáctica de los módulos profesionales y la programación de la actividad docente estará orientada a promover en el alumnado:

— La adquisición de una visión global y coordinada de los procesos productivos a los cuales está vinculada la competencia profesional del título, mediante la necesaria integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos.

— El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismo, de manera que adquiera una identidad y madurez profesionales motivadoras para futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.

— La participación en los procesos de enseñanza-aprendizaje, de manera que mediante una metodología activa se desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personales, de creciente importancia en el mundo profesional.

— El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo, de manera que cuando se integre en equipos de trabajo en el ámbito profesional pueda mantener relaciones fluidas, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y el desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presentan con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros, y respetando las normas y métodos establecidos.

2. La metodología didáctica tiene que adaptarse a las peculiaridades colectivas del grupo, así como a las peculiaridades individuales.

3. La tutoría, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente. Corresponde a los equipos educativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.

4. La orientación profesional y la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.

### Artículo 9. Profesorado.

Las especialidades del profesorado que debe impartir cada uno de los módulos profesionales que constituyen el currículo de las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales, se incluyen en el Anexo IV de este Decreto.

### Artículo 10. Requisitos de espacio.

Los requisitos mínimos de espacios formativos e instalaciones para impartir las enseñanzas definidas, se establecen en el Anexo V del presente Decreto.

### Disposición adicional única. Educación de adultos y a distancia

De conformidad con lo previsto en la disposición adicional novena del Real Decreto 362/2004, de 5 de marzo, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional específica, se faculta a la Consejería competente en materia educativa para establecer las medidas que faciliten el acceso de las personas adultas a estas enseñanzas, así como para adecuar el presente Decreto a las peculiares características de la educación a distancia.

### Disposición final primera. Desarrollo reglamentario.

Se faculta al titular de la Consejería competente en materia educativa para dictar cuantas disposiciones sean necesarias 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, 2 de mayo de 2006.

El Presidente de la Junta de Extremadura,  
JUAN CARLOS RODRÍGUEZ IBARRA

La Consejera de Educación,  
EVA M.<sup>a</sup> PÉREZ LÓPEZ

## ANEXO I

### MÓDULOS PROFESIONALES

#### MÓDULO PROFESIONAL I: GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN

Asociado a la unidad de competencia I: Gestionar la prevención de riesgos en el proceso de producción de bienes y servicios.

#### CAPACIDADES TERMINALES

1. Distinguir los elementos básicos del ámbito de la prevención de riesgos.

2. Analizar la estructura organizativa y funcional de la empresa identificando los departamentos internos y los representantes de los trabajadores, así como los organismos públicos y entidades, con competencias en prevención de riesgos.

3. Analizar y desarrollar los procesos básicos de producción de bienes y servicios, relacionando sus fases, operaciones y las materias que intervienen, y desarrollando la información que posibilite la prevención de riesgos en proceso.

4. Relacionar los factores de riesgo de las condiciones de trabajo y las técnicas preventivas para su mejora, en función de las posibles agresiones para la seguridad y la salud, presentes en el ámbito laboral.

5. Interpretar el marco legal vigente en prevención de riesgos.

6. Aplicar las actuaciones y documentación que se requieren en la metodología para la recogida de datos referentes a la evaluación de riesgos, así como a los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.

7. Valorar el significado y utilización de las auditorías de seguridad y ambientales en el contexto de la actividad industrial.

8. Conocer la legislación específica de la prevención en el campo de la construcción.

9. Conocer, evaluar y prevenir los riesgos propios de los oficios implicados en el proceso productivo de la construcción.

10. Conocer la legislación específica de prevención en el sector agrario y en la industria alimentaria.

#### CONTENIDOS

##### BLOQUE I: FUNDAMENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

1. El trabajo y la salud.

2. Los riesgos profesionales y su prevención.

3. Factores de riesgo y técnicas preventivas.

4. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otros riesgos para la salud de los trabajadores.

5. Las condiciones de trabajo. Condiciones de seguridad; el medio ambiente de trabajo; la organización y la carga de trabajo.

##### BLOQUE II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

1. Modelos de estructuras empresariales (los modelos tradicionales: organización funcional y organización divisional y los nuevos modelos de estructuras empresariales, contrataciones de empresas y tareas).

2. La implicación del modelo de estructura empresarial en la actividad preventiva.

3. Áreas funcionales de la empresa relacionadas con la prevención. Organigramas.

4. Los Comités de Seguridad y Salud: competencias y facultades, reglamento de funcionamiento y vinculación con los responsables de prevención.

5. Los organismos públicos y entidades relacionadas con la prevención de riesgos.

6. La organización de la Prevención dentro de la empresa. Estudio y descripción de los puestos de trabajo implicados en la prevención.

##### BLOQUE III: ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS Y SU RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

1. Tipos de procesos y su esquematización. Análisis de diagramas de procesos. Simbología.

2. Interpretación de técnicas de prevención de riesgos y su protección aplicables a diferentes procesos: fases, operaciones básicas y auxiliares de los procesos tipo.

3. Documentación de los procesos relacionada con la prevención: manuales y fichas de seguridad. Métodos e instrucciones de trabajo: protocolos de producción, procedimientos normalizados de operación.

4. Disposición de instalaciones y equipos de prevención y protección.

#### BLOQUE IV: PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN.

1. Sistemas de gestión de la prevención de riesgos laborales.
2. Directrices de la OIT sobre sistemas de seguridad y salud en el trabajo, directrices de la Unión Europea sobre sistemas de seguridad y salud en el trabajo. Normas nacionales experimentales sobre sistemas de gestión de la prevención de riesgos laborales y normas internacionales sobre sistemas de seguridad y salud en el trabajo.
3. Requisitos de los diferentes sistemas.
4. Planificación, programación, organización y medidas de actuación para la prevención.
5. Control de la prevención. Auditorías.
6. Metodología para la recogida de datos referentes a: evaluación de riesgos, accidentes, incidentes y enfermedades profesionales. La mejora de métodos.
7. Costes de accidentes de trabajo: para el accidentado, para la empresa y para la sociedad.
8. Elaboración de documentos de recogida de datos y de instrucciones para la prevención.
9. Tratamiento de datos, por métodos estadísticos y por aplicaciones informáticas, para obtención de resultados en la valoración de riesgos.

#### BLOQUE V: FUENTES NORMATIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

1. Directivas comunitarias y su transposición a la legislación española.
2. Disposiciones de ámbito estatal, autonómico o local. Convenios de la OIT.
3. Clasificación de normas por sector de actividad y tipo de riesgo.
4. La prevención de riesgos en los convenios colectivos. La prevención de riesgos en las normas internas de las empresas.

#### BLOQUE VI: PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA CONSTRUCCIÓN Y EN EL SECTOR AGRARIO.

1. Normativa por la que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en la construcción.

2. Estudios de seguridad y Planes de Seguridad de obra.

3. Norma específica de prevención para el sector agrícola.

4. Equipos de trabajo: Maquinaria agrícola: tractor motocultor motoguadañadoras. Motosierra, sembradora, etc.

#### BLOQUE VII: PROYECTO DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES.

##### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Diferenciar el significado de la prevención y de la protección en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.
2. Distinguir, en razón de su causa, los términos de accidente e incidente.
3. Establecer las diferencias entre accidente y enfermedad profesional.
4. Reconocer situaciones de peligro y riesgo.
5. Precisar el concepto de salud desde los puntos de vista médico y preventivista.
6. Explicar, mediante diagramas y organigramas, las áreas funcionales de una empresa tipo que tienen relación con la prevención de riesgos.
7. Explicar mediante diagramas las relaciones funcionales externas del área de prevención de riesgos.
8. Describir el flujo de información interna y externa relativa a la seguridad de los procesos y, en general, la prevención de riesgos en cuanto a:
  - Organismos públicos y entidades con competencias en prevención de riesgos y sus funciones.
  - Departamentos internos de la empresa y representantes de los trabajadores con competencias en prevención de riesgos laborales y sus funciones.
9. Diferenciar los tipos de proceso continuo y discontinuo identificando sus características desde la perspectiva de la prevención de riesgos.
10. Explicar los principales sistemas, equipos y dispositivos utilizados en los procesos productivos relacionados con la seguridad y el ambiente.

11. A partir de un diagrama de un proceso tipo de producción de bienes o servicios:

- Identificar las sustancias o preparados puestos en juego.
- Determinar los parámetros de cada etapa (estado de la materia, temperaturas, presiones, concentraciones,...) en función de los posibles riesgos.

12. A partir de una descripción detallada de un proceso tipo y de las normas y legislación en materia de prevención:

- Establecer un esquema de proceso en el que aparezcan los sistemas (redes contraincendios, de alarma,...), los equipos (fijos, móviles,...) y los dispositivos de control y de seguridad.
- Elaborar para una fase dada, los procedimientos normalizados de prevención, desglosados y secuenciados en instrucciones de trabajo, que incluyan al menos especificaciones de:

Sustancias y preparados.

Equipos, útiles y dispositivos que intervienen en su realización.

Plan de toma de muestras y tipo de ensayos requeridos.

Normas de seguridad aplicables.

Hoja de instrucciones o ficha de trabajo.

13. Dibujar un esquema de una posible distribución en planta de los sistemas de prevención en el proceso justificando la distribución adoptada.

14. Identificar los factores de riesgo derivados de las condiciones de trabajo.

15. Reconocer las técnicas preventivas para la mejora de las condiciones de trabajo.

16. Asociar los factores de riesgo con las técnicas preventivas de actuación.

17. Identificar los daños para la seguridad y la salud en el ámbito laboral y del entorno.

18. Establecer las relaciones de los daños con los factores de riesgo debidos a condiciones de trabajo deficientes.

19. Utilizar las fuentes básicas de información en materia legislativa nacional e internacional sobre prevención de riesgos.

20. Elaborar informes sobre las nuevas normas y/o reglamentos y sobre las modificaciones de las existentes.

21. Transformar la legislación vigente en instrucciones o procedimientos que pudieran ser aplicados como normas internas en una empresa.

22. Informar sobre las responsabilidades legales derivadas del incumplimiento de las normas en materia de seguridad e higiene en el trabajo y en materia de prevención.

23. A partir de un proceso de producción tipo, con unos riesgos determinados y de un supuesto plan de seguridad:

- Describir el procedimiento de recogida de datos más idónea respecto al tipo de accidente, incidente o enfermedad profesional.
- Definir los documentos necesarios para su registro y comunicación.
- Aplicar programas informáticos para el tratamiento de los registros de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.
- Desarrollar modelos de documentación para los registros necesarios en la evaluación de riesgos.

— Complimentar los partes de accidentes y demás registros oficiales.

— Realizar cálculos estadísticos sencillos sobre datos de accidentes incidentes y complimentar los registros-tipo de empresa relacionados accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.

24. A partir de un supuesto proceso de producción industrial con gran potencial de riesgos:

— Especificar los puntos necesarios y suficientes de comprobación aplicables en una auditoría interna.

— Expresar en las unidades y forma adecuada un posible resultado de las evaluaciones de riesgos y del impacto ambiental realizadas.

— Elaborar un informe de un hipotético resultado de la auditoría, utilizando medios informáticos.

— Identificar las medidas correctoras que pueden resolver los problemas planteados por el resultado de la auditoría.

## MÓDULO PROFESIONAL 2: RIESGOS DERIVADOS DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD

Asociado a la unidad de competencia 2: Evaluar y controlar los riesgos derivados de las condiciones de seguridad.

### CAPACIDADES TERMINALES

1. Aplicar las diferentes técnicas de análisis de riesgos.

2. Elaborar propuestas de planes de seguridad como consecuencia de las inspecciones de seguridad.
3. Analizar los sistemas de aprovisionamiento, conservación y utilización de equipos de protección individual (EPI).
4. Relacionar el riesgo químico con su prevención.
5. Desarrollar procedimientos de trabajo adecuados a situaciones de especial peligrosidad.
6. Analizar y realizar el proceso de mantenimiento de los equipos de protección y de los sistemas de detección y extinción de incendios.
7. Realizar registros de las operaciones de mantenimiento de máquinas y equipos.
8. Evaluar riesgos en la construcción.
9. Controlar riesgos en la industria agroalimentaria y el sector agrario.
10. Evaluar riesgos en la industria agroalimentaria y alimentaria.
11. Comprender el proceso productivo de la industria alimentaria.

## CONTENIDOS

### BLOQUE I: CONDICIONES DE SEGURIDAD

1. La seguridad en el trabajo.
2. Las técnicas de seguridad.
3. Técnicas de seguridad atendiendo al ámbito de aplicación.
4. Técnicas de seguridad atendiendo al sistema de actuación.

### BLOQUE II: ANÁLISIS DE RIESGOS. TÉCNICAS APLICABLES

1. Diferencia entre peligro y riesgo.
2. Etapas a seguir para la valoración de los riesgos (evaluación de riesgos).
3. Método general de evaluación de riesgos.
4. Priorización de riesgo.
5. Planes de acción para la corrección de los riesgos.
6. Métodos cualitativos y semicuantitativos de análisis de riesgos debidos a las condiciones de seguridad.

7. Métodos de análisis de riesgos cualitativos para determinar la fiabilidad de los sistemas de seguridad de las instalaciones: método de Hazop.
8. Métodos de análisis de riesgos semicuantitativos, para determinar la fiabilidad de los sistemas de seguridad de las instalaciones: árbol de fallos, árbol de sucesos.
9. Inspecciones de seguridad: objetivo, metodología, etapas.
10. La planificación de la inspección de seguridad (elección de la persona, la información, la elaboración de la lista de chequeo).
11. La ejecución (metodología a seguir).
12. Las conclusiones (informe final).
13. La notificación y el registro de incidentes y accidentes. Normativa.
14. Índice de frecuencia, cálculo y significado.
15. Índice de gravedad, cálculo y significado.
16. Índice de incidencia, cálculo y significado.
17. Índice de duración media.
18. Representación gráfica de la evolución de los índices.
19. Diagramas de estudio a corto y largo plazo por métodos estadísticos. Índices estadísticos.
20. Definición de accidente e incidente. Similitudes y diferencias. Su tratamiento frente a la prevención de riesgos.
21. La investigación de accidentes. Metodología.
22. La recogida de datos: la información de los testigos y la recogida por el investigador.
23. Investigación de accidentes por el árbol de causas.

### BLOQUE III: EL LUGAR Y LA SUPERFICIE DE TRABAJO.

1. La seguridad en el proyecto.
2. Condiciones generales de los locales.
3. Distribución de maquinaria y equipos.
4. Factores de mejora de la seguridad.
5. El orden y la limpieza.

6. Almacenamiento seguro de materiales.

#### BLOQUE IV: PELIGROS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROTECTORAS; NORMATIVA.

1. Señalización de seguridad.
2. Normativa de señalización en centros y locales de trabajo.
3. Las señales de seguridad. Criterios generales sobre señalización.
4. Las señales en forma de panel.
5. La señalización acústica y luminosa. La señalización verbal.
6. La señalización gestual.
7. Los procedimientos seguros de trabajo y las normas de seguridad.
8. Criterios para la elaboración de normas internas. Implantación de normas: sus fases.

#### BLOQUE V: LA PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

1. Equipos de protección individual. Homologación y certificación.
2. Clasificación de la protección individual frente a los distintos riesgos.
3. Criterios para la selección de los equipos de protección individual. Criterios técnicos y participación de los trabajadores.
4. La elección en el mercado, requisitos sobre su comercialización.
5. Elaboración de fichas sobre vida útil y mantenimiento de los equipos de protección individual.

#### BLOQUE VI: PROTECCIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MANUALES.

1. Peligros, prevención intrínseca y protección.
2. Selección de medidas de seguridad.
3. Parámetros a considerar en la elección de las máquinas (requisitos técnicos, lugar de emplazamiento, características del operario y requisitos de comercialización).
4. Calderas y recipientes a presión. Disposiciones mínimas aplicables.
5. Equipos neumo-hidráulicos.
6. Equipos de elevación y transporte. Manipulación mecánica de cargas. Aparatos móviles.

#### BLOQUE VII: PREVENCIÓN DEL RIESGO QUÍMICO.

1. Tipos de peligrosidad de los productos químicos.
2. El etiquetado y las fichas de seguridad.
3. Identificación y envasado de sustancias y preparados peligrosos. Normativa.
4. Almacenamiento de sustancias y preparados en función de sus características y propiedades. Normativa.
5. Intervención en instalaciones peligrosas.

#### BLOQUE VIII: PREVENCIÓN DEL RIESGO ELÉCTRICO.

1. Peligros, medidas preventivas y efectos del contacto con la corriente eléctrica.
2. Corriente continua y corriente alterna.
3. Corriente monofásica y corriente trifásica.
4. Voltaje e intensidad.
5. Normativa.

6. Protección contra contactos, directos e indirectos, con la corriente eléctrica.

#### BLOQUE IX: PREVENCIÓN DEL RIESGO DE INCENDIO Y EXPLOSIÓN.

1. Peligros, medidas preventivas y protectoras.
2. Sistemas de protección y alarma.
3. Mantenimiento de los equipos de lucha contra incendios. Normativa.

#### BLOQUE X: TRABAJOS DE ESPECIAL PELIGROSIDAD, PELIGROS INHERENTES, MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN.

1. Trabajos en altura.
2. Trabajos en recintos confinados.
3. Traspase de líquidos inflamables.
4. Soldadura en presencia de productos inflamables.
5. Establecimiento de procedimientos y métodos de trabajo.
6. Los permisos de trabajo y las instrucciones operativas.

#### BLOQUE XI: PREVENCIÓN DEL RIESGO EN LA CONSTRUCCIÓN Y EN EL SECTOR AGRARIO.

1. Riesgos específicos en los oficios de construcción.

2. Riesgos específicos en las actividades del sector agrario.

3. Medidas de control de los riesgos en los diferentes sectores.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Identificar los posibles peligros en los locales de trabajo, equipos, instalaciones, máquinas, útiles, sustancias, preparados y métodos de trabajo mediante la aplicación de técnicas analíticas de riesgos.

2. Clasificar los peligros de acuerdo a la normativa legal y a los aspectos técnicos, y ordenar los riesgos de mayor a menor peligrosidad.

3. Inferir las posibles causas de accidentes e incidentes ocasionados en el ámbito laboral siguiendo la metodología establecida para la investigación de accidentes.

4. Aplicar métodos cualitativos, de análisis documental, estadístico y directo, para valorar los peligros de las condiciones de seguridad en una actividad.

5. Aplicar métodos probabilísticos para realizar un análisis cuantitativo estimando los riesgos debidos a las condiciones de seguridad.

6. Citar los principios generales de la prevención en la priorización de acciones preventivas.

7. En un supuesto práctico de inspección de seguridad, determinar la información y recursos necesarios en:

— La planificación de la inspección.

— La ejecución de la inspección.

— La explotación de los resultados.

8. Interpretar resultados de la comparación de los análisis de riesgos con los valores dados por la normativa vigente y/o con criterios de referencia establecidos.

9. Indicar la señalización adecuada respecto a los diferentes riesgos derivados de las condiciones de seguridad.

10. En un supuesto práctico de plan de seguridad, proponer un plan de acción frente a los riesgos detectados que contemple:

— Establecer las condiciones seguras de métodos y equipos de trabajo.

— Seleccionar las medidas preventivas de eliminación o reducción de los riesgos evitando generar otros riesgos.

— Proponer los equipos de protección colectiva y personal frente a riesgos que no pueden ser eliminados.

— Valorar posibles situaciones de riesgo resultantes de cambios en los procesos de trabajo, instalaciones, máquinas, equipos, sustancias, preparados, etc.

11. Clasificar los sistemas de aprovisionamiento, conservación y utilización de equipos de protección individual (EPI) con relación a los peligros de los que protegen.

— Describir sus características y las limitaciones en su uso.

— Resumir sus normas de mantenimiento.

— Planificar su almacenamiento, conservación y reposición.

— Analizar sus normas de certificación y uso.

— Identificar los usos incorrectos.

12. Analizar la legislación vigente en la manipulación de productos químicos y el riesgo químico en la actividad.

13. Relacionar las frases de riesgo (frases R) y consejos de prudencia (frases S), y los pictogramas con los peligros de las condiciones de seguridad.

14. Indicar las condiciones de almacenamiento de sustancias y preparados peligrosos.

15. Clasificar las diferentes actividades de especial peligrosidad relacionándolas con los sectores productivos.

16. Elaborar procedimientos de actuación segura en:

— Trabajos en altura.

— Trabajos en recintos confinados.

— Trasvase de líquidos inflamables.

— Soldadura en presencia de productos inflamables.

17. Enunciar los criterios que permitan verificar que las operaciones se realizan conforme a procedimientos seguros.

18. Indicar los pasos a seguir en el mantenimiento de los sistemas de prevención y alarma siguiendo la normativa aplicable.

19. Complimentar fichas y/o registros relativos al mantenimiento de los sistemas de protección y lucha contra incendios siguiendo la normativa aplicable.

20. Describir los equipos para producir redes de agua:

- Bomba contra incendios.
- Redes de distribución.
- Bocas contra incendios.
- Mangueras contra incendios.

21. Describir el funcionamiento y enumerar los elementos de un sistema automático de rociadores, detección de incendios y alarma.

22. Describir el funcionamiento y mantenimiento de una estación fija, que usa como elemento extintor:

- Gas CO<sub>2</sub>.
- Gas halón: Almacenamiento centralizado y modular.
- Espuma física y química.
- Polvo seco, polivalente y especial.

23. Realizar la revisión y verificar el estado de carga de extintores portátiles de polvo seco, gas inerte y espumas.

24. Valorar la incidencia del riesgo eléctrico en las operaciones de mantenimiento.

25. Seleccionar los datos relevantes para cumplimentar fichas y/o registros relativos al mantenimiento de máquinas y equipos según normativa.

### MÓDULO PROFESIONAL 3: RIESGOS FÍSICOS AMBIENTALES

Asociado a la unidad de competencia 3: Evaluar y controlar los riesgos derivados del ambiente de trabajo.

#### CAPACIDADES TERMINALES

1. Entender las magnitudes físicas y unidades de medida utilizadas para la evaluación de riesgos físicos.
2. Reconocer los agentes físicos en el puesto de trabajo y sus fuentes de emisión.
3. Valorar los efectos sobre la salud de los distintos agentes físicos.
4. Potenciar actitudes que valoren la relación causa-efecto entre el agente físico y la enfermedad profesional.
5. Conocer las enfermedades profesionales y enfermedades del trabajo asociadas a agentes físicos.

6. Abordar con autonomía y creatividad problemas en higiene industrial trabajando de forma ordenada y metódica (seleccionar y elaborar la documentación pertinente).

7. Conocer los criterios de valoración para los distintos agentes físicos.

8. Entender con claridad la normativa de evaluación existente para los distintos agentes físicos.

9. Potenciar actitudes flexibles y responsables en el trabajo en equipo, en la toma de decisiones, ejecución de tareas y búsqueda de soluciones.

10. Comprender los mecanismos de la audición y las cualidades del sonido.

11. Conseguir diferenciar entre las distintas clases de ruidos.

12. Valorar la importancia del ambiente térmico de trabajo.

13. Desarrollar habilidades necesarias para manipular con precisión las tecnologías disponibles para evaluar los distintos agentes físicos.

14. Asumir de forma activa el avance y la aparición de nuevas tecnologías, en higiene industrial incorporándolas a su quehacer cotidiano.

15. Elaborar medidas preventivas de eliminación y reducción del agente físico.

16. Adquirir destrezas para el control de agentes físicos.

17. Elaborar planes de protección tanto colectiva como individual.

18. Analizar las posibilidades que ofrece el mercado para el control de un agente físico.

19. Analizar el funcionamiento de una central nuclear.

#### CONTENIDOS

##### BLOQUE I: EL MEDIO AMBIENTE FÍSICO DE TRABAJO COMO FACTOR DE RIESGO.

1. Agentes físicos. Tipos de energías. Fuentes de emisión.
2. Epidemiología de las enfermedades profesionales y enfermedades del trabajo asociadas a riesgos físicos. Efectos de los agentes físicos.
3. Metodología de actuación de la higiene industrial.

**BLOQUE II: RUIDO.**

1. Mecanismo de la audición. Cualidades del sonido.
2. Conceptos de emisión e inmisión de ruidos. Parámetros que los caracterizan.
3. Clases de ruidos: ruido continuo y de impacto. Magnitudes físicas y unidades de medida. Técnicas y equipos de medición.
4. Efectos del ruido. Efectos no auditivos del ruido.
5. Riesgo de exposición. Criterios de valoración.
6. Normativa sobre protección de los trabajadores frente a los riesgos derivados de la exposición al ruido durante el trabajo.
7. Normativa de emisión de ruido.
8. La declaración de ruido: su utilidad y consecuencias.
9. Evaluación de la exposición.
10. Ordenanzas municipales sobre ruido.
11. Medidas preventivas de eliminación y reducción del ruido. Control del ruido.
12. Protección colectiva y protección individual acústica. Protección auditiva.

**BLOQUE III: VIBRACIONES.**

1. Parámetros que las caracterizan. Clasificación por frecuencias.
2. Efectos sobre el organismo. Vibraciones mano-brazo. Vibraciones de cuerpo completo. Técnicas y equipos de medición.
3. Riesgo de exposición. Puestos de trabajo con exposición laboral a vibraciones. Criterios de valoración. Normativa. Evaluación de la exposición: evaluación de riesgos por exposición mano-brazo. Evaluación de riesgos por exposición a vibraciones de cuerpo completo.
4. Medidas preventivas de eliminación y reducción de la aceleración o transmisión de las vibraciones: reducción de la exposición mediante medidas técnicas de control. Medidas organizativas.
5. Protección individual frente a vibraciones.

**BLOQUE IV: AMBIENTE TÉRMICO.**

1. El ambiente térmico y el organismo humano: equilibrio térmico y balance térmico. Intercambio térmico entre el hombre y el medio ambiente. Aislamiento térmico de la vestimenta. Termorregulación.

2. Índices de agresividad ambiental por el calor. Técnicas y equipos de medición al calor.

3. Riesgo de exposición. Efectos derivados de la exposición laboral al ambiente térmico. Golpe de calor. Criterios de valoración. Normativa. Evaluación de la exposición al calor: evaluación del riesgo por estrés térmico.

4. Medidas preventivas del estrés térmico. Medidas de prevención y corrección.

5. Exposición al frío. Valoración de la exposición.

6. Protección individual.

**BLOQUE V: ILUMINACIÓN.**

1. La luz. Magnitudes, unidades y leyes fundamentales. Reflexión, transmisión y absorción del flujo luminoso.

2. El color.

3. Características principales de las distintas fuentes de luz artificial. Propiedades de las lámparas.

4. Luminarias. Índices de protección de las luminarias frente a los agentes exteriores.

5. Clases de protección eléctrica.

6. Características de los locales y tipos de iluminación. Iluminación ordinaria y alumbrados especiales. Técnicas y equipos de medición.

**BLOQUE VI: RADIACIONES.**

1. Radiaciones no ionizantes: ultravioleta, infrarroja, microondas, radiofrecuencias, láser y campos electromagnéticos: conceptos básicos; unidades de medida. Efectos sobre la salud. Evaluación de la exposición.

2. Radiaciones ionizantes. Interacción con el organismo. Efectos biológicos. Parámetros característicos y dosis. Límites máximos permisibles.

3. Riesgo de exposición: fuentes de exposición laboral. Técnicas y equipos de medición de radiaciones. Criterios de valoración.

4. Normativa y reglamento de protección sanitaria frente a radiaciones ionizantes. Evaluación de la exposición a radiaciones.

5. Medidas preventivas de eliminación y reducción de riesgos debidos a radiaciones. Medidas de control de radiaciones ópticas y láser. Control normativo. Control técnico. La actuación preventiva.

6. Protección colectiva y protección individual: la protección ocular. Protección contra radiaciones electromagnéticas.

7. Centrales nucleares. Generación de la energía eléctrica.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Identificar, describir y clasificar, según el tipo de energía, las distintas fuentes de emisión en el medio ambiente que tengan incidencia sobre la salud.

2. Identificar las situaciones de riesgo de exposición a los agentes físicos.

3. Enumerar los niveles máximos de exposición a los distintos agentes físicos.

4. En casos prácticos con emisión de ruidos, vibraciones y radiaciones:

— Detectar los agentes físicos en los locales de trabajo, equipos, instalaciones, máquinas, útiles y métodos de trabajo.

— Realizar medidas de distintas fuentes emisoras de ruidos, vibraciones y radiaciones expresando el resultado correctamente y manejando con destreza los equipos e instrumentos.

5. Describir los parámetros a medir en relación con los agentes físicos.

6. Enumerar los equipos e instrumentos a utilizar en la medición y registro de ruidos, vibraciones, ambiente térmico y radiaciones.

7. En un supuesto práctico de medida in situ de agentes físicos:

— Calibrar y poner a punto los equipos medidores.

— Medir niveles de ruido con sonómetros y registros en continuo.

— Manejar equipos de medida y registro de radiaciones.

8. Calcular el riesgo de exposición a los contaminantes físicos utilizando los métodos cuantitativos establecidos.

9. Seleccionar los criterios de referencia establecidos en función del riesgo.

10. Comparar los resultados obtenidos en la medida realizada con los valores dados por la normativa vigente y con los criterios de referencia establecidos.

11. En un caso práctico de valoración de efectos sobre la salud asociados a la contaminación por ruidos, vibraciones y radiaciones:

— Relacionar la contaminación ambiental con la exposición humana (ruta, magnitud, duración y frecuencia) a los agentes físicos.

— Elaborar el informe correspondiente a partir de los datos obtenidos in situ que razone el efecto sobre la salud y describa las medidas correctoras necesarias.

12. A partir de los principios generales de la prevención en la priorización de acciones preventivas seleccionar las medidas de eliminación o reducción de los riesgos.

13. Prever las nuevas situaciones de riesgo que pueden resultar de cambios en los procesos de trabajo, instalaciones y máquinas.

14. Representar la señalización normalizada con respecto a los riesgos por agentes físicos.

15. Resumir los aspectos básicos de la normativa aplicable en la utilización de equipos de protección individual para agentes físicos y su señalización.

#### MÓDULO PROFESIONAL 4: RIESGOS QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS AMBIENTALES

Asociado a la unidad de competencia 3: Evaluar y controlar los riesgos derivados del ambiente de trabajo.

#### CAPACIDADES TERMINALES

1. Conocer las sustancias químicas (productos y preparados), los parámetros físicos, químicos y biológicos que las caracterizan.

2. Entender el significado de cada una de las magnitudes físicas, químicas y biológicas que definen un agente químico.

3. Conocer las unidades de medida utilizadas para la evaluación de riesgos químicos y biológicos.

4. Reconocer los agentes químicos y biológicos en el puesto de trabajo y sus fuentes de emisión.

5. Valorar los efectos sobre la salud de los distintos agentes químicos y biológicos.

6. Potenciar actitudes que valoren la relación causa-efecto entre el agente químico o biológico y la enfermedad profesional.

7. Conocer las enfermedades profesionales y enfermedades del trabajo asociadas a agentes químicos y biológicos.

8. Abordar con autonomía y creatividad problemas en higiene industrial trabajando de forma ordenada y metódica (seleccionar y elaborar la documentación pertinente).

9. Conocer los criterios de valoración para los distintos agentes químicos y biológicos.

10. Entender con claridad la normativa de evaluación existente para los distintos agentes químicos y biológicos.

11. Potenciar actitudes flexibles y responsables en el trabajo en equipo, en la toma de decisiones, ejecución de tareas y búsqueda de soluciones.

12. Valorar el laboratorio como espacio físico de trabajo.

13. Aprender todas y cada una de las herramientas presentes en el laboratorio.

14. Desarrollar habilidades necesarias para manipular con precisión las tecnologías disponibles para evaluar los distintos agentes químicos y biológicos.

15. Asumir de forma activa el avance y la aparición de nuevas tecnologías, en higiene industrial incorporándolas a su quehacer cotidiano.

16. Elaborar medidas preventivas de eliminación y reducción del agente químico o biológico.

17. Adquirir destrezas para el control de agentes químicos y biológicos.

18. Elaborar planes de protección tanto colectiva como individual.

19. Analizar las posibilidades que ofrece el mercado para el control de un agente químico o biológico.

20. Analizar los puntos de recogida de residuos en la industria.

21. Estudiar algunas de las principales técnicas de recogida de residuos.

## CONTENIDOS

### BLOQUE I: RIESGOS DE EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS EN EL AMBIENTE DE TRABAJO.

1. Epidemiología de las enfermedades profesionales y enfermedades del trabajo asociadas a riesgos por agentes químicos y biológicos. Efectos de los agentes químicos y biológicos.

2. Generalidades sobre la metodología de actuación de la higiene industrial. La encuesta higiénica.

### BLOQUE II: AGENTES QUÍMICOS.

1. Productos químicos: sustancias y preparados. Clasificación de los contaminantes químicos del ambiente de trabajo. Posibles orígenes.

2. Toxicología básica. Procesos ADME. Efectos de los contaminantes. Relaciones dosis-efecto y dosis-respuesta. Factores que influyen en la magnitud del efecto de los contaminantes químicos. Interacciones de los tóxicos.

3. Dispositivos de detección y medida. Medición de los contaminantes químicos: toma de muestras (sistemas activos y pasivos) y técnicas analíticas.

4. Riesgo de exposición. Métodos de evaluación del riesgo: criterios de valoración ambientales e indicadores biológicos de exposición. Valores límite de exposición. Estrategia de muestreo y comparación con los valores límite. Evaluación de la exposición laboral: identificación de la posible exposición, determinación de los factores de exposición en el lugar de trabajo, evaluación de la exposición y conclusiones.

5. Normativa sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.

6. Medidas preventivas de eliminación y reducción de riesgos debidos a los agentes químicos.

7. Protección colectiva y protección individual. Ventilación por dilución. Ventilación por extracción localizada.

8. Envasado y etiquetado de sustancias químicas y preparados peligrosos. Normativa por la que se regula la notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas.

9. Almacenamiento y manipulación de sustancias y preparados peligrosos. Normativa.

10. Legislación sobre contaminación atmosférica.

### BLOQUE III: TRABAJOS DE ESPECIAL PELIGROSIDAD.

1. Soldaduras en presencia de líquidos inflamables, trasvase de líquidos inflamables, trabajos en espacios confinados. Peligros inherentes.

2. Medidas preventivas y de protección. Establecimiento de métodos y procedimientos de trabajo. Normativa.

### BLOQUE IV: AGENTES BIOLÓGICOS.

1. Los agentes biológicos. Definición y clasificación de los contaminantes biológicos.

2. Metodología de muestreos. Técnicas de análisis. Los tipos de agentes biológicos en el trabajo. Enfermedad infecciosa.

Orígenes. Vías de entrada de los agentes biológicos en el organismo.

3. Los trabajos con riesgo por agentes biológicos. Enfermedades infecciosas relacionadas con el trabajo.

4. Peligros. Riesgo de exposición. La evaluación del riesgo por agentes biológicos: índole, grado y duración de la exposición, la clasificación del agente en función de su riesgo infeccioso.

5. Criterios de evaluación del riesgo. Normativa y actuaciones preventivas. Normativa sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo. Valores límite de exposición.

6. Guía técnica para la evaluación y control de riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos en el trabajo.

7. Medidas preventivas de eliminación y reducción de riesgos debidos a los agentes biológicos: las medidas técnicas de prevención del riesgo biológico.

8. La vigilancia médica y las medidas sanitarias de prevención del riesgo biológico.

9. Protección colectiva y protección individual.

#### BLOQUE V: RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS

1. Residuos generados en la industria. Definición y clasificación.

2. Recogida y tratamiento de residuos.

3. Residuos de laboratorio, Gestión de residuos tóxicos. Tratamiento de residuos urbanos.

4. Aguas residuales.

5. Normativa. Legislación española y comunitaria.

#### BLOQUE VI: EL LABORATORIO DE ANÁLISIS

1. Riesgos específicos en los laboratorios.

2. Prevención de riesgos laborales en el laboratorio.

3. Manipulación de muestras químicas y biológicas.

4. La gestión de residuos en los laboratorios.

5. Emergencias.

6. Mecanismos para el envío y recepción de muestras en laboratorios de análisis.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Clasificar los contaminantes químicos por su naturaleza, composición y efectos sobre el organismo.

2. Clasificar las actividades profesionales de acuerdo a la intencionalidad en la manipulación de agentes biológicos.

3. En un supuesto proceso productivo de bienes o servicios:

— Detectar los agentes químicos peligrosos en los locales de trabajo, instalaciones, sustancias, preparados y métodos de trabajo.

— Detectar las circunstancias y/o condiciones favorables a la presencia de agentes biológicos en la actividad.

— Identificar las situaciones de riesgo y causas de exposición a los agentes químicos y biológicos.

4. Explicar las técnicas de toma de muestras (partículas, gases, vapores y microorganismos) según la normativa establecida, relacionando la metodología idónea a la característica del contaminante y del ambiente.

5. Identificar y describir el material y reactivos necesarios para la toma de muestras y recogida de datos.

6. Enumerar los métodos de conservación, transporte y etiquetado de los distintos tipos de muestras.

7. En casos prácticos de toma de muestras:

— Manejar muestreadores: calibrar, verificar y sustituir elementos.

— Preparar los reactivos y soportes utilizables en la toma de muestras.

— Preparar medios de cultivo utilizados en la toma de muestras de microorganismos de contaminación ambiental.

— Cumplimentar volantes de remisión y entrega de las muestras al laboratorio.

8. A partir de un supuesto proceso productivo y de unos hipotéticos lugares de trabajo:

— Identificar los potenciales contaminantes químicos y/o biológicos producidos.

— Identificar los criterios de valoración o valores de referencia aplicables según la normativa.

— Identificar la metodología de muestreo y análisis aplicable.

— Describir otros métodos de valoración aplicables al supuesto caso práctico.

— Realizar mediciones o, en su caso, observaciones de los contaminantes del ambiente, utilizando el instrumento idóneo y calibrando los equipos utilizados.

9. Utilizar los procedimientos de cálculo de la exposición, identificando los factores y variables que intervienen.

10. Seleccionar los criterios de referencia establecidos en función del riesgo químico o biológico.

11. Comparar los resultados obtenidos en la estimación realizada con los valores dados por la normativa vigente y con los criterios de referencia establecidos para determinar la existencia de riesgos.

12. En un supuesto práctico de valoración de los efectos sobre la salud asociados a los contaminantes químicos y biológicos:

— Explicar las enfermedades asociadas a los contaminantes presentes.

— Relacionar la contaminación ambiental con la exposición humana según la vía de entrada, concentración y duración.

— Elaborar el informe correspondiente a partir de los datos obtenidos in situ y en el laboratorio que razone el efecto sobre la salud y describa las medidas correctoras necesarias.

13. Citar los principios generales de la prevención en la priorización de acciones preventivas.

14. Seleccionar las medidas preventivas de eliminación o reducción de los riesgos evitando generar otros riesgos.

15. Argumentar la elección de las medidas preventivas y protectoras frente a los riesgos en cuanto a sustitución del agente contaminante, actuación sobre el foco de contaminación, sobre el medio de propagación y las medidas de protección individual.

16. Prever nuevas situaciones de riesgo resultantes de modificaciones propuestas en los procesos de trabajo, instalaciones, equipos, sustancias o preparados.

17. Resumir los aspectos básicos de la normativa ambiental aplicable en el etiquetado y envasado de sustancias y preparados.

18. Diferenciar entre frases de riesgo (frases R) y consejos de prudencia (frases S) y relacionarlos con los pictogramas con el peligro.

19. Indicar las condiciones de almacenamiento de sustancias y preparados peligrosos.

20. Relacionar los riesgos con el uso de los equipos de protección individual y su alteración por agentes químicos o biológicos.

21. Indicar la señalización adecuada de los equipos de protección individual aplicables para determinados agentes químicos o biológicos.

#### MÓDULO PROFESIONAL 5: PREVENCIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA CARGA DE TRABAJO

Asociado a la unidad de competencia 4: Evaluar y controlar los riesgos derivados de la organización y de la carga de trabajo.

#### CAPACIDADES TERMINALES

1. Analizar los peligros derivados de la organización del trabajo y aplicar técnicas para la evaluación de sus riesgos.

2. Analizar y aplicar técnicas de medida del microclima de trabajo.

3. Analizar los peligros derivados de la carga de trabajo y aplicar técnicas para la evaluación de sus riesgos.

4. Valorar los resultados obtenidos del análisis de la organización y la carga de trabajo.

5. Proponer medidas destinadas a eliminar o reducir los riesgos derivados de la organización y la carga de trabajo.

#### CONTENIDOS

##### BLOQUE I: LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. FACTORES DE NATURALEZA PSICOSOCIAL.

1. Factores de la estructura de la organización:

— Definición de competencias.

— Estructura jerárquica.

— Estilo de mando.

— Canales de comunicación e información.

— Relaciones.

— Desarrollo profesional. Introducción de cambios.

2. Características del puesto:

— Factores que intervienen en la tarea.

— Características individuales: personalidad, experiencia, edad, sexo, motivaciones, formación, actitudes y aptitudes.

— Características de la empresa: tamaño, imagen social, ubicación, diseño del lugar de trabajo y actividades de la empresa.

### 3. Organización del tiempo de trabajo:

— Introducción.

— Horario flexible.

— Trabajo a turnos y trabajo nocturno.

— Intervención en el trabajo a turnos.

— El ritmo de trabajo.

### 4. El análisis y la evaluación general de los factores psicosociales.

### 5. Metodología y técnicas de evaluación de los factores psicosociales y sus consecuencias.

6. Las consecuencias de los factores psicosociales. Consecuencias fisiológicas. Consecuencias psíquicas del estrés y de la insatisfacción. Alteraciones del comportamiento. Disfunciones de la vida social y laboral.

7. Técnicas de evaluación: encuesta. Entrevista. Observación. Escalas. Métodos de análisis de las condiciones de trabajo.

8. Intervención psicosocial: cambios en la organización del trabajo: rotación de tareas, ampliación de tareas, enriquecimiento de tareas y trabajo en grupos. Los círculos de calidad. Cambios en el estilo de dirección: la participación. La comunicación. El estilo de mando. Cambios en los individuos.

9. Normativa: Estatuto de los Trabajadores. Ley de Prevención de Riesgos Laborales y legislación de desarrollo.

## BLOQUE II: LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, CONCEPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

1. Ergonomía y sus temas de estudio. Definición. Objetivos. Sistema hombre-máquina. Ciencias relacionadas con la ergonomía.

2. Criterios ergonómicos. El diseño del centro de trabajo: configuración del espacio, mobiliario, mandos y controles: la ergonomía en el proyecto.

— El emplazamiento.

— La relación entre ambientes interiores y exteriores.

— Los equipamientos sociales.

— El diseño del puesto de trabajo: organización del puesto de trabajo.

— Estudio dimensional del puesto de trabajo.

3. La selección y el diseño de las máquinas y las herramientas: las máquinas, el medio ambiente y el entorno físico. La automatización y los esfuerzos. La posición de trabajo en las máquinas. El diseño de las máquinas en relación con su manipulación. Las herramientas.

4. Puestos de trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización. El equipo informático. La pantalla. El teclado. Otros accesorios y periféricos.

— Diseño físico del puesto de trabajo.

— El diseño de las tareas de oficina con PVD.

### 5. Exigencias y características visuales y sonoras de la actividad:

— Nociones elementales de iluminación.

— El color: utilización y efecto de los colores. La selección del color.

— El sonido y el ruido: los efectos molestos del ruido; la música y el trabajo.

6. La calidad del aire en los espacios interiores: contaminantes del microclima de trabajo. Temperatura, ventilación y humedad. Dispositivos de medida.

— Ventilación y climatización.

— Tipos de contaminantes y fuentes de contaminación.

— Medidas de control de la calidad del aire interior.

— Valores límite de exposición.

— Normativa: Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

— Normativa específica sobre manipulación de cargas.

— Normativa específica sobre trabajo con equipos que incluyen PVD.

— Normativa específica sobre utilización de equipos de trabajo.

## BLOQUE III: CARGA DE TRABAJO. DEFINICIÓN.

1. El trabajo físico y su problemática: los esfuerzos, las posturas y los movimientos.

2. Fatiga física: esfuerzos, trabajo de pie, trabajo sentado.
3. Los movimientos repetitivos.
4. Movimientos y manipulación de cargas.
5. Parámetros para la valoración y prevención de la carga física.
6. Vigilancia de la salud.
7. Definición de carga mental.
  - Factores que la determinan. Su valoración.
  - Fatiga mental. Su prevención.

#### BLOQUE IV: EL ESTRÉS.

1. Concepto.
2. Características y consecuencias fisiológicas y psíquicas.
3. Características y consecuencias sociales y laborales.
4. Las alteraciones del comportamiento. Disfunciones de la vida social y laboral.
5. Situaciones especiales de estrés: Bournot, Mobbing.
6. Medidas preventivas. Evaluación e intervención.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Definir los factores de riesgo relacionados con la organización de trabajo que inciden en la salud del trabajador.
2. Utilizar las fuentes de información necesarias para evaluar los riesgos de un puesto de trabajo-tipo relacionados con la organización del trabajo.
3. Enumerar indicadores significativos de la existencia de riesgos relacionados con la organización del trabajo.
4. Relacionar los riesgos de la organización del trabajo con los efectos sobre la salud.
5. Aplicar técnicas de evaluación, objetivas y subjetivas, para determinar riesgos derivados de la organización del trabajo.
6. Argumentar la importancia de la participación de los grupos sociales implicados en el proceso de evaluación de riesgos derivados de la organización del trabajo.
7. Explicar los indicadores de calidad del aire y describir los parámetros a analizar y/o medir en relación con su calidad.

8. Enumerar los equipos e instrumentos utilizables en la medición y registro de los indicadores de calidad del aire.
9. En un supuesto práctico de análisis in situ del microclima de trabajo:
  - Interpretar los criterios de valoración.
  - Calibrar y poner a punto los equipos medidores de los indicadores.
  - Medir niveles de ruido con sonómetros y registros en continuo.
  - Manejar equipos de medida y registro de iluminación, temperatura, humedad, ventilación y velocidad del aire.

10. Relacionar los factores asociados a las condiciones de trabajo que influyen en la fatiga física.

11. Calcular el gasto metabólico para distintos tipos de actividades.
12. Describir las alteraciones de la salud relacionadas con la carga física y mental para determinadas profesiones.
13. Aplicar técnicas de evaluación de los riesgos derivados de la carga de trabajo física y mental y analizar los datos resultantes de la aplicación de estas técnicas.
14. Describir las condiciones de aplicación y contraindicaciones de las técnicas de análisis y evaluación de los riesgos derivados de la carga del trabajo.

15. Utilizar los criterios de referencia establecidos y/o los valores dados por la normativa vigente para evaluar los resultados sobre riesgos obtenidos en la aplicación de técnicas analíticas.

16. Ponderar los riesgos evaluados en función de la gravedad de sus consecuencias para la salud.
17. Citar los principios generales de la prevención en la priorización de acciones preventivas.

18. Seleccionar las medidas preventivas de eliminación o reducción de los riesgos evitando generar otros riesgos.

19. Argumentar la elección de las medidas preventivas frente a los riesgos a prevenir.

#### MÓDULO PROFESIONAL 6: EMERGENCIAS

Asociado a la unidad de competencia 5: Actuar en situaciones de emergencia.

#### CAPACIDADES TERMINALES

1. Elaborar un plan de emergencia tipo.

2. Proponer procedimientos y medidas para actuar en condiciones de emergencia.

3. Analizar y realizar la extinción de incendios en situaciones simuladas, relacionando el equipo que hay que emplear con lugar y el tipo de combustión.

4. Actuar en primeros auxilios, de acuerdo a las observaciones visuales y síntomas de enfermos y accidentados.

## CONTENIDOS

### BLOQUE I: PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

1. Definición del plan de emergencia.

2. Clasificación de las emergencias.

3. Planes de emergencia exterior. Sectores a los que son aplicables.

4. Planes de Emergencia Nuclear.

5. Acciones a realizar ante las emergencias (alerta, alarma, intervención y apoyo).

6. Los equipos de emergencia:

— El jefe de emergencia: funciones y competencias.

— El jefe de intervención: funciones y competencias.

— El equipo de alarma y evacuación: funciones y competencias.

— El equipo de primera intervención: funciones y competencias.

— El equipo de segunda intervención: funciones y competencias.

— Formación teórico-práctica de los equipos de emergencia.

7. Acciones a realizar en el plan de alarma, plan de extinción y plan de evacuación.

8. Implantación del plan:

— Responsabilidad.

— Organización.

— Medios técnicos.

— Medios humanos.

— Simulacros de emergencias.

— Programa de implantación.

— Investigación de siniestros.

9. Situaciones que requieren planes de emergencia: emisiones, fugas, vertidos, incendios, explosiones, aviso de bomba o presencia de paquetes sospechosos.

10. Sectores productivos con gran incidencia de situaciones de emergencia.

11. Consecuencia de accidentes graves y su propagación.

12. Planes de emergencia interior.

13. Planes de emergencia exterior. Sectores a los que son aplicables.

14. Entes implicados en los planes de emergencia externos: Administraciones locales y autonómicas.

15. Gestión de planes de emergencia. Grupos de intervención.

16. Formación. Información. Simulacros.

17. Legislación vigente para el control de las emergencias.

18. Actuación ante situaciones de emergencia relativas a incendios, explosiones e intoxicaciones.

### BLOQUE II: LUCHA CONTRA INCENDIOS.

1. Incendios Forestales en Extremadura. Plan Infoex.

2. Cadena del incendio.

3. Parámetros del fuego.

4. Medidas preventivas. Actuaciones sobre el combustible, comburente, energía de activación y reacción en cadena.

5. Reacción al fuego de los materiales de construcción:

— Resistencia al fuego de los materiales.

— La compartimentación y la sectorización.

— La detección y alarma.

— Sistemas de detección y adecuación según la evolución del fuego.

6. Técnicas de extinción según el tipo de fuego.

7. Agentes extintores.

— Extintores portátiles.

- Bocas de incendio equipadas.
  - Columnas secas.
  - Hidrantes.
8. Instalaciones y equipos de extinción de incendios.
  9. Inspecciones y organización de la lucha contra incendios.

### BLOQUE III: PRIMEROS AUXILIOS

1. Activación del sistema de emergencia en primeros auxilios: proteger, avisar y socorrer.
2. Bases anatómico-fisiológicas y procedimientos de diagnóstico.
3. Consulta con servicios médicos.
4. Técnicas de socorrismo en:
  - Quemaduras de origen físico y químico.
  - Hemorragias, fracturas y heridas.
  - Intoxicaciones.
5. Mantenimiento de botiquines de primeros auxilios.
6. Principios de administración de medicamentos.
7. Rescate y transporte de heridos y enfermos graves.
8. Técnicas de reanimación cardio-pulmonar.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Determinar las circunstancias que conducen a la realización de un plan de emergencia.
2. Discernir el tipo de plan de emergencia que debe ser desarrollado según los tipos de actividad y su potencial de riesgo.
3. Dado un supuesto práctico, desarrollar un plan de emergencia teniendo en cuenta la normativa relativa al plan de emergencia contra incendios y de evacuación de edificios.
4. Elaborar los documentos del plan en cuanto a:
  - Evaluación del riesgo.
  - Medios de protección.
  - Plan de emergencia: Clasificación, acciones y equipos.
  - Implantación.

5. Describir las situaciones peligrosas con sus factores determinantes que requieran un procedimiento en condiciones de emergencia. Desarrollar secuencialmente las acciones a realizar en conato de emergencia, emergencia parcial y emergencia general.

6. En un plano de edificio en el que esté representado gráficamente el plan de emergencia, diferenciar:

- Las instalaciones de detección, alarma, extinción y alumbrados especiales.

- Medios humanos disponibles a actuar en las medidas de autoprotección.

- Localización de medios de protección y vías de evacuación.

- Las condiciones de evacuación del edificio con los valores establecidos en la normativa aplicable.

- Proponer los medios de actuación, vías de evacuación y medios de lucha con relación a las diferentes zonas de riesgo en una situación de emergencia dada.

7. Describir los tipos de incendios según:

- Naturaleza del combustible.

- Lugar donde se produce.

- Espacio físico que ocupa.

8. Relacionar los medios de lucha contra incendios con las características de los combustibles líquidos.

9. Explicar el funcionamiento de un sistema fijo de detección y alarma contra incendios.

10. Explicar los efectos de los agentes extintores sólidos, líquidos y gaseosos sobre los diferentes tipos de incendios.

11. En un simulacro de incendio:

- Seleccionar el equipo de protección individual adecuado al tipo de fuego.

- Seleccionar y emplear los medios portátiles y fijos con agentes sólidos, líquidos y gaseosos.

- Efectuar la extinción utilizando el método y técnica del equipo.

12. Elegir los medios necesarios de que deben ser dotados los botiquines para actuaciones frente a emergencias.

13. Seleccionar la forma de proteger al accidentado, socorrista y posibles testigos.

14. Relacionar la emergencia con los medios auxiliares que deben ser alertados (hospitales, servicio de bomberos, protección civil, policía municipal, etc.) y con los canales de comunicación necesarios para contactar con los servicios internos y externos.

15. Reconocer los signos vitales y síntomas en supuestos heridos y lesionados.

16. Indicar los pasos a seguir en el tratamiento de las personas accidentadas (posicionamiento de enfermos, inmovilización, etc.).

17. Enumerar las precauciones y medidas que hay que tomar en caso de hemorragias, quemaduras, fracturas, luxaciones y lesiones musculares.

18. En ejercicios prácticos de simulación:

— Aplicar medidas de reanimación, cohibición de hemorragias, inmovilizaciones y vendajes.

— Realizar curas y transporte de heridos.

— Tomar datos y establecer la consulta médica.

## MÓDULO PROFESIONAL 7: RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO

### Módulo transversal

#### CAPACIDADES TERMINALES

1. Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación en su medio laboral para recibir y emitir instrucciones e información, intercambiar ideas u opiniones, asignar tareas y coordinar proyectos.

2. Afrontar los conflictos que se originen en el entorno de su trabajo, mediante la negociación y la consecución de la participación de todos los miembros del grupo en la detección del origen del problema, evitando juicios de valor y resolviendo el conflicto, centrándose en aquellos aspectos que se puedan modificar.

3. Tomar decisiones, contemplando las circunstancias que obligan a tomar esa decisión y teniendo en cuenta las opiniones de los demás respecto a las vías de solución posibles.

4. Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales adoptando el estilo más apropiado en cada situación.

5. Conducir, moderar y/o participar en reuniones, colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.

6. Impulsar el proceso de motivación en su entorno laboral, facilitando la mejora en el ambiente de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa.

#### CONTENIDOS

##### BLOQUE I: LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA.

1. Producción de documentos en los cuales se contengan las tareas asignadas a los miembros de un equipo.

2. Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.

3. Tipos de comunicación:

— Oral/escrita.

— Formal/informal.

— Ascendente/descendente/horizontal.

4. Etapas de un proceso de comunicación:

— Emisores, transmisores.

— Canales, mensajes.

— Receptores, decodificadores.

— “Feedback”.

5. Redes de comunicación, canales y medios.

6. Dificultades/barreras en la comunicación:

— El arco de distorsión.

— Los filtros.

— Las personas.

— El código de racionalidad.

7. Recursos para manipular los datos de la percepción:

— Estereotipos.

— Efecto halo.

— Proyección.

— Expectativas.

— Percepción selectiva.

— Defensa perceptiva.

8. La comunicación generadora de comportamientos.

9. El control de la información. La información como función de dirección.

#### BLOQUE II: NEGOCIACIÓN.

1. Concepto y elementos.

2. Estrategias de negociación.

3. Estilos de influencia.

#### BLOQUE III: SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.

1. Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.

2. Proceso para la resolución de problemas:

— Enunciado.

— Especificación.

— Diferencias.

— Cambios.

— Hipótesis, posibles causas.

— Causa más probable.

3. Factores que influyen en una decisión.

4. La dificultad del tema.

5. Las actitudes de las personas que intervienen en decisión.

6. Métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo.

— Consenso.

— Mayoría.

7. Fases en la toma de decisiones:

— Enunciado.

— Objetivos, clasificación.

— Búsqueda de alternativas, evaluación.

— Elección tentativa.

— Consecuencias adversas, riesgos.

— Probabilidad, gravedad.

— Elección final.

#### BLOQUE IV: ESTILOS DE MANDO.

1. Dirección y/o liderazgo:

— Definición.

— Papel del mando.

2. Estilos de dirección:

— Laissez-faire.

— Paternalista.

— Burocrático.

— Autocrático.

— Democrático.

3. Teorías, enfoques del liderazgo:

— Teoría del “gran hombre”.

— Teoría de los rasgos.

— Enfoque situacional.

— Enfoque funcional.

— Enfoque empírico.

4. La teoría del liderazgo situacional de Paul Hersay.

#### BLOQUE V: CONDUCCIÓN/DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.

1. Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos.

2. Etapas de una reunión.

3. Tipos de reuniones.

4. Técnicas de dinámica y dirección de grupos.

5. Tipología de los participantes.

6. Preparación de la reunión.

7. Desarrollo de la reunión.

8. Los problemas de las reuniones.

**BLOQUE VI: LA MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL.**

1. Definición de la motivación.

2. Principales teorías de motivación:

— McGregor.

— Maslow.

— Stogdell.

— Herzberg.

— McClelland.

— Teoría de la equidad.

3. Diagnóstico de factores motivacionales:

— Motivo de logro.

— Locus control.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación.

2. Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo.

3. Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje nítido de otra con caminos divergentes que desfiguren o enturbien el objetivo principal de la transmisión.

4. Deducir las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido.

5. Analizar y valorar las interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje.

6. Definir el concepto y los elementos de la negociación.

7. Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación.

8. Identificar estrategias de negociación relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa.

9. Identificar el método para preparar una negociación teniendo en cuenta las fases de recogida de información, evaluación de la relación de fuerzas y previsión de posibles acuerdos.

10. Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta.

11. Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada.

12. Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta.

13. Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.

14. Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.

15. Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.

16. Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.

17. Enumerar las ventajas de los equipos de trabajo frente al trabajo individual.

18. Describir la función y el método de la planificación de reuniones, definiendo, a través de casos simulados, objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión.

19. Definir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.

20. Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.

21. Identificar la tipología de participantes.

22. Describir las etapas del desarrollo de una reunión.

23. Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en las reuniones de grupo.

24. Identificar las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.

25. Descubrir las características de las técnicas más relevantes.

26. Definir la motivación en el entorno laboral.

27. Explicar las grandes teorías de la motivación.

28. Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.

29. En casos simulados, seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.

**MÓDULO PROFESIONAL 8: LENGUA EXTRANJERA**

Módulo transversal.

**CAPACIDADES TERMINALES**

1. Comunicarse oralmente con un interlocutor en lengua extranjera interpretando y transmitiendo la información necesaria para establecer los términos que delimiten una relación profesional dentro del sector.
2. Interpretar información escrita en lengua extranjera en el ámbito económico, jurídico y financiero propio del sector, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones oportunas.
3. Redactar y/o cumplimentar documentos e informes propios del sector en lengua extranjera con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.
4. Analizar las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dicho país.

**CONTENIDOS****BLOQUE I: USO DE LA LENGUA ORAL.**

Conversaciones, debates y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional y a situaciones derivadas del sector empresarial: Terminología específica en Prevención de Riesgos Profesionales. Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación oral. Aspectos formales (actitud profesional adecuada al interlocutor de lengua extranjera).

**BLOQUE II: ASPECTOS FUNCIONALES.**

Intervención de forma espontánea y personal en diálogos dentro de un contexto.

Utilización de fórmulas pertinentes de conversación en una situación profesional.

Extracción de información específica propia del sector para construir una argumentación.

**BLOQUE III: USO DE LA LENGUA ESCRITA.**

Documentos visuales, orales y escritos relacionados con aspectos profesionales.

Terminología específica en Prevención de Riesgos Profesionales.

Elementos morfosintácticos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos y subordinación, formas impersonales, voz pasiva, etc.) de acuerdo con el documento que se pretende elaborar.

Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita.

**BLOQUE IV: ASPECTOS SOCIOPROFESIONALES.**

1. Elementos socioprofesionales más significativos del país de la lengua extranjera.
2. Normas socioprofesionales y protocolarias en las relaciones internacionales.
3. Recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional para proyectar una buena imagen de empresa.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. A partir de una conversación telefónica simulada:

— Pedir información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector, aplicando las fórmulas establecidas y utilizando el léxico adecuado.

— Dar la información requerida escogiendo las fórmulas y léxico necesarios para expresarla con la mayor precisión y concreción.

2. A partir de un mensaje grabado relacionado con una actividad profesional habitual del sector, identificar los datos claves para descifrar dicho mensaje.

3. Dada una supuesta situación de comunicación cara a cara:

— Pedir información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.

— Dar información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.

4. En una simulada reunión de trabajo:

— Interpretar la información recibida.

— Transmitir dicha información seleccionando el registro adecuado.

5. Ante una publicación periódica de uno de los países de la lengua extranjera, seleccionar la sección o secciones relacionadas con el sector, identificando correctamente la terminología.

6. A partir de un texto legal auténtico del país de la lengua extranjera, identificar las normas jurídicas vigentes que afecten al sector.

7. Dado un texto informativo en lengua extranjera sobre el sector profesional:

- Buscar datos claves de dicha información.
- Clasificar los datos según su importancia dentro del sector.
- Sintetizar el texto.

8. Traducir con exactitud cualquier escrito referente al sector profesional.

9. A partir de unos datos supuestos, cumplimentar documentos comerciales y de gestión, específicos del sector.

10. Redactar una carta:

- Aplicando los aspectos formales exigidos en una situación profesional concreta.
- Utilizando las fórmulas preestablecidas en el sector.
- Organizando la información que se desea dar relacionada con el sector.

11. Basándose en datos recibidos en distintos contextos (conferencia, documentos, seminario, reunión), elaborar un informe claro, conciso y preciso según su finalidad y/o destinatario, utilizando estructuras y nexos preestablecidos.

12. En una supuesta conversación telefónica, observar las debidas normas de protocolo para identificar al interlocutor o identificarse, filtrar la llamada, informar o informarse, dando una buena imagen de empresa.

13. Ante una supuesta estancia de carácter profesional en el país del idioma extranjero, organizar dicha estancia teniendo en cuenta:

- Las costumbres horarias.
- Los hábitos profesionales.
- Las normas de protocolo que rigen en dicho país.

14. Ante una supuesta visita a una empresa extranjera:

- Presentarse.
- Informar e informarse, utilizando el lenguaje con corrección y propiedad, y observando las normas de comportamiento que requiera el caso, de acuerdo con el protocolo profesional establecido en el país.

## MÓDULO PROFESIONAL 9: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA

Módulo transversal.

### CAPACIDADES TERMINALES

1. Realizar operaciones con el sistema de ficheros en el entorno de red.
2. Realizar documentos inteligibles y estructurados mediante la utilización de un editor de textos y una hoja de cálculo.
3. Realizar documentos inteligibles y estructurados mediante la utilización de un editor de textos y una hoja de cálculo.
4. Crear y obtener la información adecuada, mediante un sistema gestor de bases de datos personal.
5. Obtener e intercambiar información con otros usuarios utilizando los servicios más adecuados de la red local e Internet.
6. Publicar documentos o exposiciones atractivas que integren texto, imagen, sonido, videoconferencia, mediante presentaciones y páginas Web en la red local y en Internet.

### CONTENIDOS

#### BLOQUE I: SISTEMAS OPERATIVOS.

1. Sistemas operativos: estructura. Servicios. Administración de recursos.
2. Procedimientos de operación con ficheros, carpetas y unidades del sistema. Almacenamiento de la información. Soportes. Dispositivos. Ficheros.
3. Procedimientos de mantenimiento de la información del sistema: protección. Copias de seguridad. Procedimientos de gestión en red local de la cola de impresión.
4. Procedimientos de gestión y control de los procesos del sistema operativo.

#### BLOQUE II: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MEDIANTE UN EDITOR DE TEXTO.

1. Técnicas de redacción y comunicación de documentos escritos. Tipos de letras, fuentes y formatos.
2. Procedimientos de estructuración de la información mediante tablas, columnas periodísticas, estilos, inclusión de gráficos, texto artístico, plantillas, etc.

3. Fusión de archivos con otros documentos de texto.
4. Grabación de la información para documentos electrónicos.

#### BLOQUE III: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS DE HOJAS DE CÁLCULO.

Expresiones y fórmulas. Series personalizadas. Búsqueda de objetivos. Tablas de una y dos variables.

#### BLOQUE IV: PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN EN UNA BASE DE DATOS.

1. Procedimientos de definición y manipulación de los elementos de una base de datos, campos, registros, tablas, consultas, informes, etc.
2. Propiedades, tipos y relaciones entre campos. Procedimientos de operaciones con registros.
3. Procedimientos de selección y organización de información mediante consultas: de selección, de acción, de parámetro, de referencias cruzadas.
4. Procedimientos de inclusión y protección de información mediante formularios.
5. Procedimientos de generación de listados y cálculos mediante informes. Generador de expresiones. Subinformes.
6. Procedimientos de intercambio de información en formato de otras aplicaciones.

#### BLOQUE V: REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES MEDIANTE APLICACIONES OFIMÁTICAS DE PRESENTACIÓN.

1. Procedimientos de almacenamiento de las presentaciones en otros documentos con otros formatos.
2. Tratamiento de documentos HTML. Lenguajes de marcas. Herramientas de desarrollo Web.
3. Procedimientos de edición de páginas Web. Software de edición de páginas Web.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Enumerar los elementos más importantes del entorno gráfico del sistema y describir las funciones de cada uno de ellos.
2. Describir los tipos de soporte (magnéticos, ópticos, etc.) empleados para almacenar los archivos.
3. Describir las funciones de los dispositivos que controlan los soportes de almacenamiento de la información.

4. Describir las unidades físicas y lógicas del sistema más empleadas explicando sus características.

5. Realizar la instalación de una aplicación en el ordenador, a partir de la interpretación de los manuales del software y del sistema operativo, comprobando su correcto funcionamiento.

6. Aplicar las técnicas básicas de redacción para obtener documentos escritos claros y ordenados, que permitan transmitir la información que desea comunicar de forma concisa y precisa.

7. A partir de un caso práctico de adecuación de un documento de texto ya existente (carta, memorando, etc.) a un estilo determinado:

- Aplicar plantillas predefinidas a todo el documento.
- Modificar el formato de los caracteres del documento según el estilo fijado.

— Modificar el formato del contenido de una tabla cambiando la justificación y formato del texto y dimensiones de la misma.

8. Enumerar los tipos de datos que se utilizan en una hoja de cálculo (texto, números, fecha, moneda, etc.) y describir las operaciones que se pueden realizar con ellos.

9. Elaborar un documento, empleando una hoja de cálculo, que tenga las siguientes características:

- Trabajo con rangos (contiguos y no contiguos).
- Inclusión de datos numéricos y operaciones matemáticas.
- Funciones predefinidas para obtener cálculos.
- Fórmulas a partir de los operadores y de las funciones.
- Formatos de moneda, decimales, fechas, etc., dependiendo de las unidades de las cantidades.

— Distintos formatos de presentación a los subtotales y totales de las operaciones.

— Expandir fórmulas a otras celdas.

— Incluir y modificar gráficos que representen los valores obtenidos.

10. A partir de una carta modelo y de unos datos de una hoja de cálculo con registros compuestos de varios campos, efectuar la combinación de ambos documentos.

11. Describir los modelos más importantes de bases de datos.

12. Diferenciar los elementos básicos de las bases de datos: campos, registros, tablas, consultas, informes, etc., describiendo sus propiedades.
13. A partir de un caso práctico en el que se elabore una base de datos personal:
- Establecer reglas de validación para evitar valores no válidos en los campos.
  - Establecer las relaciones entre campos de las distintas tablas que enlacen unos registros con otros.
  - Actualizar los registros en las tablas y ordenarlos por el contenido de diferentes campos.
  - Almacenar la información obtenida en formatos distintos al de la aplicación de base de datos (como texto, sin formato, etc.) Diferenciar los distintos tipos de consultas a efectuar en una base de datos, y sus funciones.
14. Diferenciar los elementos que forman parte del diseño de un formulario y de un informe.
15. A partir de un caso práctico con una base de datos ya existente, efectuar las siguientes operaciones:
- Crear una consulta de selección para obtener los registros cuyo campo cumpla una determinada condición.
  - Definir una consulta de actualización que incremente un campo numérico de todos los registros.
  - Crear un formulario para la introducción de datos.
  - Realizar cálculos de resumen mediante los informes.
  - Incluir gráficos en los formularios e informes.
  - Almacenar la información obtenida en formatos distintos al de la aplicación (como texto, sin formato, etc.).
16. A partir de un caso práctico con una base de datos ya existente realizar un informe que permita de una serie de campos, obtener unos resultados y organizar la presentación de la información en la que se reflejen cálculos parciales y totales de los valores de las tablas.
17. A partir de un caso práctico en el que parte de una carta modelo de presentación y de una base de datos con datos de empresas:
- Realizar una consulta para obtener el nombre del presidente y dirección postal de la empresa.
  - Combinar la carta modelo con el resultado de la consulta anterior para generar cartas personalizadas.
  - Intercambiar información de esta base de datos con otras aplicaciones como editores de texto, hojas de cálculo, páginas Web, etc.
18. Diferenciar los servicios más importantes de comunicación en una red local e Internet, determinando cuál es el más adecuado a cada necesidad.
19. En un caso práctico de utilización de servicios de Internet:
- Localizar una determinada información disponible en Internet mediante portales y buscadores.
  - Enviar y recibir un fichero utilizando el servicio adecuado.
  - Participar en un foro, debate o mesa de trabajo.
20. En un caso práctico configurar una cuenta de correo definiendo el servidor, cuentas, protocolos, sistemas de seguridad, etc.
21. En un caso práctico instalar una aplicación para mantener una conversación con otros usuarios de la red mediante una videoconferencia, chat, etc.
22. En un caso práctico almacenar la información obtenida de Internet en un procesador de textos, hoja de cálculo o base de datos.
23. Explicar las técnicas básicas de composición y estructuración de diapositivas de las aplicaciones de presentaciones.
24. A partir de un caso práctico de creación de una presentación de diapositivas, combinar texto, sonido e imágenes de forma que la información sea comprensible para el receptor, y que incluya:
- Transiciones y animaciones.
  - Imágenes, dibujos y organigramas.
  - Gráficos generados por una hoja de cálculo.
  - Sonidos y vídeos.
  - Almacenar las diapositivas en otros formatos.
25. Enumerar los elementos básicos y sus funciones, de las páginas Web: códigos, enlaces, marcos, applets, etc.
26. A partir de un caso práctico en el que se utilice un sitio Web, previamente creado, de una red local y de Internet, y mediante el empleo de herramientas editoras de páginas Web:

- Realizar una página Web principal y varias secundarias, combinando texto, imágenes, gráficos, sonido y otros elementos disponibles.
- Enlazar la página principal con el resto, aplicando un estilo uniforme a todas ellas.
- Incluir elementos como: tablas de texto, texto dinámico, transiciones de fotos, etc.
- Realizar formularios que nos permitan recopilar información de las visitas a las páginas.
- Publicar el sitio Web en un sitio previamente creado de una red local y de Internet.

#### MÓDULO PROFESIONAL 10: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

##### CAPACIDADES TERMINALES

1. Determinar actuaciones preventivas y/o de protección minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen.
2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.
3. Diferenciar las modalidades de contratación y aplicar procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
5. Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
6. Interpretar los datos de la estructura socioeconómica española, identificando las diferentes variables implicadas y las consecuencias de sus posibles variaciones.
7. Analizar la organización y la situación económica de una empresa del sector, interpretando los parámetros económicos que la determinan.

##### CONTENIDOS

###### BLOQUE I: SALUD LABORAL.

1. Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida. El medio ambiente y su conservación.
2. Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos, organizativos.
3. Medidas de prevención y protección.

4. Técnicas aplicadas de la organización “segura” del trabajo.
5. Técnicas generales de prevención/protección. Análisis, evaluación y propuesta de actuaciones.
6. Casos prácticos.
7. Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.
8. Aplicación de técnicas de primeros auxilios:
  - Consciencia/inconsciencia.
  - Reanimación cardiopulmonar.
  - Traumatismos.
  - Salvamento y transporte de accidentados.

###### BLOQUE II: LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES.

1. Derecho laboral: normas fundamentales nacionales y comunitarias.
2. La relación laboral. Modalidades de contratación, salarios e incentivos. Suspensión y extinción del contrato.
3. Seguridad Social y otras prestaciones.
4. Órganos de representación.
5. Convenio colectivo. Negociación colectiva.

###### BLOQUE III: ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIO-LABORAL.

1. El mercado laboral. Estructura. Perspectivas del entorno.
2. El proceso de búsqueda de empleo: fuentes de información, mecanismos de oferta-demanda, procedimientos y técnicas.
3. Iniciativas para el trabajo por cuenta propia. Trámites y recursos de constitución de pequeñas empresas.
4. Recursos de auto-orientación profesional. Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales. La superación de hábitos sociales discriminatorios. Elaboración de itinerarios formativos/profesionalizadores. La toma de decisiones.

###### BLOQUE IV: PRINCIPIOS DE ECONOMÍA.

1. Variables macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones.
2. Economía de mercado:

- Oferta y demanda.
- Mercados competitivos.

### 3. Relaciones socioeconómicas internacionales.

## BLOQUE V: ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA.

### 1. Actividad económica de la empresa: criterios de clasificación.

### 2. La empresa: tipos de modelos organizativos. Áreas funcionales. Organigramas.

### 3. Funcionamiento económico de la empresa:

- Patrimonio de la empresa.
- Obtención de recursos: financiación propia, financiación ajena.
- Interpretación de estados de cuentas anuales.

### — Costes fijos y variables.

### 4. La calidad en la empresa.

- El concepto de calidad.
- Organización de la calidad.
- Normalización y certificación.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Identificar las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando las técnicas generales de actuación en función de las mismas.

2. Clasificar los daños a la salud y al medio ambiente en función de las consecuencias y de los factores de riesgo más habituales que los generan.

3. Proponer actuaciones preventivas y/o de protección correspondientes a los riesgos más habituales, que permitan disminuir sus consecuencias.

4. Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones.

5. Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes en el supuesto anterior.

6. Realizar la ejecución de técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado,...), aplicando los protocolos establecidos.

7. Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente.

8. En una situación dada, elegir y utilizar adecuadamente las principales técnicas de búsqueda de empleo en su campo profesional.

9. Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios y localizar los recursos precisos, para constituirse en trabajador por cuenta propia.

10. Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador.

11. Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.

12. Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.

13. Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo,...) distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.

14. Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una "Liquidación de haberes".

15. En un supuesto de negociación colectiva tipo:

- Describir el proceso de negociación.
- Identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividad, tecnológicas,...) objeto de negociación.
- Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.
- Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.

16. A partir de informaciones económicas de carácter general:

Identificar las principales magnitudes macroeconómicas y analizar las relaciones existentes entre ellas.

17. Explicar las áreas funcionales de una empresa tipo del sector, indicando las relaciones existentes entre ellas.

18. A partir de la memoria económica de una empresa:

- Identificar e interpretar las variables económicas más relevantes que intervienen en la misma.
- Calcular e interpretar los ratios básicas (autonomía financiera, solvencia, garantía y financiación del inmovilizado,...) que determinan la situación financiera de la empresa.
- Indicar las posibles líneas de financiación de la empresa.

## MÓDULO PROFESIONAL 11: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

### CAPACIDADES TERMINALES

1. Participar en la implantación y desarrollo de la política de prevención de riesgos en la empresa.
2. Realizar actividades destinadas a impulsar y promocionar el cumplimiento de la normativa general y específica de prevención de riesgos laborales.
3. Realizar actividades de información, formación y motivación destinadas a los trabajadores de la empresa.
4. Aplicar las medidas de identificación y control de los riesgos específicos y generales que afecten a los procesos productivos.
5. Comportarse en todo momento de forma responsable en la empresa, colaborando con los servicios de prevención y entidades con competencias en prevención de riesgos.

### CONTENIDOS

#### BLOQUE I: Información del centro de trabajo.

1. Organización del centro de trabajo: organigramas.
2. Línea de responsabilidad. Información de toda incidencia, necesidad y contingencia en el desarrollo de las actividades.
3. Información técnica del proceso productivo. Manuales de procedimientos.
4. Correcto comportamiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo.

#### BLOQUE II: Procesos de obtención de información en materia de prevención de riesgos.

1. Utilización de la terminología adecuada a los procedimientos y procesos a desarrollar.
2. Responsables de seguridad y salud y grupos con tareas específicas en situaciones de emergencia.
3. Identificación de fuentes de información en materia de prevención de riesgos.

4. Selección de fuentes de información.
5. Gestión para la obtención de información.
6. Gestión de comunicaciones/reclamaciones que afectan a la seguridad y salud en el centro de trabajo.
7. Solicitud de información aplicando las técnicas de comunicación.
8. Interpretación, cuantificación y procesamiento de la información recibida de los trabajadores.

#### BLOQUE III: Organización y tratamiento de la información.

1. Catalogación, clasificación y archivo de documentos relativos a distintas fases y aspectos en materia de prevención de riesgos y de impacto medioambiental.
2. Identificación del método de catalogación, archivos y clasificación aplicado en la organización.
3. Identificación del proceso y procedimiento de transmisión de la información dentro de la organización.
4. Confección de estadísticas.
5. Utilización de programas informáticos de bases de datos.
6. Adecuación/no adecuación de la formación de los trabajadores en materia de seguridad. Acciones.
7. Adecuación/no adecuación de sistemas, equipos y dispositivos de seguridad. Acciones.

#### BLOQUE IV: Documentación y protocolos.

1. Identificación de la normativa legal aplicable: fuente y rango.
2. Evaluación de riesgos. Planificación de la acción preventiva.
3. Medidas de protección y prevención y material de prevención a utilizar.
4. Controles de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.
5. Controles del estado de salud de los trabajadores.
6. Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

#### BLOQUE V: Planes informativos y/o formativos en materia de prevención de riesgos e impacto ambiental.

1. Identificación del tema objeto del plan.

2. Transmisión de información a ponentes/colaboradores.
3. Identificación y preparación de la documentación/ material didáctico.
4. Gestión en medios de comunicación del plan formativo y/o informativo.
5. Control del cumplimiento de calendarios.
6. Análisis de cuestionarios de evaluación.

BLOQUE VI: Formación e información en materia de prevención de riesgos e impacto ambiental.

1. Integración de la seguridad en el sistema productivo y en los planes de calidad.
2. El “no coste” de la seguridad.
3. La mejora continua en seguridad.
4. La comunicación en función de las características, condicionamientos y situaciones personales, sociales y laborales de los receptores.
5. Hitos en el entorno laboral para la motivación en materia de seguridad e impacto ambiental.
  - Los conceptos.
  - Las actitudes.
  - Los procedimientos.

BLOQUE VII: Gestión medioambiental.

1. Documentación de partida.
2. Identificación de problemas.
3. Control.
4. Tratamiento y evacuación de residuos.
5. Auditorías medioambientales.
6. Documentación obtenida. Acciones.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Realizar el proyecto del programa preventivo: explicación de los peligros involucrados en la realización del trabajo, medidas preventivas y medidas de protección, en función de los riesgos de la actividad.

2. Analizar la información y medios disponibles para el desarrollo del programa preventivo, con objeto de aportar mejoras al mismo, u optimizar el nuevo programa que se debe implantar.
3. Realizar los controles adecuados que aseguren la correcta realización del programa preventivo implantado en la empresa.
4. Realizar la evaluación del programa preventivo, determinando las modificaciones que deben introducirse en función de la eficacia de las medidas implantadas.
5. Seleccionar la normativa de aplicación a la empresa en función de su actividad.
6. Cumplir y hacer cumplir en todo momento las normas de seguridad personales y colectivas en el desarrollo de las distintas actividades.
7. Seleccionar los elementos necesarios para la información y difusión de las nuevas normas.
8. Realizar las modificaciones de las normativas internas para adecuarlas a la nueva normativa.
9. Realizar campañas informativas sobre los riesgos presentes en la actividad, las medidas de protección colectiva y los equipos de protección individual.
10. Definir las necesidades de formación del personal sobre los riesgos presentes en la actividad, para conseguir la mejora de las condiciones de trabajo en la empresa.
11. Participar en el desarrollo de acciones formativas.
12. Establecer un sistema para recoger las opiniones de los trabajadores con respecto a sus condiciones de trabajo.
13. Recoger las sugerencias sobre mejora de las condiciones de trabajo propuestas por los trabajadores, para su inclusión en el programa preventivo.
14. Identificar las situaciones de riesgo más habituales, mediante la inspección de los locales, máquinas, equipos, sustancias y preparados utilizados y métodos de trabajo.
15. Analizar las situaciones observadas, mediante la utilización de los registros de datos, el tratamiento estadístico de resultados y la justificación de los mismos, elaborando un informe de las actividades desarrolladas destinado al responsable de prevención de riesgos de la empresa.
16. Informar del correcto etiquetado y manipulación de los agentes químicos contaminantes.

17. Controlar los habitáculos destinados al almacenamiento de productos contaminantes.

18. Proponer actuaciones preventivas y/o de protección correspondientes a los riesgos más habituales, que permitan eliminar o disminuir sus consecuencias.

19. Informar de los medios de protección colectiva que hay instalados y su correcta utilización.

20. Realizar la selección de los equipos de protección individual adecuados a cada riesgo, generando y/o actualizando el fichero de equipos, manejando cualquier tipo de soporte de información.

21. Realizar el inventario del almacén de equipos de protección individual, teniendo en cuenta las distintas variables (usuario, caducidad, mantenimiento, reposición...), aconsejando la realización de pedidos en el momento adecuado.

22. Informar a los trabajadores de los equipos de protección individual adecuados a cada riesgo, la forma de utilizarlos y mantenerlos.

23. En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.

24. Analizar las repercusiones de su actividad en el programa preventivo de la empresa.

25. Coordinar su actividad con el personal de los servicios de prevención y los delegados de prevención, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.

26. Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.

27. Cumplir con los requerimientos y normas de la empresa, demostrando un buen hacer profesional, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y finalizando su trabajo en un tiempo razonable.

28. Interpretar y ejecutar con diligencia las instrucciones que recibe y responsabilizarse del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.

## ANEXO II ORGANIZACIÓN MODULAR DEL CICLO

Los módulos profesionales de este ciclo formativo se organizarán en dos cursos académicos.

Módulos Profesionales	Código Módulo	Duración (número de horas)	
		Primer Curso	Segundo Curso
1. Gestión de la prevención	GP	0	250
2. Riesgos derivados de las condiciones de seguridad	RDCS	225	0
3. Riesgos físicos ambientales	RFA	220	0
4. Riesgos químicos y biológicos ambientales	RQBA	220	0
5. Prevención de riesgos derivados de la organización y la carga de trabajo	PRDOC	225	0
6. Emergencias	E	0	180
7. Relaciones en el entorno de trabajo	RET	0	65

8. Lengua extranjera	LEMSP	0	85
9. Tecnología de la Información en la empresa	TIE	65	0
10. Formación y orientación laboral	FOL	0	85
11. Formación en centros de trabajo	FCT	0	380
<b>TOTAL</b>		<b>955</b>	<b>1045</b>

Los códigos de los módulos profesionales se mantendrán invariables en todos los asientos referidos a dichos módulos que se realicen en el Libro de Calificaciones de Formación Profesional del alumnado.

### ANEXO III HORARIO SEMANAL

La distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales, a excepción del módulo profesional “Formación en centros de trabajo”, es:

<b>Módulos profesionales del primer curso</b>	<b>Número de horas semanales</b>
Riesgos derivados de las condiciones de seguridad	7
Riesgos físicos ambientales	7
Riesgos químicos y biológicos ambientales	7
Prevención de riesgos derivados de la organización y la carga de trabajo	7
Tecnología de la Información en la empresa	2

<b>Módulos profesionales del segundo curso</b>	<b>Número de horas semanales</b>
Gestión de la prevención	11
Emergencias	8
Relaciones en el entorno de trabajo	3
Lengua extranjera	4
Formación y orientación laboral	4

**ANEXO IV**  
**PROFESORADO**

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1161/2001, de 26 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales y las correspondientes enseñanzas comunes, las especialidades del profesorado que ha de impartir cada uno de los módulos profesionales que constituyen el currículo del ciclo formativo correspondiente a este título son:

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Gestión de la prevención	Formación y orientación laboral.	Profesor de Enseñanza Secundaria
2. Riesgos derivados de las condiciones de seguridad	Organización y proyectos de fabricación mecánica.	Profesor de Enseñanza Secundaria
	Organización y proyectos de sistemas energéticos.	
3. Riesgos físicos ambientales	Análisis y química industrial.	Profesor de Enseñanza Secundaria
	Procesos diagnósticos clínicos y productos ortoprotésicos.	
4. Riesgos químicos y biológicos ambientales	Análisis y química industrial.	Profesor de Enseñanza Secundaria
	Procesos diagnósticos clínicos y productos ortoprotésicos.	
5. Prevención de riesgos derivados de la organización y la carga de trabajo	Formación y orientación laboral	Profesor de Enseñanza Secundaria
6. Emergencias	Profesor Especialista que desarrolle sus actividades en el ámbito laboral	Profesor Especialista que desarrolle sus actividades en el ámbito laboral
7. Relaciones en el entorno de trabajo	Formación y orientación laboral	Profesor de Enseñanza Secundaria
8. Lengua extranjera	Alemán, francés, inglés, italiano o portugués, en función del idioma elegido.	Profesor de Enseñanza Secundaria
9. Tecnología de la información en la empresa	Sistemas y aplicaciones informáticas.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
10. Formación y orientación laboral	Formación y orientación laboral	Profesor de Enseñanza Secundaria

## ANEXO V

### REQUISITOS DE ESPACIO E INSTALACIONES

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1161/2001, de 26 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales y las correspondientes enseñanzas comunes, los requisitos de espacios e instalaciones de este ciclo formativo son:

<b>Espacio formativo</b>	<b>Superficie en metros cuadrados 30 alumnos/as</b>	<b>Superficie en metros cuadrados 20 Alumnos/as</b>	<b>Grado de utilización Porcentaje</b>
Taller de seguridad	120	90	20
Taller de procesos	240	210	10
Laboratorio de análisis	90	60	20
Aula polivalente	60	40	40
Aula de informática	60	45	10

El “grado de utilización” expresa en tanto por ciento la ocupación del espacio, por un grupo de alumnos, prevista para la impartición del ciclo formativo.

En el margen permitido por el “grado de utilización”, los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnado que cursen el mismo u otros ciclos formativos, u otras etapas educativas.

En todo caso, las actividades de aprendizaje asociadas a los espacios formativos (con la ocupación expresada por el grado de utilización) podrán realizarse en superficies utilizadas también para otras actividades formativas afines.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

### *DECRETO 83/2006, de 2 de mayo, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos, en la Comunidad Autónoma de Extremadura.*

El artículo 12.1 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura aprobado por Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero, establece que corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades.

Por Real Decreto 1801/1999, de 26 de noviembre, fueron transferidas a la Comunidad Autónoma de Extremadura las funciones y

servicios de la Administración del Estado en materia de enseñanza no universitaria.

Por Decreto del Presidente 5/2005, de 8 de enero, se modifica la denominación y se distribuyen las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología pasa a denominarse Consejería de Educación y ejercerá las competencias que en materia de universidades, salvo las de investigación, y de educación no universitaria tenía asignadas la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología, a la que sustituye.

Con el Título de Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos se debe adquirir la competencia general de instalar y mantener servicios sobre redes fijas y móviles, servicios de Internet y los sistemas informáticos monousuario y multiusuario, prestando

soporte al usuario final en condiciones de calidad, de seguridad y en los plazos adecuados.

Esta competencia profesional general se organiza en las siguientes unidades de competencia:

1. Instalar y mantener servicios de redes.
2. Instalar y mantener equipos y sistemas informáticos en entornos monousuario y multiusuario.
3. Instalar y mantener aplicaciones ofimáticas y corporativas.
4. Instalar y mantener servicios de Internet.
5. Realizar la administración, gestión y comercialización en una pequeña empresa o taller.

Una vez fijadas por el Gobierno las enseñanzas comunes que constituyen los elementos mínimos del título de Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos mediante el Real Decreto 497/2003, de 2 de mayo, corresponde a la Comunidad Autónoma de Extremadura determinar el currículo que responda a los intereses, necesidades y rasgos específicos del contexto social y cultural de Extremadura.

El presente Decreto tiene como objeto establecer el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinando los objetivos generales, los módulos profesionales, sus objetivos específicos en términos de capacidades terminales, sus contenidos y los criterios de evaluación.

En virtud de todo lo cual, previo informe del Consejo Escolar de Extremadura, a propuesta de la Consejera de Educación, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de fecha 2 de mayo de 2006,

#### DISPONGO:

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

El presente Decreto tiene como objeto establecer el currículo correspondiente al Título de Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dentro de la Familia Profesional de Informática, de acuerdo con el Real Decreto 497/2003, de 2 de mayo, por el que se establece el título de Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos y las correspondientes enseñanzas comunes.

##### Artículo 2. Objetivos generales.

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos son los siguientes:

a) Interpretar y comprender la información técnica y en general, todo el lenguaje simbólico asociado, de las operaciones de los trabajos realizados en la instalación y mantenimiento de equipos y sistemas, en el área de las tecnologías de la información.

b) Realizar la instalación y el mantenimiento de los servicios de redes de área local (LAN), de los equipos y sistemas informáticos y de los accesos a Internet, operando las herramientas, utilidades, materiales e instrumentos necesarios, y actuando con la calidad, eficacia y seguridad requeridas en los plazos establecidos.

c) Realizar la implantación y el mantenimiento de aplicaciones ofimáticas y corporativas, y las operaciones de mantenimiento de bases de datos corporativas ya creadas, operando con los instrumentos y herramientas informáticas necesarias, y actuando con la calidad, eficacia y seguridad requeridas en los plazos establecidos.

d) Realizar el mantenimiento de servicios de Internet, operando las herramientas informáticas, materiales e instrumentos necesarios, y actuando con la calidad, eficacia y seguridad requeridas en los plazos establecidos.

e) Analizar los procesos de instalación y mantenimiento de servicios informáticos, comprendiendo la interrelación y secuencia lógica de las fases de los trabajos, y observando la correspondencia entre dichas fases y los equipos, materiales y técnicas específicas que intervienen en cada uno de ellos, respetando normas establecidas.

f) Comprender el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad industrial, identificando los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, adquiriendo la capacidad de seguir los procedimientos establecidos y de actuar con eficacia en las anomalías que pueden presentarse en los mismos.

g) Utilizar y buscar cauces de información y formación relacionada con el ejercicio de la profesión, que le posibiliten el conocimiento y la inserción en el sector informático, y la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

h) Conocer los recursos y medios informáticos utilizados en las empresas y Administraciones Públicas de Extremadura en general y, en particular, del ámbito geográfico más próximo al Centro Educativo donde el alumnado estudie estas enseñanzas.

##### Artículo 3. Estructura del currículo.

1. Las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos se organizarán en módulos profesionales asociados a las unidades de competencia, módulos transversales y otros, con una duración

total del ciclo formativo de 2.000 horas que serán distribuidas en dos cursos.

2. Los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia son:

— Instalación y mantenimiento de servicios de redes locales, asociado a la Unidad de competencia 1: Instalar y mantener servicios de redes.

— Instalación y mantenimiento de equipos y sistemas informáticos, asociado a la Unidad de competencia 2: Instalar y mantener equipos y sistemas informáticos en entornos monousuario y multiusuario.

— Implantación y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas y corporativas, asociado a la Unidad de competencia 3: Instalar y mantener aplicaciones ofimáticas y corporativas.

— Operaciones con bases de datos ofimáticas y corporativas, asociado a la Unidad de competencia 3.

— Instalación y mantenimiento de servicios de Internet, asociado a la Unidad de competencia 4: Instalar y mantener servicios de Internet.

— Mantenimiento de portales de información, asociado a la Unidad de competencia 4.

— Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa, asociado a la Unidad de competencia 5: Realizar la administración, gestión y comercialización en una pequeña empresa o taller.

3. Los módulos profesionales transversales son aquellos que están asociados a más de una unidad de competencia, y serán:

— Sistemas operativos en entornos monousuario y multiusuario.

— Relaciones en el equipo de trabajo.

4. Otros módulos profesionales, son:

— Formación y orientación laboral.

— Formación en centros de trabajo.

5. Los contenidos, las capacidades terminales y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, que constituyen el currículo del título de formación profesional de Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos, se recogen en el Anexo I del presente Decreto.

6. La distribución de los módulos profesionales, sus correspondientes códigos y la duración de los mismos se recoge en el Anexo II.

7. El horario semanal para la impartición de los módulos profesionales que componen las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos será el que aparece en el Anexo III de este Decreto.

Artículo 4. 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 Explotación de Sistemas Informáticos mediante la elaboración de un proyecto curricular del Ciclo Formativo que responda a las necesidades del alumnado y a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

2. El equipo docente responsable del desarrollo del Ciclo Formativo del título de Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos, elaborará las programaciones para los distintos módulos profesionales. Estas programaciones didácticas deberán contener, al menos, la adecuación de las capacidades terminales al contexto socioeconómico y cultural del centro educativo y a las características de los alumnos y alumnas, la distribución y el desarrollo de los contenidos, los principios metodológicos de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos.

Artículo 5. Acceso al Ciclo Formativo.

De conformidad con el artículo 2.2 del Real Decreto 497/2003, de 2 de mayo, por el que se establece el título de Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos y las correspondientes enseñanzas comunes, el acceso a las enseñanzas de este título se podrá realizar:

a) De forma directa, estando en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado en Educación Secundaria o alguna de las acreditaciones académicas que se indican en la disposición adicional primera del Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

b) Mediante la superación de una prueba de acceso siempre que se reúnan los requisitos fijados por la normativa básica estatal.

Artículo 6. Evaluación y titulación.

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

2. La evaluación en el ciclo formativo de grado medio de Explotación de Sistemas Informáticos, se realizará teniendo en cuenta las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

3. La evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará por módulos profesionales. El profesorado considerará el conjunto

de los módulos profesionales, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y capacidades del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector productivo.

4. Igualmente considerarán las posibilidades de progreso en los estudios de bachillerato a los que pueden acceder.

5. Los alumnos y alumnas que obtengan una evaluación positiva en todos los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo de grado medio obtendrán el título de formación profesional de Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos.

#### Artículo 7. Convalidaciones y correspondencias.

Los módulos profesionales podrán ser objeto de convalidación con la Formación Profesional Ocupacional y de correspondencia con la práctica profesional de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.6 del Real Decreto 497/2003, de 2 de mayo.

#### Artículo 9. Programación y metodología.

1. La programación didáctica de los módulos profesionales y la programación de la actividad docente estará orientada a promover en el alumnado:

— La adquisición de una visión global y coordinada de los procesos productivos a los cuales está vinculada la competencia profesional del título, mediante la necesaria integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos.

— El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismo, de manera que adquiera una identidad y madurez profesionales motivadoras para futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.

— La participación en los procesos de enseñanza-aprendizaje, de manera que mediante una metodología activa se desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personales, de creciente importancia en el mundo profesional.

— El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo, de manera que cuando se integre en equipos de trabajo en el ámbito profesional pueda mantener relaciones fluidas, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y el desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presentan con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros, y respetando las normas y métodos establecidos.

2. La metodología didáctica tiene que adaptarse a las peculiaridades colectivas del grupo, así como a las peculiaridades individuales.

3. La tutoría, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente. Corresponde a los equipos educativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.

4. La orientación profesional y la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.

#### Artículo 9. Profesorado.

Las especialidades del profesorado que debe impartir cada uno de los módulos profesionales que constituyen el currículo de las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos, se incluyen en el Anexo IV de este Decreto.

#### Artículo 10. Requisitos de espacio.

Los requisitos mínimos de espacios formativos e instalaciones para impartir las enseñanzas definidas, se establecen en el Anexo V del presente Decreto.

#### Disposición final primera. Educación de adultos y a distancia

De conformidad con lo previsto en la disposición adicional novena del Real Decreto 362/2004, de 5 de marzo, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional específica, se faculta a la Consejería competente en materia educativa para establecer las medidas que faciliten el acceso de las personas adultas a estas enseñanzas, así como para adecuar el presente Decreto a las peculiares características de la educación a distancia.

#### Disposición final segunda. Desarrollo reglamentario.

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

#### Disposición final tercera. Entrada en vigor.

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

Mérida, a 2 de mayo de 2006.

El Presidente de la Junta de Extremadura,  
JUAN CARLOS RODRÍGUEZ IBARRA

La Consejera de Educación,  
EVA M.ª PÉREZ LÓPEZ

## ANEXO I

### MÓDULOS PROFESIONALES

#### MÓDULO PROFESIONAL 1: INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS DE REDES LOCALES.

Asociado a la unidad de competencia 1: Instalar y mantener servicios de redes.

#### CAPACIDADES TERMINALES

1. Analizar la topología física y lógica de las redes de área local para identificar los dispositivos y su función.

2. Realizar las operaciones necesarias para el montaje físico de una red local de ordenadores.

3. Instalar y configurar los dispositivos de interconexión de red a partir de la documentación técnica.

4. Certificar una instalación de cableado estructurado, comparando las lecturas obtenidas con las normalizadas para indicar los problemas detectados.

5. Instalar los dispositivos del hardware de red en los puestos de trabajo realizando las comprobaciones necesarias.

6. Configurar servidores y clientes de red, efectuando la verificación de la comunicación.

7. Diagnosticar y solucionar las incidencias que se presentan en la explotación del servicio de red.

8. Realizar operaciones de control de calidad del servicio de red, generando informes de tráfico y rendimiento del servicio.

#### CONTENIDOS

##### 1. Conceptos básicos:

— Concepto de red. Redes de área local y redes de área extensa. Elementos físicos y lógicos de una red.

— Concepto de protocolo. TCP/IP, IPX, Netbeui.

— Concepto de arquitectura de red en capas. El modelo OSI: funciones de las capas definidas en el mismo.

— Medios de transmisión: tipos y características. Las redes inalámbricas.

— Sistemas operativos de red. Redes de pares, arquitectura de cliente servidor.

##### 2. Elementos físicos de la red:

— La topología física. Topologías básicas.

— Cableado:

- Documentación de las instalaciones. Simbología y representaciones gráficas normalizadas.

- Herramientas y máquinas para el montaje de las instalaciones.

- Equipos y materiales auxiliares: cables y fibra óptica.

- Técnicas y procedimientos de montaje. Conexiones y empalmes. Normativa.

- Pruebas y ajustes.

- Instrumentación y procedimientos de medida.

- Normas de seguridad.

- Diagnóstico y localización de averías.

— Tarjetas de red:

- Direccionamiento físico. Direcciones MAC.

- Software de configuración y verificación de tarjetas.

- Instalación y configuración de los controladores de la tarjeta.

— Repetidores multipuerto (hub) y puentes multipuerto (switches):

- Funcionamiento.

- Instalación y configuración.

— Elementos propios de redes inalámbricas.

- Funcionamiento.

- Instalación y configuración.

— Procedimientos de certificación de redes:

- Instrumentos certificadores.

- Normativas de certificación.

— Parámetros característicos de un medio de transmisión.

### 3. Redes de área local (LAN):

— La topología lógica. Políticas de acceso al medio: Ethernet, FDDI y Token Ring.

— Direccionamiento lógico. Direccionamiento IP:

- Clases.
- División en subredes.
- Protocolos asociados al direccionamiento Ip (icmp, arp, rarp, dhcp).
- Configuración y prueba del protocolo IP sobre los principales sistemas operativos.
- Concepto de enrutamiento. Enrutamiento IP.
- Interconexión de redes. Enrutadores:

Protocolos.

Conexión.

Comandos básicos de instalación y configuración.

Ordenadores funcionando como enrutadores: instalación y configuración en los principales sistemas operativos.

### 4. Redes de área extensa (WAN):

- Arquitectura y características de las redes WAN públicas.
- La conmutación de paquetes: circuitos virtuales y datagramas.
- Encapsulación WAN: tramas Frame Relay y celdas ATM.

### 5. Procedimientos de verificación y diagnóstico de averías en LAN:

- Estrategias, comandos y programas para la detección de averías.
- El protocolo SNMP; programas que lo utilizan.

### 6. Operaciones de auditoría del servicio de red:

- Parámetros característicos del rendimiento de red.
- Analizadores de red.

### 7. Introducción a los servicios de red y software de cliente de red:

- Concepto de servicio de red y software de cliente de red.
- Definición de los servicios más habituales: correo, acceso remoto, transferencia de ficheros.

— Periféricos de la red: impresoras, etc.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Analizar la topología física y lógica de las redes de área local para identificar los dispositivos y su función.

— Clasificar una red de área local en función de su topología.

— Interpretar la arquitectura de una red local identificando los estándares y protocolos utilizados y ubicándolos en el nivel correspondiente del modelo de referencia OSI (Open System Interconnection).

— En un caso práctico de una red local ya instalada, realizar el mapa físico y lógico de la red.

— Explicar la función de cada uno de los dispositivos de la red.

— Describir los diferentes sistemas de cableado normalizados.

— En un supuesto práctico de verificación de la instalación de una red local, en el que se dispone de la documentación de la instalación:

- Interpretar el plano de la instalación.
- Identificar las tomas ofimáticas.
- Identificar las conexiones correctas en los armarios.
- Documentar las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

2. Realizar las operaciones necesarias para el montaje físico de una red local de ordenadores.

— En un supuesto práctico simulando el montaje físico de una red local de ordenadores:

• Interpretar la documentación técnica (planos, esquemas, instrucciones de montaje), identificando la simbología y los elementos que componen la instalación.

• Describir la función que realiza cada uno de los elementos de la instalación.

• Identificar los elementos y materiales de la instalación, relacionando los símbolos que aparecen en los esquemas con los elementos reales.

• Seleccionar las herramientas necesarias para la realización del montaje.

• Preparar los elementos y materiales a utilizar, siguiendo procedimientos normalizados.

- Operar diestramente las herramientas e instrumentos necesarios con la calidad y seguridad requeridas.
  - Montar canalizaciones y conexiones cables y equipos, teniendo en cuenta las condiciones medioambientales (temperatura, humedad e interferencias electromagnéticas), optimizando los recursos disponibles.
  - Realizar las pruebas y ajustes necesarios siguiendo lo especificado en la documentación de la instalación.
  - Medir los distintos parámetros de la instalación verificando que se corresponden con las especificaciones recogidas en la documentación.
    - Elaborar un informe-memoria de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos, estructurándola en los apartados necesarios para una adecuada documentación de las mismas (descripción del proceso seguido, medios utilizados, esquemas y planos, explicación funcional, medidas, cálculos).
3. Instalar y configurar los dispositivos de interconexión de red a partir de la documentación técnica.
- Describir la función de cada uno de los dispositivos de interconexión de una red (repetidores, hubs, puentes, conmutadores y enrutadores) identificando el nivel del modelo OSI (Open System Interconnection) en el que actúan.
  - En un caso práctico de instalación y configuración de los dispositivos de interconexión de una red local:
    - Interpretar la documentación técnica identificando la simbología y los elementos que componen la instalación.
    - Seleccionar las herramientas adecuadas para efectuar la instalación correctamente.
    - Montar y conectar los cables y los equipos de acuerdo con las especificaciones.
    - Realizar la programación de conmutadores (switch) y enrutadores (router).
    - Verificar la conectividad de acuerdo con el plan preestablecido.
    - Documentar las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
      - Describir las operaciones a realizar en el armario principal de una instalación de cableado estructurado para incorporar y/o cambiar la ubicación de una estación.
      - Explicar el proceso a seguir para crear subredes dentro de una red de área local.
4. Certificar una instalación de cableado estructurado, comparando las lecturas obtenidas con las normalizadas para indicar los problemas detectados.
- Explicar el proceso de certificación de una red.
  - Explicar los diferentes parámetros característicos de un medio de transmisión.
  - Explicar las características de un equipo certificación de red.
  - En un caso práctico de certificación de una instalación de cableado estructurado:
    - Interpretar el plano de instalación.
    - Efectuar la certificación referenciado y almacenando las medidas.
    - Conectar el aparato certificador a un ordenador para volcar los datos almacenados.
    - Documentar las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
5. Instalar los dispositivos del hardware de red en los puestos de trabajo realizando las comprobaciones necesarias.
- Identificar los diferentes parámetros a configurar, su función y sus posibles valores.
  - Interpretar las especificaciones de una configuración determinada.
  - En el caso práctico de realizar una configuración de acuerdo con las especificaciones definidas:
    - Instalar los servicios especificados.
    - Configurar los diferentes servicios.
    - Instalar y configurar los programas clientes.
    - Verificar el funcionamiento de los servidores y de los clientes.
    - Documentar todas las operaciones realizadas y los resultados obtenidos.
      - Describir procedimientos de test para verificar una determinada configuración.
6. Configurar servidores y clientes de red, efectuando la verificación de la comunicación.
- Identificar los diferentes parámetros a configurar, su función y sus posibles valores.
  - Interpretar las especificaciones de una configuración determinada.

— En un caso práctico de realizar una configuración de acuerdo con las especificaciones definidas:

- Instalar los servicios especificados.
- Configurar los diferentes servicios.
- Instalar y configurar los programas clientes.
- Verificar el funcionamiento de los servidores y de los clientes.
- Documentar todas las operaciones realizadas y los resultados obtenidos.

— Describir procedimientos de test para verificar una determinada configuración.

7. Diagnosticar y solucionar las incidencias que se presentan en la explotación del servicio de red.

— Describir las características de las averías más frecuentes en una red de área local (LAN).

— Describir las técnicas e instrumentos más habituales empleados para la localización de averías en redes de área local.

— Explicar el proceso sistemático utilizado para el diagnóstico y localización de averías en una red de área local.

— En diferentes redes de área local con averías simuladas:

- Identificar los síntomas de la avería.
- Caracterizarla en función de los efectos producidos.
- Formular una hipótesis de la causa de la avería relacionándola con los síntomas detectados.
- Describir un plan de intervención para solucionar la incidencia.
- Localizar y subsanar la incidencia.
- Responder a las contingencias que surjan durante la actuación.
- Documentar las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

8. Realizar operaciones de control de calidad del servicio de red, generando informes de tráfico y rendimiento del servicio.

— Identificar los parámetros característicos del rendimiento de una red.

— Describir las características y el funcionamiento de un analizador de red.

— En un caso práctico de realizar las operaciones de control de calidad del servicio de una red local mediante la utilización de las herramientas de auditoría:

- Instalar la herramienta en los puntos establecidos en el plan de auditoría.
- Configurar el programa para realizar la captura de los datos establecidos en el plan de auditoría.
- Generar un informe con los datos capturados: número de colisiones, número de tramas, longitud media de las tramas, etc.
- Copiar y mantener los ficheros de actividad de los diferentes servicios.
- Documentar las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

— Explicar el proceso a seguir para monitorizar el tráfico de una LAN.

## MÓDULO PROFESIONAL 2: INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.

Asociado a la unidad de competencia 2: Instalar y mantener equipos y sistemas informáticos en entornos monousuario y multiusuario.

### CAPACIDADES TERMINALES

1. Analizar las características de los componentes internos y periféricos de un sistema informático y su relación con las prestaciones del sistema.
2. Instalar y mantener los componentes y periféricos de un sistema informático, interpretando la documentación técnica.
3. Instalar y configurar el sistema operativo, los controladores de dispositivos y las utilidades, para dejar operativo el sistema.
4. Diagnosticar, resolver problemas de funcionamiento y efectuar copias de seguridad en un sistema informático.

### CONTENIDOS

1. Componentes internos de un ordenador:

- Arquitectura de un ordenador.
- Instalación de los componentes internos de un ordenador.
- Normativa de seguridad sobre instalación de componentes.
- Periféricos.

## 2. Componentes de un sistema informático:

- Funciones y componentes básicos.
- Sistemas.
- Microprocesadores:
  - Tipos, funcionamiento, instalación y configuración.
- Placas base:
  - Tipos y componentes de una placa base.
  - Chipset.
  - Puertos
  - Buses, controladores, etc.
  - Instalación y configuración.
- Unidades de almacenamiento externo:
  - Tipos de discos: HD, disquetes, CD-ROM, CD-RW, DVD, etc.
  - Sistemas de archivo: FAT, NTFS, CDFS, HPSF, etc.
  - Controladoras de disco.
  - Instalación y configuración.
- Memoria:
  - Tipos.
  - Instalación y configuración.

## 3. Instalación y configuración de dispositivos externos:

- Monitores.
- Teclados
- Ratones.
- Impresoras.
- Escáneres.
- Dispositivos multimedia: altavoces, micrófonos, cámaras, etc.
- Tarjetas controladoras (gráficas, sonido, vídeo, etc.)

## 4. Software base de un sistema.

- Sistema operativo.

- Tipos de instalación y configuración del sistema operativo.
- Procedimientos de detección y solución de conflictos entre dispositivos.
- Controladores de dispositivo: tipos, instalación, actualización, etc.
- Utilidades de administración de recursos y de usuarios.
- Instalación de paquetes en diversos sistemas operativos.
- Sistemas y dispositivos con capacidad “plug & play”.
- BIOS: configuración y actualización

## 5. Instalación de software de utilidad del sistema:

- Gestores de arranque.
- Utilidades de gestión de discos.
- Manejadores del registro del sistema.
- Utilidades de mantenimiento.
- Utilidades de interfaz de usuario.

## 6. Instalación de software de utilidad:

- Utilidades de compresión de archivo.
- Antivirus.
- Agendas.

## 7. Procedimientos de diagnóstico de incidencias.

- Herramientas de diagnóstico.
- Procedimientos de copias de seguridad.
- Tecnologías de sistemas de grabación de copias de seguridad.
- Utilidades de copia y recuperación.
- Utilidades de replicado y clonación de discos o particiones.
- Software para recuperar información.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

I. Analizar las características de los componentes internos y periféricos de un sistema informático y su relación con las prestaciones del sistema.

- Interpretar la documentación técnica del hardware y del software base de un sistema informático.

- Identificar los dispositivos que configuran el sistema informático.
  - Identificar las características de los componentes internos de un ordenador.
  - Describir las características de los periféricos utilizados en un sistema informático.
  - Describir los soportes de almacenamiento magnéticos y ópticos más usados en un sistema informático.
2. Instalar y mantener los componentes y periféricos de un sistema informático, interpretando la documentación técnica.
- Identificar las condiciones que debe cumplir los dispositivos y componentes del sistema para optimizar su rendimiento.
  - En un caso práctico debidamente caracterizado, realizar ajustes sobre los elementos configurables: memoria virtual, tarjeta gráfica, etc.
  - En un caso práctico de instalación caracterizada de los componentes internos de un ordenador:
    - Interpretar los documentos técnicos de montaje.
    - Seleccionar los útiles adecuados y componentes para efectuar la instalación.
    - Instalar el procesador, memoria, fijar la placa base y realizar las conexiones.
    - Verificar la instalación y comprobar su funcionamiento.
    - Documentar las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
  - En un caso práctico de instalación de los componentes periféricos de un sistema informático:
    - Interpretar los documentos técnicos de montaje.
    - Seleccionar los útiles adecuados y componentes para efectuar la instalación.
    - Instalación y conexionado de los periféricos.
    - Verificar la instalación y comprobar su funcionamiento.
    - Documentar las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
  - En un caso de un sistema informático en explotación, interpretar los informes automáticos de auditoría del sistema.
  - Describir los periféricos grabadores y de discos duros removibles utilizados en la realización de copias de seguridad.
- Describir los soportes utilizados para la realización de copias de seguridad.
3. Instalar y configurar el sistema operativo, los controladores de dispositivos y las utilidades, para dejar operativo el sistema.
- Identificar los parámetros de configuración de la BIOS de un sistema informático.
  - Explicar las funciones de la BIOS de un ordenador.
  - Identificar las características de instalación de diversos sistemas operativos.
  - Diferenciar las características de distintos paquetes de utilidades.
  - En un caso práctico debidamente caracterizado efectuar la configuración de la BIOS de un equipo informático teniendo en cuenta:
    - Unidades de almacenamiento de la información.
    - Tarjetas gráficas.
    - Memoria caché.
    - Parámetros de comprobación del funcionamiento.
    - Secuencia y velocidad de arranque.
    - Comprobación antivirus.
  - En un caso práctico de realización de la instalación de un determinado sistema operativo:
    - Preparar el disco duro mediante la partición y formateado del disco duro.
    - Instalar el software del sistema operativo determinado.
    - Configurar adecuadamente los parámetros del sistema operativo y del hardware previamente instalado.
    - Verificar la adecuada instalación documentando las acciones realizadas.
  - En un caso práctico debidamente caracterizado efectuar la instalación de diversos sistemas operativos en un mismo ordenador, así como los controladores o controladores de los dispositivos de E/S comprobando y verificando la adecuada instalación.
4. Diagnosticar, resolver problemas de funcionamiento y efectuar copias de seguridad en un sistema informático.
- Interpretar guías de explotación, repositorios y catálogos de averías.

— Diferenciar los diferentes sistemas de grabación de copias de seguridad.

— Explicar las ventajas e inconvenientes de la elección de un sistema de realización de copias de seguridad (completo, incremental y diferencial) en un supuesto dado.

— Interpretar los parámetros de los distintos ficheros de configuración del sistema.

— A partir de un supuesto de una incidencia en el sistema informático presentada por un supuesto usuario:

- Realizar un informe previo de la incidencia que recoja las explicaciones detalladas por el usuario.

- Reproducir la situación causante de la incidencia con la ayuda de las explicaciones del supuesto usuario.

- Identificar el tipo de incidencia (teniendo en cuenta las explicaciones del usuario, utilizando las herramientas del sistema y las propias de la aplicación).

- Especificar la situación en qué se ha producido la incidencia y la propuesta de solución de la misma.

— A partir de una incidencia diagnosticada como fallo del sistema:

- Elegir el soporte más adecuado para realizar las copias de seguridad.

- Realizar las copias de seguridad de los archivos de la aplicación y del usuario mediante las utilidades adecuadas del sistema operativo.

- Identificar dónde se produce el fallo del sistema aplicando las herramientas de diagnóstico del sistema en el análisis de los componentes hardware y software.

- Sustituir y/o reparar los componentes hardware y/o software causantes del fallo.

- Responder a las contingencias que surjan durante la actuación.

- Realizar pruebas de funcionamiento, reproduciendo la situación en que aconteció el problema y comprobando que no se vuelve a producir.

- Restaurar si fuese necesario las copias de seguridad de los archivos.

- Documentar la incidencia, y los pasos seguidos en su resolución.

### MÓDULO PROFESIONAL 3: IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS Y CORPORATIVAS

Asociado a la unidad de competencia 3: Instalar y mantener aplicaciones ofimáticas y corporativas.

#### CAPACIDADES TERMINALES

1. Interpretar la configuración de los equipos del sistema para determinar la adecuada instalación de las aplicaciones.

2. Instalar, configurar y actualizar las aplicaciones ofimáticas y corporativas en los equipos del sistema.

3. Diagnosticar, resolver problemas de funcionamiento y efectuar copias de seguridad de aplicaciones ofimáticas.

4. Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de procesado de textos.

5. Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de hoja de cálculo.

6. Elaborar imágenes y secuencias de vídeos mediante las aplicaciones adecuadas.

7. Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de presentaciones.

8. Comprender los fundamentos de programación para realizar tareas automáticas (macros) a la hora de elaborar documentos con aplicaciones ofimáticas.

#### CONTENIDOS

1. Software de aplicación:

- Tipos de aplicaciones.

- Aplicaciones ofimáticas. Suite.

- Aplicaciones corporativas o de uso empresarial.

2. Implantación de aplicaciones ofimáticas y corporativas:

- Detección de las necesidades de la empresa y de la aplicación.

- Instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas y corporativas.

3. Mantenimiento de aplicaciones ofimáticas y corporativas:

- Procedimientos de diagnósticos y resolución de problemas.

- Técnicas de asistencia al usuario.

#### 4. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- El entorno de trabajo. Personalización.
- Formateo de textos, párrafos, páginas. Estilos.
- Encabezamientos. Pies de página. Notas al pie.
- Esquemas: viñetas. Listas numeradas.
- Gráficos. Imágenes.
- Tablas.
- Combinar correspondencia.
- Incrustar y vincular objetos.
- Formularios.
- Impresión de documentos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Utilización de periféricos para introducir textos e imágenes.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: compara versiones de documento, verificar cambios, etc.
- Elaboración de distintos tipos de documentos de uso general en el entorno corporativo.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Diseño y creación de macros.

#### 5. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- El entorno de trabajo. Personalización.
- Conceptos básicos: libro, hoja, celda, fila, rango, etc.
- Formateo de celdas. Estilos.
- Manipulación de datos.
- Impresión de documentos.
- Fórmulas y funciones.
- Creación y formateo de gráficos.

- Dibujos e imágenes.
- Creación de bases de datos.
- Tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Trabajo en grupo: compara versiones de documento, verificar cambios, etc.
- Elaboración de distintos tipos de hojas de cálculo de uso general en el entorno corporativo.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Diseño y creación de macros.

#### 6. Elaboración de imágenes y vídeos:

- Elaboración de imágenes:
  - Entorno de trabajo.
  - Formatos de imágenes.
  - Selecciones, máscaras y capas.
  - Retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
  - Filtros y efectos.
- Elaboración de vídeos:
  - Entorno de trabajo.
  - Formatos de vídeo y audio.
  - Línea de tiempo.
  - Selección de diversas escenas. Transiciones.
  - Introducción de títulos.
- Importación y exportación de imágenes y vídeos.

#### 7. Elaboración de Presentaciones:

- Entorno de trabajo. Personalización.
- Diapositivas. Diseño y edición.
- Manipulación de diapositivas de presentaciones. Modos de visualización.

- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Efectos de animación. Efectos de transición.
- Efectos de sonido y vídeo.
- Impresión de presentaciones.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Uso de plantillas y asistentes. Patrón de diapositivas.
- Trabajo en grupo: compara versiones de documento, verificar cambios, etc.
- Diseño y creación de macros.

#### 8. Fundamentos de programación (macros):

- Entorno de trabajo.
- Tipos de datos.
- Sentencias del lenguaje.
- Procedimientos y funciones.
- Formularios.
- Módulos.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Interpretar la configuración de los equipos del sistema para determinar la adecuada instalación de las aplicaciones.

- Identificar los recursos y componentes de un sistema que deben tenerse en cuenta en la instalación de una aplicación.
- Interpretar en los documentos y manuales de la aplicación, las características que deben reunir los equipos del sistema para la correcta instalación de la aplicación.
- En un caso práctico debidamente caracterizado, obtener la información sobre los componentes hardware y software instalados en el ordenador utilizando las utilidades del SO.
- En un caso debidamente caracterizado por un sistema, una aplicación a instalar, y la documentación técnica correspondiente:
  - Identificar cuáles son los requisitos mínimos y óptimos para el correcto funcionamiento de la aplicación.
  - Realizar un listado con la configuración de los equipos para obtener los requerimientos anteriores.

- Realizar un listado con las carencias de cada equipo.
- Proponer posibles soluciones para paliar las carencias anteriores.

2. Instalar, configurar y actualizar las aplicaciones ofimáticas y corporativas en los equipos del sistema.

— A partir de un supuesto práctico de instalación de una aplicación en un entorno cliente-servidor:

- Instalar los componentes de la aplicación requeridos, en el servidor.
- Instalar los componentes de la aplicación requeridos en cada uno de los equipos cliente.
- Configurar la aplicación en cada puesto para que acceda a los recursos propios del puesto.
- Configurar la aplicación en cada puesto para que acceda a los recursos compartidos especificados.
- Documentar la actuación reflejando las incidencias y/o resultado final de la instalación en cada uno de los equipos.

— En un supuesto práctico con la aplicación instalada en un entorno cliente-servidor:

- Eliminar ciertos componentes de la instalación en el servidor y adecuar la instalación en los equipos clientes.
  - Añadir algunos componentes a la instalación en servidor y adecuar la instalación en los equipos clientes.
  - Hacer que la aplicación en equipos clientes acceda a nuevos recursos del sistema.
  - Documentar la actuación reflejando las incidencias y/o resultado final de la instalación en cada uno de los equipos.
- A partir de un supuesto práctico de una instalación mono-puesto:
- Instalar los componentes de la aplicación requeridos en el equipo.
  - Configurar la aplicación en cada puesto para que acceda a los recursos propios del puesto.
  - Configurar la aplicación para que acceda a los recursos compartidos especificados (en entornos de red igual-igual).
  - Documentar la actuación reflejando las incidencias y/o resultado final de la instalación.

— En un supuesto práctico caracterizado por una instalación mono-puesto:

- Eliminar ciertos componentes de la instalación en el equipo.
- Añadir algunos componentes a la instalación haciendo que accedan a los recursos del equipo (y a los recursos compartidos especificados en entornos de red igual-igual).
- Documentar la actuación reflejando las incidencias y/o resultado final de la instalación.

— En un supuesto en el que se plantea un problema concreto surgido durante la instalación de una aplicación, proponer posibles soluciones a partir de la documentación sobre el problema obtenida en sitios de Internet.

3. Diagnosticar, resolver problemas de funcionamiento y efectuar copias de seguridad de aplicaciones ofimáticas.

— A partir de un supuesto de una incidencia presentada por parte de un posible usuario:

- Realizar un informe previo de la incidencia que recoja las explicaciones detalladas.
- Reproducir la situación causante de la incidencia con la ayuda de las explicaciones del supuesto usuario.
- Identificar el tipo de incidencia (teniendo en cuenta las explicaciones aportadas y utilizando las herramientas del sistema y las propias de la aplicación).
- Especificar la situación en qué se ha producido la incidencia y la propuesta de solución de la misma.

— Explicar cómo atender a un posible usuario en la resolución de una incidencia causada por el uso incorrecto de la aplicación.

— A partir del caso práctico de una incidencia diagnosticada como fallo de la aplicación:

- Completar las copias de seguridad de los archivos de la aplicación y del usuario, mediante las utilidades adecuadas del SO.
- Identificar dónde se produce el fallo de la aplicación:

Utilizando los manuales de la aplicación.

Aplicando los asistentes y programas de ayuda de la misma.

Interpretando los documentos históricos de incidencias.

Empleando Internet para recurrir a sitios con foros, FAQ, tutoriales, etc., o el soporte on-line de la aplicación.

- Reinstalar, o reparar la avería en su caso en el tiempo adecuado.

- Realizar pruebas de funcionamiento, reproduciendo la situación causante del problema y comprobando que no se vuelve a producir.

- Restaurar, si fuese necesario, las copias de seguridad de los archivos. Documentar la incidencia, y los pasos seguidos en su resolución.

— A partir de una incidencia diagnosticada como fallo del sistema:

- Completar las copias de seguridad de los archivos de la aplicación mediante las utilidades adecuadas del SO.

- Identificar dónde se produce el fallo del sistema:

Consultando los manuales del sistema y los asistentes y programas de ayuda del mismo.

Aplicando las herramientas de diagnóstico del sistema en el análisis de los componentes hardware y software.

Interpretando los documentos históricos de incidencias.

Empleando Internet para recurrir a sitios con foros, FAQ, tutoriales, etc. o el soporte on-line del sistema.

- Sustituir y/o reparar los componentes hardware y/o software causantes de la avería.

- Responder a las contingencias que surjan durante la actuación.

- Realizar pruebas de funcionamiento, reproduciendo la situación causante del problema y comprobando que no se vuelve a producir.

- Restaurar si fuese necesario las copias de seguridad de los archivos.

- Documentar la incidencia, y los pasos seguidos en su resolución.

4. Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de procesado de textos.

— Personalizar el entorno de la aplicación de proceso de texto, según un diseño establecido, utilizando las herramientas de la propia aplicación (barras de herramientas, menús, botones, etc.).

— En un caso práctico en que se elabore un documento por medio de un procesador de textos, incluir, al menos, las siguientes características:

- Formateo de caracteres, uso de diferentes tipos y tamaños de fuente, diferentes sangrías y alineaciones de párrafo.

- Inclusión de estilos.

- Inclusión de cabeceras y pies de página.

- Inclusión de esquemas con viñetas y listas numeradas.
- Inclusión de columnas periodísticas y secciones.
- Inclusión de índices o tablas de contenido.
- Inclusión de Tablas, dibujos y organigramas.
- Inclusión de imágenes, desde un archivo o por medio de periféricos, como escáner, cámaras digitales, etc.
- Cartas, sobres, etiquetas y combinar correspondencia.
- Otros objetos de la aplicación ofimática: hojas de cálculo, datos de una base de datos.
- Macros de automatización.

— En un caso práctico en que se elabore una plantilla por medio de un procesador de textos, incluir, al menos, las siguientes características:

- Formateo de caracteres, uso de diferentes tipos y tamaños de fuente, diferentes sangrías y alineaciones de párrafo.
- Inclusión de campos de formulario.
- Inclusión de estilos.
- Inclusión de esquemas con viñetas y listas numeradas.
- Tablas, imágenes y dibujos.

— Utilizar el escáner para introducir textos sólo disponibles en formatos impresos, empleando programas de OCR.

— Realizar importaciones de documentos creados con otras aplicaciones de procesadores de texto.

— Realizar exportaciones de documentos a formatos de otros procesadores de texto.

5. Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de hoja de cálculo.

— Personalizar el entorno de la aplicación de hoja de cálculo, según un diseño establecido, utilizando las herramientas de la propia aplicación (barras de herramientas, menús, botones, etc.).

— Identificar los tipos de datos que se manejan en una hoja de cálculo: texto, numéricos, moneda, fecha/hora.

— En un caso práctico en el que se elabore un documento con hojas de cálculo que incluya, al menos, las siguientes características:

- Formateo de celdas.
- Aplicación de formatos a celdas y hojas.
- Trabajo con rangos (contiguos y no contiguos).
- Introducción de fórmulas.
- Manejo de funciones.
- Creación de gráficos diversos utilizando los asistentes.
- Modificación de gráficos.
- Utilización de filtros para los datos.
- Manejo de tablas y gráficos dinámicos.
- Macros de automatización.

— En un caso práctico en el que se elabore una plantilla con hojas de cálculo, incluir, al menos, las siguientes características:

- Formateo de celdas.
- Aplicación de formatos a celdas y hojas.
- Trabajo con rangos (contiguos y no contiguos).
- Introducción de fórmulas.
- Manejo de funciones.
- Creación de gráficos diversos utilizando los asistentes.
- Modificación de gráficos.
- Macros de automatización.
- Hojas importadas de otras aplicaciones.
- Exportar hojas a formatos de otras aplicaciones de hoja de cálculo.

— Realizar un supuesto práctico en el que se use la hoja de cálculo como una base de datos: creación de listas, filtrado, protección y ordenamiento de datos.

6. Elaborar imágenes, secuencias de vídeos mediante las aplicaciones adecuadas.

— Identificar los distintos elementos de la imagen fija tales como:

- El concepto digital.
- Formatos de imagen y compresión.

- Resolución, impresión, tamaños de archivo.

- Procedimientos de adquisición de imágenes.

— En un caso práctico en el que se tome una imagen y se trabaje su procesado, donde se traten, al menos, las siguientes características:

- Formatos de imágenes.

- Importación y exportación de imágenes.

- Selecciones y máscaras.

- Las capas.

- Retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.

- Filtros y efectos.

— Identificar los distintos elementos que componen una secuencia de vídeo, así como los formatos más utilizados.

— En un caso práctico en el que se tome un vídeo y se trabaje su procesado, donde se traten, al menos, las siguientes características:

- Volcado de diferentes fuentes al ordenador.

- La línea de tiempos.

- Seleccionar diversas escenas.

- Introducción de títulos.

- Exportación al formato apropiado.

7. Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de presentaciones.

— Personalizar el entorno de la aplicación de presentación, según un diseño establecido, utilizando las herramientas de la propia aplicación (barras de herramientas, menús, botones, etc.)

— Identificar los elementos de una aplicación de gestión de presentaciones: diapositivas, tipos de presentaciones.

— Identificar los tipos de vista asociados a una presentación.

— Identificar las distintas tipografías y conocer las normas básicas de composición, diseño y utilización del color.

— Diseñar una presentación usando una plantilla prediseñada a partir de unos requerimientos establecidos que incluyan las siguientes características:

- Diapositivas de texto formateadas.

- Diapositivas con viñetas.

- Inserción de tablas.

- Gráficos, imágenes, dibujos y organigramas.

- Objetos formateados: tramas de relleno, bordes, texturas, degradados, sombreados, efectos 3D, etc.

- Sonidos y películas.

- Efectos de animación.

- Macros de automatización.

- Incorporación de elementos de otros programas: hoja de cálculo, documento de texto, tabla de una base de datos.

— Diseñar una presentación con las características anteriores, sin el uso de plantillas prediseñadas.

8. Comprender los fundamentos de programación para realizar tareas automáticas (macros) a la hora de elaborar documentos con aplicaciones ofimáticas.

— Identificar el entorno de trabajo (barras de herramientas, menús, cuadro de herramientas, botones, etc.).

— Identificar los elementos del lenguaje de programación para las macros:

- Tipos de datos.

- Sentencias.

- Procedimientos.

- Funciones.

- Módulos.

— Realizar, ejecutar y depurar macros asociadas a documentos de textos, hojas de cálculo y presentaciones.

**MÓDULO PROFESIONAL 4: OPERACIONES CON BASES DE DATOS OFIMÁTICAS Y CORPORATIVAS**

Asociado a la unidad de competencia 3: Instalar y mantener aplicaciones ofimáticas y corporativas

**CAPACIDADES TERMINALES**

1. Analizar los elementos de una base de datos a fin de realizar las operaciones de mantenimiento y explotación, teniendo en cuenta los criterios de la legislación sobre protección de datos.

2. Realizar diseños sencillos de bases de datos, siguiendo el modelo de datos relacional.
3. Realizar operaciones de explotación de base de datos ofimáticas a partir de diseños dados.
4. Crear aplicaciones personalizadas en bases de datos a partir de diseños establecidos.
5. Efectuar operaciones de consulta y actualización de bases de datos corporativas, siguiendo criterios establecidos.
6. Realizar operaciones de mantenimiento de base de datos corporativas, siguiendo planes de explotación establecidos.
7. Utilizar la información almacenada en bases de datos para la realización de tareas ofimáticas habituales con aplicaciones externas a la base de datos.

## CONTENIDOS

### 1. Sistemas gestores de bases de datos.

— Base de datos:

- Definición.
- Características.
- Tipos.

— Sistemas gestores de bases de datos.

— Modelos de datos.

— El modelo relacional.

### 2. Lenguaje SQL.

— Elementos del lenguaje:

- Tipos de datos.
- Operadores y expresiones.
- Funciones.

— Manipulación de datos: Inserción, borrado y actualización de registros.

— Creación de consultas: Criterios de selección, ordenación, agrupación, etc.

— Creación, modificación y actualización y eliminación de vistas.

— Creación, modificación, actualización y eliminación de tablas.

### 3. BD ofimáticas.

— Entorno de trabajo.

— Objetos de la base de datos.

— Creación de bases de datos ofimáticas.

— Creación de tablas:

- Tipos de datos, formatos, índices, clave primaria, claves externas, etc.

— Operaciones con tablas:

- Establecimiento de relaciones entre tablas.
- Inserción, modificación y eliminación de registros.
- Importación y exportación de tablas.
- Vinculación de tablas.
- Búsquedas, ordenaciones y filtrados.

— Creación de formularios, consultas e informes.

— Formularios:

- Objetos y controles de un formulario.
- Vinculación de formularios a tablas, consultas, etc.
- Validación de datos.
- Manipulación de objetos.
- Subformularios.

• Creación de plantillas para formularios.

— Consultas:

- De selección.
- De creación de tablas.
- De actualización, eliminación, etc.
- De referencias cruzadas.

— Informes:

- Diseño de informes.
- Ordenación y agrupamiento de registros en un informe.

- Gráficos. Etiquetas.
- “Mailing”.
- Creación de plantillas para informes.
- SQL aplicado a las bases de datos ofimáticas.
- 4. Macros y módulos.
- Diseño y creación de macros:
- Creación, ejecución y almacenamiento de macros.
- Grupos de macros.
- Vinculación de macros a objetos y eventos.
- Creación de aplicaciones.
- Fundamentos de programación:
- Entorno de trabajo.
- El lenguaje asociado a la base de datos.
- Tipos de datos.
- Sentencias del lenguaje.
- Procedimientos y funciones.
- Módulos.
- 5. Compartir bases de datos con otras aplicaciones.
- Uso de bases de datos con procesadores de textos y hojas de cálculo.
- Importar y exportar datos.
- Controladores de Conectividad.
- 6. Bases de datos corporativas.
- Arquitectura de la base de datos.
- Comparativa con las bases de datos ofimáticas.
- Objetos de la base de datos.
- Operaciones.
- Lenguaje de consulta.
- Copias de seguridad y recuperación

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Analizar los elementos de una base de datos a fin de realizar las operaciones de mantenimiento y explotación, teniendo en cuenta los criterios de la legislación sobre protección de datos.

— Identificar los tipos de sistemas gestores de bases de datos.

— Especificar las características de sistemas gestores de bases de datos relacionales y sus principales diferencias con otros sistemas.

— Describir los tipos de datos más usuales manejados en el diseño de las tablas de una base de datos: numéricos, de carácter, de fecha/hora, etcétera.

— Describir las características de los objetos utilizados en una base de datos: tablas, vistas, registros, columnas, claves, índices, sinónimos, etc.

— Describir las órdenes del lenguaje de consulta SQL en cuanto a:

- Creación, eliminación y modificación de objetos.

- Concesión y revocación de permisos.

- Inserción, borrado, consulta y actualización de datos.

— Describir las principales funciones de SQL para operar con datos numéricos, de carácter o de fecha.

— En un supuesto de un diseño de las tablas de una base de datos, identificar aquellos campos que la Ley de Protección de Datos define como “Datos de carácter personal” y los que se definen como “Datos especialmente protegidos”.

2. Realizar diseños sencillos de bases de datos, siguiendo el modelo de datos relacional.

— Describir las características de los objetos que componen el modelo relacional.

— En un supuesto práctico sencillo, para una base de datos:

- Diseñar el modelo relacional.

- Definir las entidades

- Definir correctamente las claves de cada tabla.

- Definir correctamente los campos de cada tabla.

- Definir correctamente las relaciones entre las tablas.

- Representar de forma gráfica el modelo entidad-relación.

3. Realizar operaciones de explotación de base de datos ofimáticas a partir de diseños dados.

— Personalizar el entorno de la aplicación de gestión de base de datos, según criterios establecidos, utilizando las herramientas de la propia aplicación: barras de herramientas, menús, botones, etc.

— A partir de un supuesto del diseño de una base de datos y sus características, y utilizando las herramientas y asistentes de la base de datos:

- Crear las tablas eligiendo correctamente los tipos de datos y máscaras de entrada.
- Definir correctamente la clave e índices de cada tabla.
- Definir correctamente las relaciones entre las tablas.
- Definir las reglas de validación de los campos.

— A partir de un supuesto del diseño de una base de datos y sus características, y utilizando el lenguaje de consulta SQL:

- Crear las tablas eligiendo correctamente los tipos de datos y máscaras de entrada.
- Definir correctamente la clave e índices de cada tabla.
- Definir correctamente las relaciones entre las tablas.

— En un supuesto práctico con una base de datos ya creada realizar las operaciones de inserción, modificación y borrado de registros, utilizando las herramientas de la base de datos.

— En un supuesto práctico con una base de datos ya creada realizar las operaciones de inserción, modificación y borrado de registros, utilizando el lenguaje de consulta SQL.

— Identificar los diferentes tipos de consulta que se pueden construir en la base de datos.

— En un supuesto práctico con una base de datos ya creada, y utilizando las herramientas y asistentes de la base de datos:

- Crear una consulta de selección.
- Crear una consulta de referencias cruzadas.
- Crear una consulta de eliminación de datos.
- Crear una consulta de actualización de tablas.
- Crear una consulta de creación de tabla.

— En un supuesto práctico con una base de datos ya creada, y utilizando el lenguaje de consulta SQL:

- Crear una consulta de selección.
- Crear una consulta de referencias cruzadas.
- Crear una consulta de eliminación de datos.
- Crear una consulta de actualización de tablas.
- Crear una consulta de creación de tabla.

— En un supuesto práctico con una base de datos creada, y utilizando las herramientas y asistentes de la base de datos, crear un formulario que contenga cuadros de texto, grupos de opciones, casillas de verificación, listas, botones, etc. y, al menos, un subformulario.

— En un supuesto práctico con una base de datos ya creada, y utilizando las herramientas y asistentes de la base de datos, crear un informe que incluya agrupaciones de registros, campos calculados, resúmenes totalizadores, etc.

— En un supuesto práctico con una base de datos ya creada, vincular a la misma tablas externas de distintos orígenes.

— En un supuesto práctico con una base de datos ya creada, importar datos externos de distintos orígenes.

— En un supuesto práctico con una base de datos ya creada, exportar datos de la misma a distintos destinos.

4. Crear aplicaciones personalizadas en bases de datos a partir de diseños establecidos.

— Identificar los tipos de variables, operadores y sentencias del lenguaje de programación asociado a la base de datos (VB en M. Access, etc.).

— En un supuesto práctico, con una base de datos ya creada, y a partir de un diseño personalizado de la misma:

- Crear y asignar correctamente las macros establecidas en el diseño.
- Codificar los módulos establecidos en el diseño.
- Realizar las pruebas de funcionamiento de la aplicación.
- Realizar la documentación de usuario de la aplicación.

5. Efectuar operaciones de consulta y actualización de bases de datos corporativas, siguiendo criterios establecidos.

— Identificar los tipos de datos de las bases de datos corporativas: de carácter, cadena de caracteres, numérico, de fecha, etc.

— Identificar las funciones de operación con los tipos de datos: de carácter, numéricas, de fecha, etc.

— Identificar objetos y conceptos de las bases de datos: tablas, vistas, consultas, índices, sinónimos, privilegios, disparadores, bases de datos remotas, etc.

— En un supuesto práctico, con una base de datos ya creada, y a partir de un diseño establecido:

- Crear las tablas propuestas en el diseño, asignando correctamente los tipos y características de cada campo.
- Definir correctamente la clave primaria, índices y claves ajenas en cada tabla.
- Crear las vistas propuestas en el diseño.
- Crear los sinónimos establecidos en el diseño.
- Conceder los privilegios de usuario establecidos en el diseño empleando las herramientas de la base de datos y el lenguaje de consulta SQL.

— En un supuesto práctico, con una base de datos creada, y manteniendo la integridad de la misma, realizar las operaciones de:

- Mostrar los datos de tablas, con agrupaciones de registros, campos calculados, operadores de suma, contadores, etc.
- Inserción, borrado y actualización de tablas.
- Modificación de la estructura de una tabla.
- Eliminación de tablas.
- Concesión y revocación de privilegios de usuario atendiendo a diseños establecidos y utilizando las herramientas de la base de datos y el lenguaje de consulta SQL.

— Identificar los parámetros de formateado de salida, necesarios para la elaboración de informes.

— En un supuesto práctico, con una base de datos ya creada, y a partir de un diseño establecido, elaborar un informe que involucre a múltiples tablas, y se almacene en un archivo.

6. Realizar operaciones de mantenimiento de base de datos corporativas, siguiendo planes de explotación establecidos.

— Identificar los modos y métodos de operación de los procesos de importación y exportación.

— En un supuesto en que presente un script de copia de seguridad, describir correctamente todos sus pasos.

— En un supuesto práctico, con una base de datos creada, y a partir de un plan diseñado, utilizar las órdenes de importar y exportar para:

- Importar/exportar tablas.
- Importar/exportar objetos de usuario.
- Importar/exportar la base de datos completa.

— En un supuesto práctico, con una base de datos creada, y a partir de un plan diseñado, utilizar los asistentes de la base de datos para:

- Importar/exportar tablas.
- Importar/exportar objetos de usuario.
- Importar/exportar la base de datos completa.

— Identificar las diferencias de conceptos y procesos de copias de seguridad imagen “en caliente” (base de datos abierta) y “en frío” (base de datos cerrada).

— En un supuesto práctico, con una base de datos ya creada, y a partir de un plan diseñado, utilizar los asistentes y herramientas de la base de datos para:

- Completar correctamente sendos procesos de copia de seguridad “en caliente” y “en frío”.
- Completar correctamente un proceso de recuperación completa de la base de datos.

7. Utilizar la información almacenada en bases de datos para la realización de tareas ofimáticas habituales con aplicaciones externas a la base de datos.

— Describir las funcionalidades básicas de las aplicaciones ofimáticas que interactúan con una base de datos ofimática: procesadores de texto y hojas de cálculo.

— Describir las funcionalidades de conectividad básicas con aplicaciones corporativas y/o a medida que interactúan con una base de datos.

— En un supuesto práctico, utilizar la información contenida en una bases de datos mediante procesadores de textos para:

- Confeccionar cartas personalizadas.
- Elaborar listados de etiquetas de correo.

— En un supuesto práctico, utilizar la información contenida en bases de datos mediante aplicaciones de hojas de cálculo para:

- Elaborar documentos corporativos, a partir de la información disponible en la base de datos.
- Elaborar gráficos de hojas de cálculo que presenten resumidamente la información disponible en la base de datos.

## MÓDULO PROFESIONAL 5: INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS DE INTERNET.

Asociado a la unidad de competencia 4: Instalar y mantener servicios de Internet.

### CAPACIDADES TERMINALES

1. Instalar componentes físicos de comunicaciones, realizando el conexionado con líneas internas y externas.
2. Instalar y configurar los controladores de los dispositivos de comunicaciones, a partir de la documentación del sistema y del propio dispositivo y realizando las comprobaciones necesarias.
3. Configurar un nodo IP y los servicios DNS y DHCP para realizar el acceso a Internet.
4. Instalar y configurar un servicio proxy y controlar los accesos de Internet.
5. Instalar y configurar servicios clientes de acceso a Internet realizando las comprobaciones necesarias.
6. Diagnosticar y resolver problemas de acceso a Internet en usuarios finales, consultando históricos de incidencias.

### CONTENIDOS

#### 1. Configuración de nodos IP y los servicios DNS y DHCP

- Tipos y funciones de los elementos de interconexión y de redes.
  - Tipos y funciones de los elementos de interconexión de redes.
  - Pila de protocolos TCP/IP.
  - Características de un gestor de protocolos TCP/IP en el Sistema Operativo.
  - Características de los servicios DHCP.
  - Instalación y configuración de los servicios DHCP.
  - Características de los servicios DNS.
  - Instalación y configuración de los servicios DNS.
- #### 2. Instalación de componentes físicos de comunicaciones:
- Características de las líneas de acceso conmutado (RTC, RDSI).
  - Características de las líneas de acceso dedicado (ADSL, Cable, etc.).

- Normativa de seguridad en instalaciones de elementos eléctricos/electrónicos.

#### 3. Instalación y configuración de los controladores de los dispositivos de comunicaciones:

- Características de los sistemas de gestión de dispositivos en los sistemas operativos.
- Tipos de sistemas de gestión de interrupciones y puertos en el sistema operativo.
- Características de sistemas informáticos y dispositivos con capacidades Plug&play.
- Instalación y configuración de los diversos controladores de dispositivos de comunicaciones en los principales sistemas operativos.

- Configuración de la conexión.

#### 4. Conexión a Internet de una red local:

- Conexión mediante un router: encaminamiento de comunicaciones, redireccionamiento de puertos TCP/IP, filtrado de paquetes, gestión de cachés, tareas de auditoría, etc.

- Conexión mediante un servidor Proxy: funciones de un servidor Proxy, encaminamiento de comunicaciones, redireccionamiento de puertos TCP/IP, filtrado de paquetes, gestión de cachés, tareas de auditoría, etc.

- Resolución de problemas de acceso a Internet en usuarios finales:

- Características de herramientas específicas de diagnóstico.
- Características de herramientas de diagnóstico del Sistema Operativo.
- Tipos y funciones de herramientas de control remoto de equipos informáticos.

#### 5. Instalación y configuración de los servicios clientes de acceso a Internet:

- Características de los servicios http (Web).
- Características de un cliente http (navegador Web).
- Definición de conexiones.
- Restricciones de seguridad.
- Codificación y conexiones seguras.

- Instalación de certificados.
  - Parámetros de apariencia y uso.
6. Características de los servicios de correo electrónico: SMTP, POP3, IMAP, news:
- Instalación del cliente de correo electrónico.
  - Definición de cuentas de acceso.
  - Funciones y tipos de autenticación.
  - Parametrización de servidores y protocolos.
  - Ubicaciones de las informaciones recibidas o enviadas.
7. Características de clientes FTP:
- Tipos de servidores FTP.
  - Instalación y configuración del cliente FTP.
  - Conexiones anónimas o autenticadas.
  - Comandos en modo texto.
  - Tipos de transferencias (binarias o en modo carácter).
8. Características de clientes IRC y de servicios multimedia:
- Instalación y configuración de clientes IRC.
  - Inclusión en directorios.
  - Tipos de conferencias (públicas o privadas).
  - Gestión de ancho de banda.
  - Calidades de transmisión y recepción de audio y vídeo.
9. Características de los servicios de conexión remota:
- El protocolo SSH de conexión remota.
  - Instalación y configuración de conexiones de acceso remoto.
10. Estrategias para garantizar la seguridad física y lógica de los diversos servicios informáticos.
11. Introducción a la instalación y configuración de:
- Un servidor de correo, Web mail y listas de distribución.
  - Un servidor FTP.

- Un servidor IRC.
- Un servidor de aplicaciones.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

I. Instalar componentes físicos de comunicaciones, realizando el conexionado con líneas internas y externas.

— En un caso práctico, tomando un equipo informático estándar y varios adaptadores de comunicaciones internos:

- Identificar mediante su documentación técnica, los puertos de Entrada/Salida y los estándares de que dispone, así como las ranuras de expansión de que dispone el equipo y sus características.

- Identificar en el equipo de disposición y características de los puertos de Entrada/Salida: paralelo, serie, USB, etc.

- Identificar, en la placa base del equipo, las ranuras de expansión.

- Evaluar, a partir de la documentación técnica de los adaptadores, la posibilidad de su instalación en la placa base del equipo informático y el tipo de ranura de expansión que requerirán cada uno de ellos.

- Realizar la instalación de varios tipos de adaptadores de comunicaciones en las ranuras apropiadas (ISA, PCI, AGP, PCMCIA, etc.) aplicando las normas de seguridad adecuadas y comprobando su correcta fijación.

- Documentar las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

— En un caso práctico de conexionado de un dispositivo externo de comunicaciones y un equipo informático estándar:

- Interpretar en la documentación del dispositivo de comunicaciones el tipo de conexión y el puerto de E/S del equipo informático que deberá utilizar.

- Realizar el conexionado, con los cables y conectores adecuados, del dispositivo de comunicaciones al equipo informático, manteniendo las medidas de seguridad y calidad.

- Realizar las conexiones necesarias para la correcta alimentación eléctrica del dispositivo con las especificaciones reflejadas en la documentación técnica del equipo y manteniendo las normas de seguridad adecuadas.

- Documentar las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

— Describir los estándares básicos de conectores en dispositivos de comunicaciones.

- En un caso práctico, contando con varios dispositivos de comunicaciones (módem RTC, adaptador RDSI, módem ADSL, adaptadores LAN, etc.).
  - Interpretando la documentación técnica de los dispositivos de comunicaciones, descubrir el tipo de cableado y conectores necesarios para realizar la conexión con las líneas de comunicaciones.
  - Realizar tareas de verificación de las líneas de comunicaciones.
  - Realizar tareas de conexionado entre los dispositivos y las líneas de comunicaciones que éstos utilicen.
2. Instalar y configurar los controladores de los dispositivos de comunicaciones, a partir de la documentación del sistema y del propio dispositivo y realizando las comprobaciones necesarias.
- Explicar la función de las interrupciones en un sistema informático y su posible gestión con herramientas de configuración de un dispositivo.
  - Explicar la función de las direcciones de E/S en un sistema informático y su posible gestión con herramientas de configuración de un dispositivo.
  - Identificar los puntos del Sistema Operativo afectados por la instalación de controladores (drivers) como procesos de arranque, base de datos de registro, carga de programas, etc.
  - En un caso práctico de instalación de controladores de comunicaciones debidamente caracterizado:
    - Identificar, a partir de la documentación del Sistema Operativo y del dispositivo, que existen los parámetros de compatibilidad necesarios para la instalación de los controladores (drivers) en el equipo informático.
    - Configurar, con herramientas del dispositivo a instalar, la interrupción y el puerto de E/S que serán utilizados por el mismo.
    - Verificar, con herramientas del Sistema Operativo, la correcta aplicación de interrupciones y puertos y la ausencia de conflictos con otros dispositivos.
    - Interpretar, a partir de la documentación suministrada con el dispositivo, la secuencia de pasos a seguir para realizar la instalación de los controladores (drivers) del mismo.
    - Instalar los controladores (drivers) y verificar su funcionamiento desde el Sistema Operativo.
    - Documentar las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- En un caso práctico debidamente caracterizado:
    - Desinstalar los drivers del dispositivo y proceder a la verificación del proceso.
    - Documentar la desinstalación.
3. Configurar un nodo IP y los servicios DNS y DHCP para realizar el acceso a Internet.
- Identificar elementos de interconexión en redes y sus funciones (concentradores, conmutadores encaminadores).
    - Detectar el correcto funcionamiento de los dispositivos de comunicaciones y elementos de interconexión por medio de herramientas software, e interpretar las señales luminosas descritas en la documentación técnica.
    - Explicar los condicionantes de la configuración del direccionamiento en un nodo IP.
    - Instalar un gestor de protocolo TCP/IP en el sistema operativo teniendo en cuenta los condicionantes de cada paso (instalación del gestor sobre el adaptador, asignación de direcciones).
    - Explicar los parámetros de funcionamiento de un servidor DNS.
    - Explicar los parámetros de funcionamiento de un servidor DHCP.
  - En un caso práctico debidamente caracterizado:
    - Detectar si está instalado un gestor de protocolo TCP/IP en un equipo informático.
    - Realizar la configuración de sus direcciones IP en base a un esquema de direccionamiento real (asignaciones de IP fijas, asignaciones de direcciones de gateways (encaminadores), asignación de servidores DNS).
    - Realizar la configuración de direccionamiento automático a partir de la determinación de servidores DHCP.
    - Incluir un equipo en un servicio DNS.
    - Ajustar los rangos de direcciones y automatismos en un servidor DHCP.
    - Documentar las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
4. Instalar y configurar un servicio proxy y controlar los accesos de Internet.

— Explicar las características de un servidor proxy en lo que afecta al redireccionamiento de puertos TCP/IP, filtrado de paquetes, gestión del encaminamiento de la conmutación TCP/IP y utilización y gestión de cachés.

— Interpretar los registros de sucesos (auditoría) de un servidor proxy.

— En un caso práctico debidamente caracterizado:

- Realizar el filtrado de conexiones del exterior por medio de un proxy, a partir de especificaciones dadas.

- Redireccionar los puertos de los servicios comunes (http, SMTP, DNS, etc.) hacia una red local interna.

- Obtener estadísticas de usuarios y páginas visitadas a partir de los registros de auditoría del servidor proxy.

- Documentar las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

5. Instalar y configurar servicios clientes de acceso a Internet realizando las comprobaciones necesarias.

— Explicar los parámetros de configuración de un cliente http (navegador WEB): puertos TCP/IP utilizados, utilización de Proxy, restricciones de seguridad y configuración de parámetros generales de aspecto y utilización.

— Explicar los parámetros de configuración de un cliente de correo: cuentas a manejar, servidores y protocolos a utilizar, sistemas de autenticación, ubicación de las informaciones enviadas y recibidas, filtros de mensajes, etc.

— Explicar los parámetros de configuración y funcionamiento de un cliente FTP: servidores a conectar, realización de conexiones anónimas y conexiones autenticadas, modos de transmisión binaria y transmisión en modo carácter.

— Describir los comandos usuales de un cliente FTP que opera en modo texto.

— Explicar los parámetros de configuración de clientes de IRC y multimedia: inclusión en directorios, estipulación de conferencias públicas o privadas, gestión de ancho de banda y determinación de calidades de transmisión en audio y vídeo.

— En un supuesto práctico realizar la instalación y configuración de un cliente http (navegador), indicando los condicionantes de salida a Internet (proxys) y personalizando los parámetros de seguridad y aspecto.

— En un supuesto práctico instalar y configurar un cliente de correo electrónico definiendo las cuentas de usuario a utilizar, así como los servidores de correo entrante y saliente y los puertos (TCP/IP) de conexión con cada uno de ellos.

— En un supuesto práctico instalar y configurar clientes de servicios FTP, IRC, videoconferencia, etc. Ajustando sus parámetros específicos dados en las correspondientes guías de instalación y explotación.

6. Diagnosticar y resolver problemas de acceso a Internet en usuarios finales, consultando históricos de incidencias.

— Explicar las características y restricciones de las herramientas de control remoto de equipos informáticos.

— En un supuesto práctico de diagnóstico de funcionamiento y rendimiento de un acceso a Internet:

- Discriminar la naturaleza hardware o software del problema mediante herramientas de diagnóstico e interpretación de los mensajes del sistema.

- Consultar las bases de datos de históricos de incidencias para evaluar posibles soluciones.

- Consulta de la documentación técnica del dispositivo o programa.

- Solucionar el problema en el caso que afecte al funcionamiento y rendimiento de las comunicaciones del sistema informático mediante la modificación de la configuración a Internet (verificación del gesto de protocolos, direccionamiento de nodo, ruta de salida y la posible congestión en la línea de salida, etc.).

- Documentar la solución de la incidencia.

— En un supuesto práctico de una incidencia de acceso a Internet debidamente caracterizada, solucionar el problema mediante una herramienta de gestión remota.

## MÓDULO PROFESIONAL 6: MANTENIMIENTO DE PORTALES DE INFORMACIÓN

Asociado a la unidad de competencia 4: Instalar y mantener servicios de Internet.

### CAPACIDADES TERMINALES

1. Mantener la explotación de un sitio Web dentro de los parámetros de rendimiento y seguridad prefijados.

2. Actualizar contenidos de servidores Web locales o remotos, mediante el uso de clientes FTP o herramientas de gestión de contenidos.

3. Elaborar páginas Web con lenguajes de marca, mediante herramientas editoras de textos o específicas de desarrollo Web, incluyendo script de navegador y realizando la verificación de su funcionamiento.

4. Elaborar páginas Web mediante lenguajes script de servidor.

5. Instalar, configurar y poner en explotación aplicaciones Web finales.

## CONTENIDOS

### 1. Conceptos básicos:

— Sitio Web:

- Definición. Historia de los sitios Web.
- Propósito y aplicaciones: información compartida y distribuida.

— Tipos de Navegadores.

— Paradigmas de Programación: programación cliente/servidor.

2. Procedimientos de elaboración de páginas Web estáticas con lenguajes de marcas:

— Lenguajes de marcas.

— Características de las herramientas de desarrollo Web.

— Elaboración de páginas Web estáticas.

— Posibilidades de integración de información gráfica y elementos multimedia en páginas Web (páginas creadas con lenguajes de marcas).

— Realización de pruebas de las páginas desarrolladas.

— Documentación del desarrollo realizado.

3. Procedimientos de actualización de contenidos de servidores Web locales y remotos:

— Servicios FTP: Comandos FTP, Tipos de clientes, Tipos de usuario en una conexión.

— Características de las herramientas de gestión de contenidos.

— Tipos de herramientas de gestión y sincronización de contenidos.

— Normativa legal de publicación de información y aplicaciones software.

— Normativa legal de propiedad de la información y aplicaciones software.

4. Explotación de un sitio Web:

— Esquema de funcionamiento de un servicio Web.

— Instalación y configuración de un servidor de páginas Web.

- Características y parámetros de rendimiento del servicio Web.
- Manipular prioridades de ejecución.
- Modificar parámetros del servicio Web.

— Características y configuración de accesos por usuarios.

— Características y configuración de los elementos de seguridad.

• Seguridad de la información.

• Comunicaciones cifradas.

• Sistemas de cifrado: clave única, clave pública/privada, etc.

• Diferencias entre HTTP y HTTPS.

• Parámetros de las conexiones seguras.

• Funciones de los certificados de autenticidad y entidades certificadoras.

— Documentación de todas las acciones realizadas en el servicio.

— Estructura de almacenamiento de la información servida: páginas Web y elementos complementarios.

5. Realización de pruebas de funcionamiento:

— Monitorización del servicio Web:

• Archivos de registro de sucesos.

• Alarmas.

• Registro documental de incidencias.

• Resolver problemas de rendimiento.

— Seguridad de la información servida:

• Políticas de Seguridad.

• Copias de Seguridad.

- Distribución de la información.
- Sistemas de alta disponibilidad: Clusters, Soluciones RAID.

#### 6. Procedimientos de elaboración de páginas Web. Dinámicas en el lado del cliente con lenguajes script de clientes:

- Lenguajes de script de navegador o cliente.
- Integración de script de navegador en páginas Web (páginas desarrolladas con lenguajes de marcas).
- Programación de páginas Web dinámicas utilizando lenguajes script de cliente.
- Realización de pruebas de las páginas desarrolladas.
- Documentación del desarrollo realizado.

#### 7. Instalación, configuración y explotación de aplicaciones Web finales:

- Lenguajes de script de servidor.
- Posibilidades de conexión entre lenguajes script de servidor y bases de datos.
- Realización de una instalación, configuración y puesta en explotación de una aplicación Web final (tienda virtual, etc.).

#### 8. Procedimiento de elaboración de páginas Web dinámicas en el lado del servidor con lenguajes script de servidor:

- Elaboración de páginas Web dinámicas utilizando lenguajes script de servidor.
- Posibilidades de gestión, desde lenguajes de script de servidor, de otros servicios de Internet (correo electrónico, FTP, etc.).
- Realización de pruebas de las páginas desarrolladas.
- Documentación del desarrollo realizado.
- Definición de sesiones de usuario desde lenguajes script de servidor.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### 1. Mantener la explotación de un sitio Web dentro de los parámetros de rendimiento y seguridad prefijados.

- Identificar los parámetros de ejecución de los procesos de un servicio Web.

- En un caso práctico, contando con un servicio Web en ejecución:

- Resolver problemas de rendimiento.
- Manipular prioridades de ejecución.
- Modificar parámetros del servicio Web.
- Explicar los diferentes tipos de acceso de los usuarios a un servicio Web.
- En un caso práctico, a partir de la documentación de un servicio Web, identificar los parámetros siguientes:
  - Parámetros de ejecución del proceso.
  - Modalidades de acceso de usuario.
- Describir las características de una conexión segura.

- Distinguir entre los posibles tipos de cifrado en conexiones: clave única, clave pública/cifrada, etc.

- Distinguir entre conexiones realizadas entre protocolos HTTP y HTTPS (conexiones abiertas y conexiones seguras).

- Explicar las características de los certificados de seguridad.

- Realizar, con un supuesto práctico, la solicitud a una entidad certificadora de un certificado de seguridad y proceder a su instalación.

- En un supuesto práctico, analizar los registros de sucesos de un servidor Web.

- En un supuesto práctico, discriminar accesos de usuarios autorizados a un sitio Web de posibles ataques (accesos no autorizados).

- Explicar la normativa legal que afecta a la información que aparece en páginas Web (propiedad de la información y privacidad de la información).

- Monitorizar un servicio Web: registros, alarmas, sucesos.

- Implementar políticas de seguridad para la información servida por un servidor Web.

#### 2. Actualizar contenidos de servidores Web locales o remotos, mediante el uso de clientes FTP o herramientas de gestión de contenidos.

- Identificar, analizando la documentación del servidor Web y utilizando sus archivos y herramientas de configuración, las ubicaciones de almacenamiento de páginas Web y componentes de éstas.

- Utilizar las herramientas del Sistema Operativo para crear estructuras de almacenamiento de páginas Web y sus componentes de forma que sean accesibles desde el servicio Web local (creación de directorios, copia y manipulación de archivos, etc.).
  - En un supuesto práctico debidamente caracterizado:
    - Utilizar un cliente FTP gráfico para ubicar páginas Web y sus archivos complementarios en un sitio Web remoto, documentando esta realización.
    - Realizar la transferencia de los archivos utilizando comando de un cliente FTP que funcione en modo texto.
    - Documentar las tareas de transferencia realizadas.
  - En un supuesto práctico debidamente caracterizado:
    - Actualizar los contenidos de un sitio Web con páginas previamente desarrolladas y sus componentes mediante herramientas de gestión de contenidos.
    - Documentar las tareas de sincronización de contenidos realizada.
3. Elaborar páginas Web con lenguajes de marca, mediante herramientas editoras de textos o específicas de desarrollo Web, incluyendo script de navegador y realizando la verificación de su funcionamiento.
- En un supuesto práctico, utilizando herramientas editoras de texto:
    - Crear páginas Web que puedan ser accedidas desde navegadores fijos o móviles.
    - Integrar imágenes y elementos multimedia.
    - Confeccionar la documentación correspondiente a los desarrollos realizados.
  - Verificar el funcionamiento de las páginas creadas para navegadores móviles con herramienta software de simulación de terminales móviles, aplicando guías de calidad basadas en supuestos prácticos.
  - En un supuesto práctico, utilizando herramientas de desarrollo específicas:
    - Elaborar páginas Web.
    - Integrar en las mismas, elementos gráficos y multimedia.
- Componer la documentación correspondiente al desarrollo realizado.
  - Construir script de navegador que realicen funciones dadas en un supuesto práctico.
    - En un caso práctico.
      - Elaboración de un script de navegador que realice una función según especificaciones dadas.
      - Obtención de script de navegador de bibliotecas obtenidas previamente.
      - Integración de ambos scripts en una página Web.
      - Documentación del desarrollo.
    - Identificar los parámetros de desarrollo que afectan al rendimiento de una página Web.
    - A partir de la documentación técnica de distintos navegadores existentes en el mercado:
      - Describir sus características.
      - Comparar las funciones soportadas por cada uno de ellos.
      - Identificar los estándares de lenguajes de marcas que son capaces de interpretar.
      - Distinguir entre las distintas versiones de un mismo navegador.
    - En un caso práctico, a partir de un desarrollo ya realizado de páginas Web:
      - Identificar los estándares de desarrollo utilizados.
      - Aplicar baterías de pruebas y documentar los resultados las mismas.
4. Elaborar páginas Web mediante lenguajes script de servidor.
- Identificar las diferencias existentes entre distintos lenguajes de script de servidor (ASP, PHP, etc) en su método de desarrollo y aplicación.
  - En un supuesto práctico:
    - Elaborar script de servidor que generen páginas Web, con funciones previamente definidas.
    - Documentar las tareas realizadas.

— A partir de un caso práctico caracterizado, construir una tienda virtual generada con scripts de servidor que realicen funciones como:

- Presentar la información contenida en bases de datos.
- Actualizar los contenidos de las bases de datos correspondientes.
- Conectar con otros servicios de Internet (correo electrónico, FTP, etc.).
- Controlar las sesiones de usuario.
- Identificar de parámetros de seguridad.
- Realizar la documentación del desarrollo realizado.

— En un caso práctico, utilizando distintos navegadores y versiones de los mismos:

- Verificar el funcionamiento de páginas Web, generadas a partir de scripts de servidor en dichos navegadores.
- Interpretar la documentación técnica de los navegadores, identificando sus características funcionales y la compatibilidad con los scripts de servido, además de los estándares soportados por cada navegador.
- Documentar el análisis de los resultados obtenidos de las pruebas realizadas.

5. Instalar, configurar y poner en explotación aplicaciones Web finales.

— A partir de un supuesto práctico (ej.: Poner en funcionamiento una Tienda Virtual) realizar:

- La instalación, configuración y puesta en explotación de una aplicación Web final que cubra las necesidades de negocio de una empresa.
- El mantenimiento del sitio Web o negocio virtual del cliente o de una empresa.

#### MÓDULO PROFESIONAL 7: ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN LA PEQUEÑA EMPRESA

Asociado a la unidad de competencia 5: Realizar la administración, gestión y comercialización en una pequeña empresa o taller.

#### CAPACIDADES TERMINALES

1. Analizar las diferentes formas jurídicas vigentes de empresa, señalando la más adecuada en función de la actividad económica y los recursos disponibles.

2. Evaluar las características que definen los diferentes contratos laborales vigentes más habituales en el sector.

3. Analizar los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa, su organización, su tramitación y su construcción.

4. Definir las obligaciones mercantiles, fiscales y laborales que una empresa tiene para desarrollar su actividad económica legalmente.

5. Aplicar las técnicas de relación con los clientes y proveedores, que permitan resolver situaciones comerciales tipo.

6. Analizar las formas más usuales en el sector de promoción de ventas de productos o servicios.

7. Elaborar un proyecto de creación de una pequeña empresa o taller, analizando su viabilidad y explicando los pasos necesarios.

#### CONTENIDOS

1. La empresa y su entorno:

- Concepto jurídico-económico de empresa.
- Definición de la actividad.
- Localización, ubicación y dimensión legal de la empresa.

2. Formas jurídicas de la empresa:

- El empresario individual.
- Sociedades.
- Análisis comparativo de los distintos tipos de empresas.

3. Gestión de constitución de una empresa:

- Relación con organismos oficiales.
- Trámites de constitución.
- Ayudas y subvenciones al empresario.

— Fuentes de financiación.

4. Gestión de personal:

- Convenio del sector.
- Diferentes tipos de contratos laborales.
- Nómina.

— Seguros Sociales.

#### 5. Gestión administrativa:

- Documentación administrativa.
- Contabilidad y libros contables.
- Inventario y valoración de existencias.
- Cálculo del coste, beneficio y precio de venta.

#### 6. Gestión comercial:

- Elementos básicos de la comercialización.
- Técnicas de venta y negociación.
- Atención al cliente.

#### 7. Obligaciones fiscales:

- Calendario fiscal.
- Impuestos más importantes que afectan a la actividad de la empresa.
- Liquidación de IVA o IRPF.

#### 8. Proyecto empresarial.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Analizar las diferentes formas jurídicas vigentes de empresa, señalando la más adecuada en función de la actividad económica y los recursos disponibles.

- Especificar el grado de responsabilidad legal de los propietarios, según las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Identificar los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según su forma jurídica.
- Especificar las funciones de los órganos de gobierno establecidas legalmente para los distintos tipos de sociedades mercantiles.
- Distinguir el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Esquematizar, en un cuadro comparativo, las características legales básicas identificadas para cada tipo jurídico de empresa.
- A partir de unos datos supuestos sobre capital disponible, riesgos que se van a asumir, tamaño de la empresa y número de

socios, en su caso, seleccionar la forma jurídica más adecuada explicando ventajas e inconvenientes.

2. Evaluar las características que definen los diferentes contratos laborales vigentes más habituales en el sector.

— Comparar las características básicas de los distintos tipos de contratos laborales, estableciendo sus diferencias respecto a la duración del contrato, tipo de jornada, subvenciones y exenciones, en su caso.

— A partir de un supuesto simulado de la realidad del sector:

- Determinar los contratos laborales más adecuados a las características y situaciones de la empresa supuesta.

- Complimentar un modelo de contrato.

3. Analizar los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa, su organización, su tramitación y su construcción.

— Explicar la finalidad de los documentos básicos utilizados en la actividad económica normal de la empresa.

— A partir de unos datos supuestos:

- Complimentar los siguientes documentos:

- Factura.
- Albarán.
- Nota de pedido.
- Letra de cambio.
- Cheque.
- Recibo.

— Explicar los trámites y circuitos que recorren en la empresa cada uno de los documentos.

— Enumerar los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa, nombrando el organismo donde se tramita cada documento, el tiempo y forma requeridos.

4. Definir las obligaciones mercantiles, fiscales y laborales que una empresa tiene para desarrollar su actividad económica legalmente.

— Identificar los impuestos indirectos que afectan al tráfico de la empresa y los directos sobre beneficios.

— Describir el calendario fiscal correspondiente a una empresa individual o colectiva en función de una actividad productiva, comercial o de servicios determinada.

— A partir de unos datos supuestos cumplimentar:

- Alta y baja laboral.
- Nómina.
- Liquidación de la Seguridad Social.

— Enumerar los libros y documentos que tiene que tener cumplimentados la empresa con carácter obligatorio según la normativa vigente.

5. Aplicar las técnicas de relación con los clientes y proveedores, que permitan resolver situaciones comerciales tipo.

— Explicar los principios básicos de técnicas de negociación con clientes y proveedores y de atención al cliente.

— A partir de diferentes ofertas de productos o servicios existentes en el mercado determinar cuál de ellas es la más ventajosa en función de los siguientes parámetros:

- Precios del mercado.
- Plazos de entrega.
- Calidades.
- Transportes.
- Descuentos.
- Volumen de pedido.
- Condiciones de pago.
- Garantía.
- Atención postventa.

6. Analizar las formas más usuales en el sector de promoción de ventas de productos o servicios.

— Describir los medios más habituales de promoción de ventas en función del tipo de producto y/o servicio.

— Explicar los servicios básicos de “merchandising”.

7. Elaborar un proyecto de creación de una pequeña empresa o taller, analizando su viabilidad y explicando los pasos necesarios.

— El proyecto deberá incluir:

- Los objetivos de la empresa y su estructura organizativa.
- Justificación de la localización de la empresa.
- Análisis de la normativa legal aplicable.
- Plan de inversiones.
- Plan de financiación.
- Plan de comercialización.
- Rentabilidad del proyecto.

#### MÓDULO PROFESIONAL 8: SISTEMAS OPERATIVOS EN ENTORNOS MONOUSUARIO Y MULTIUSUARIO.

Módulo transversal.

#### CAPACIDADES TERMINALES

1. Analizar las partes y los elementos básicos de un sistema operativo.
2. Analizar los elementos propios de los sistemas operativos de red.
3. Realizar operaciones de administración básica de clientes.
4. Realizar las operaciones de mantenimiento del puesto de trabajo mediante las utilidades del sistema operativo.

#### CONTENIDOS

##### 1. Conceptos informáticos básicos:

- Definición de informática y elementos básicos: físicos, lógico y humano.
- Evolución histórica.
- Clases de software, elaboración y comercialización. Legislación.
- Hardware. Arquitectura y funcionamiento de los ordenadores.
- Tareas informáticas. Especializaciones y aplicaciones informáticas.
- Estructura de un Centro de Procesos de Datos.
- Protección de la información y seguridad.

##### 2. Introducción a los Sistemas Operativos:

- Definición, tipos y funciones del sistema operativo.

- Evolución y principales Sistemas Operativos.
  - Estructura y componentes de los sistemas operativos.
  - Gestión de los recursos.
  - Software Base de un PC (el firmware BIOS).
3. Introducción a la gestión de ficheros:
- Estructura lógica de un disco duro. Particiones. Los Sistemas de Archivos.
  - Comprobación de estructuras y desfragmentación.
  - Organización y acceso a ficheros. Unidades y directorios.
  - Mecanismos de protección. Atributos y permisos. Encriptación.
  - Compresión.
4. Operativa básica de la interfaz de usuario del sistema operativo cliente de mayor uso.
5. Instalación y operaciones básicas de administración de sistemas Windows:
- Instalación de sistemas Windows cliente y servidor.
  - Configuración de redes de pares (grupos de trabajo) y redes cliente/servidor.
  - Configuración y administración del sistema.
  - Administración de los controladores de dispositivos y periféricos.
  - Gestión y administración de usuarios y recursos compartidos (archivos e impresoras). Derechos de usuario y permisos de acceso.
  - Utilidades para la seguridad del sistema. Directivas de seguridad.
6. Instalación y operaciones básicas de administración de sistemas Unix:
- Características de un sistema operativo UNIX.
  - Instalación de un sistema UNIX.
  - Estructura de archivos y directorios.
  - Las "Shell". Editores y comandos básicos.
  - Interfaz gráfica.
  - Configuración y administración de sistema.

- Administración de los controladores de dispositivos y periféricos.
- Administración de cuentas de usuario e impresoras.
- Utilidades para la seguridad del sistema. Directivas de seguridad.

7. Integración en una misma red de diferentes plataformas hardware/software.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Analizar los elementos básicos de un sistema operativo.
  - Describir la estructura, funciones y componentes de los sistemas operativos.
  - Describir las técnicas de gestión del procesador y gestión de la concurrencia.
  - Describir las técnicas de gestión de la memoria.
  - Describir las técnicas de gestión del sistema de E/S.
  - Diferenciar los distintos sistemas de archivos existentes.
  - Describir las características, en cuanto a forma de gestionar el procesador, memoria, etc..., de los sistemas operativos actuales más difundidos: Windows, Linux, NetWare, etc...
  - En un supuesto práctico instalar un sistema de archivos atendiendo a criterios de asignación de permisos y gestión del almacenamiento.
2. Analizar los elementos propios de los sistemas operativos de red.
  - Diferenciar las diversas técnicas de gestión de usuarios.
  - En un supuesto práctico de elección de almacenamiento elegir técnicas de asignación de directorios personales o compartidos en función del número de usuario.
  - Describir cómo influyen los permisos de acceso en función del tipo de usuario.
  - Diferenciar los protocolos con los que es capaz de trabajar el sistema y su relación con otros.
3. Realizar operaciones de administración básica de clientes.
  - En un supuesto práctico debidamente caracterizado de gestión de usuarios:
    - Crear usuarios.

- Crear grupos de usuarios.
- Asignar permisos de acceso a usuarios mediante herramientas administrativas del sistema operativo de red.
- Aplicar procedimientos de seguridad en el acceso a los recursos.
  - En un supuesto práctico debidamente caracterizado verificar permisos de acceso a usuarios.
  - En un supuesto práctico debidamente caracterizado de gestión de directorios:
- Realizar la asignación de directorios personales.
- Realizar la asignación de directorios compartidos.
- Realizar la asignación de cuotas de disco.
  - En un supuesto práctico debidamente caracterizado de gestión de impresoras:
- Crear colas de impresión.
- Asignar grupos y usuarios a colas.
  - Explicar procedimiento de derechos sobre otros directorios.
- 4. Realizar las operaciones de mantenimiento del puesto de trabajo mediante las utilidades del sistema operativo.
  - Identificar sitios de Internet para la actualización de sistemas operativos.
  - Describir las incidencias que pueden aparecer al actualizar un sistema operativo.
  - En un supuesto práctico debidamente caracterizado:
- Comprobar los recursos del equipo.
- Realizar el mantenimiento de ficheros y directorios: Defragmentación, limpieza de cache de disco, etc...
- Programar el mantenimiento periódico.
- Mantener el sistema operativo actualizado con los parches correspondientes, actualización del núcleo, etc.

## MÓDULO PROFESIONAL 9: RELACIONES EN EL EQUIPO DE TRABAJO

### Módulo transversal

#### CAPACIDADES TERMINALES

I. Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación para recibir y transmitir instrucciones e información.

2. Afrontar los conflictos y resolver, en el ámbito de sus competencias, problemas que se originen en el entorno de un grupo de trabajo.
3. Trabajar en equipo y, en su caso, integrar y coordinar las necesidades del grupo de trabajo en unos objetivos, políticas y/o directrices predeterminados.
4. Participar y/o moderar reuniones colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.
5. Analizar el proceso de motivación relacionándolo con su influencia en el clima laboral.

#### CONTENIDOS

##### 1. La comunicación en la empresa:

- Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.
- Tipos de comunicación y etapas de un proceso de comunicación.
- Redes, canales y medios de comunicación.
- Identificación de las dificultades /barreras en la comunicación.
- Utilización de la comunicación expresiva (oratoria escrita).
- Utilización de la comunicación receptiva (escucha lectura).
- Procedimientos para lograr la escucha activa.
- Justificación de la comunicación como generadora de comportamiento.

##### 2. Negociación y solución de problemas:

- Concepto, elementos y estrategias de negociación.
- Proceso de resolución de problemas.
- Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo. Aplicación de los métodos más usuales para la resolución de problemas y la toma de decisiones en grupo.

##### 3. Equipos de trabajo:

- Visión del individuo como parte del grupo.
- Tipos de grupos y de metodologías de trabajo en grupo.
- Aplicación de técnicas para la dinamización de grupos.

- La reunión como trabajo en grupo. Tipos de reuniones.
- Etapas de una reunión.
- Identificación de la tipología de participantes en una reunión.
- Análisis de los factores que afectan al comportamiento de un grupo.

#### 4. La motivación:

- Definición de la motivación.
- Descripción de las principales teorías de la motivación.
- Relación entre motivación y frustración.
- El concepto de clima laboral.
- El clima laboral como resultado de la interacción de la motivación de los trabajadores.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

##### 1. Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación para recibir y transmitir instrucciones e información.

- Describir los elementos básicos de un proceso de comunicación.
  - Clasificar y caracterizar las etapas del proceso de comunicación.
  - Identificar las barreras e interferencias que dificultan la comunicación.
  - En supuesto práctico de recepción de instrucciones analizar su contenido distinguiendo:
    - El objetivo fundamental de la instrucción.
    - El grado de autonomía para su realización.
    - Los resultados que se deben obtener, las personas a las que se debe informar.
    - Quién, cómo y cuándo se debe controlar el cumplimiento de la instrucción.
  - Transmitir la ejecución práctica de ciertas tareas, operaciones o movimientos comprobando la eficacia de la comunicación.
  - Demostrar interés por la descripción verbal precisa de situaciones y por la utilización correcta del lenguaje.
- ##### 2. Afrontar los conflictos y resolver, en el ámbito de sus competencias, problemas que se originen en el entorno de un grupo de trabajo.

- En casos prácticos, identificar los problemas, factores y causas que generan un conflicto.

- Definir el concepto y los elementos de la negociación.
- Demostrar tenacidad y perseverancia en la búsqueda de soluciones a los problemas.
- Discriminar entre datos y opiniones.
- Exigir razones y argumentaciones en las tomas de posturas propias y ajenas.
- Presentar ordenada y claramente el proceso seguido y los resultados obtenidos en la resolución de problemas.
- Identificar los tipos y la eficacia de los posibles comportamientos en una situación de negociación.
- Superar equilibrada y armónicamente las presiones e intereses entre los distintos miembros de un grupo.
- Explicar las diferentes posturas e intereses que pueden existir entre los trabajadores y la dirección de una organización.

- Respetar otras opiniones demostrando un comportamiento tolerante ante conductas, pensamientos o ideas no coincidentes con las propias.

- Comportarse en todo momento de manera responsable y coherente.

##### 3. Trabajar en equipo y, en su caso, integrar y coordinar las necesidades del grupo de trabajo en unos objetivos, políticas y/o directrices predeterminados.

- Describir los elementos fundamentales de funcionamiento de un grupo y los factores que pueden modificar su dinámica.
- Explicar las ventajas del trabajo en equipo frente al individual.
- Analizar los estilos de trabajo en grupo.
- Describir las fases de desarrollo en un equipo de trabajo.
- Identificar la tipología de los integrantes de un grupo.
- Describir los problemas más habituales que surgen entre los equipos de trabajo a lo largo de su funcionamiento.
- Describir el proceso de toma de decisiones en equipo: la participación y el consenso.
- Adaptarse e integrarse en un equipo colaborando, dirigiendo o cumpliendo las órdenes según los casos.

- Aplicar técnicas de dinamización de grupos de trabajo.
  - Participar en la realización de un trabajo o en la toma de decisiones que requieran un consenso.
  - Demostrar conformidad con las normas aceptadas por el grupo.
4. Participar y/o moderar reuniones colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.
- Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
  - Identificar la tipología de participantes en una reunión.
  - Describir las etapas de desarrollo de una reunión.
  - Aplicar técnicas de moderación de reuniones.
  - Exponer las ideas propias de forma clara y concisa.
5. Analizar el proceso de motivación relacionándolo con su influencia en el clima laboral.
- Describir las principales teorías de la motivación.
  - Definir la motivación y su importancia en el entorno laboral.
  - Identificar las técnicas de motivación aplicables al entorno laboral.
  - Definir el concepto de clima laboral y relacionarlo con la motivación.

## MÓDULO PROFESIONAL 10: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

### CAPACIDADES TERMINALES

1. Obtener una visión general de la importancia de la prevención de los riesgos laborales, del marco legislativo y organismos implicados.
2. Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a su salud y aplicar medidas de protección y prevención correspondientes.
3. Aplicar medidas sanitarias básicas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.
4. Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
5. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.

6. Interpretar el marco legal y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

### CONTENIDOS

#### 1. Salud laboral:

- Trabajo y Salud. Condiciones de trabajo y seguridad.
- Normativa en materia de prevención.
- Organismos e instituciones.
- Factores de riesgos laborales: físicos, biológicos, organizacionales, etc.
- Medidas de prevención y protección: seguridad, ergonomía, higiene, etc.
- Accidentes de trabajo: Medidas a adoptar, notificación e investigación.
- Técnicas de primeros auxilios.

#### 2. Legislación y relaciones laborales:

- Derecho laboral: nacional y comunitario.
- Relación laboral:
  - Modalidades de contratos.
  - Salarios. Nóminas.
  - Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- Seguridad Social y otras prestaciones.
- Convenio colectivo. Negociación colectiva.

#### 3. Orientación e inserción socio-laboral:

- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales.
- Itinerarios formativos/profesionalizadores.
- Búsqueda de empleo: Procedimientos y técnicas.
- Mercado laboral del entorno.
- Iniciativa para el trabajo por cuenta propia.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Obtener una visión general de la importancia de la prevención de los riesgos laborales, del marco legislativo y organismos implicados.

- Identificar las normas en materia de prevención de riesgos laborales.
  - Explicar los objetivos y características de las normas de prevención de riesgos laborales.
  - Identificar los organismos que dictan y controlan la normativa vigente de prevención de riesgos laborales.
2. Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a su salud y aplicar medidas de protección y prevención correspondientes.
- Identificar, en situaciones de trabajo tipo, los factores de riesgo existentes.
  - Describir los daños a la salud en función de los factores de riesgo que los generan.
  - Identificar las medidas de protección y prevención en función de la situación de riesgo.
3. Aplicar medidas sanitarias básicas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.
- Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones.
  - Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes.
  - Realizar la ejecución de las técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado,...) aplicando los protocolos establecidos.
4. Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente.
  - Describir el proceso que hay que seguir y elaborar la documentación necesaria para la obtención de un empleo, partiendo de una oferta de trabajo de acuerdo con su perfil profesional.
  - Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios, de acuerdo con la legislación vigente para constituirse en trabajador por cuenta propia.
5. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
- Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimiento propios con valor profesionalizador.
- Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.
  - Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.
6. Interpretar el marco legal y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, convenio colectivo,...), distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.
  - Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una “liquidación de haberes”.
  - En un supuesto de negociación colectiva tipo: Describir el proceso de negociación.
  - Identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividad, tecnológicas,...) objeto de la negociación.
  - Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.
  - Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.
- ## MÓDULO PROFESIONAL II: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
- ### CAPACIDADES TERMINALES
1. Actuar de forma responsable y respetuosa en el entorno de trabajo.
  2. Participar a su nivel en la instalación y mantenimiento de servicios de redes locales, equipos multiusuario, y servicios de Internet, siguiendo los procedimientos establecidos.
  3. Realizar la asistencia al usuario, participando en la resolución de los problemas que se presentan en la explotación de aplicaciones ofimáticas, siguiendo protocolos establecidos y en el tiempo adecuado.
  4. Participar a su nivel en el mantenimiento de portales de información, siguiendo los procedimientos establecidos.
- ### CONTENIDOS
1. Integración en el entorno de trabajo
    - Actividad de la empresa, y ubicación en el sistema productivo.
    - Normas de la empresa.

- Organización y objetivos de los departamentos.
  - Información técnica del proceso.
  - Plan de calidad.
2. Instalación, y mantenimiento de equipos multiusuario, servicios de redes de área local e Internet:
- Búsqueda e interpretación de documentación técnica.
  - Selección de los procedimientos que hay que seguir.
  - Asignación de parámetros según especificaciones.
  - Realización de diagnóstico de averías y gestión de incidencias siguiendo protocolos establecidos.
  - Procedimientos de actualización y mantenimiento de sistemas informáticos.
3. Explotación y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas y corporativas.
- Guías instalación y de explotación.
  - Instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas y corporativas.
  - Explotación de aplicaciones ofimáticas y corporativas.
  - Procedimientos de verificación, diagnóstico, gestión y resolución de problemas en la explotación.
4. Mantenimiento de portales de información.
- Comprobación de las características de los originales a utilizar según especificaciones.
  - Procedimientos de elaboración de páginas Web.
  - Explotación y mantenimiento de sitios Web.
  - Procedimientos de verificación de aplicaciones en sitios Web.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Actuar de forma responsable y respetuosa en el entorno de trabajo.
- Analizar las repercusiones de su actividad en el sistema productivo y en el centro de trabajo.
  - Interpretar y ejecutar con diligencia las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado y comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.

- Organizar el propio trabajo de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.
  - Mantener el propio área de trabajo con orden y limpieza.
  - Cumplir con los requerimientos y normas de la empresa, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en el tiempo adecuado.
2. Participar a su nivel en la instalación y mantenimiento de servicios de redes locales, equipos multiusuario, y servicios de Internet, siguiendo los procedimientos establecidos.
- En una instalación de una red local:
    - Interpretar los planos de la instalación identificando los elementos reales con los referenciados.
    - Identificar y comprobar el estado de las conexiones ofimáticas en los paneles de conexión.
    - Comprobar el funcionamiento de los dispositivos de interconexión.
    - Certificar el sistema de cableado.
    - Documentar las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos.
  - En el mantenimiento de los periféricos y dispositivos de una red local:
    - Interpretar la documentación técnica del hardware y guías de explotación de un sistema informático.
    - Buscar en Internet la versión adecuada de los controladores de periféricos.
    - Aplicar los procedimientos de salvaguarda de la información y de los puestos de trabajo afectados.
    - Instalar la placa base, memorias, tarjeta de red, tarjetas y realizar las conexiones del equipo del puesto de trabajo, verificando su funcionamiento.
    - Instalar los periféricos verificando su funcionamiento.
    - Efectuar e interpretar la monitorización del sistema.
    - Documentar las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos.
  - En la instalación de servicios de Internet:
    - Interpretar la documentación técnica del hardware y guías de instalación de servicios de Internet.

- Instalar los adaptadores de comunicaciones internos o externos.
  - Verificar la instalación.
  - Realizar el conexionado entre los dispositivos de comunicación y las líneas de comunicación que utilicen dichos dispositivos.
  - Configurar los controladores de los dispositivos de comunicaciones.
  - Verificar el funcionamiento de la instalación.
  - Documentar las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos.
- En la instalación y mantenimiento de los servicios clientes de acceso a Internet:
- Interpretar la documentación técnica de instalación de servicios clientes de acceso a Internet.
  - Instalar y configurar los servicios clientes demandados por el usuario final, personalizando los parámetros de seguridad.
  - Verificar la instalación.
  - Documentar las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos.
3. Realizar la asistencia al usuario, participando en la resolución de los problemas que se presentan en la explotación de aplicaciones ofimáticas, siguiendo protocolos establecidos y en el tiempo adecuado.
- Interpretar guías de explotación, repositorios y catálogos de averías de un sistema informático.
- En la asistencia a un usuario final en la explotación de su equipo/sistema informático monousuario en el tiempo adecuado:
- Realizar informe de la incidencia reportada siguiendo el protocolo de la empresa.
  - Identificar el tipo de incidencia teniendo en cuenta las explicaciones del usuario final y siguiendo el protocolo de comunicación interpersonal establecido por la empresa.
  - Realizar la copia de seguridad de la información en caso necesario.
- Identificar dónde se produce el fallo mediante herramientas de diagnóstico.
  - Sustituir y/o reparar los componentes causantes del fallo de tipo hardware.
  - Reparar los componentes de la aplicación causantes del fallo de software.
  - Restaurar, si fuese necesario, las copias de seguridad de la información.
  - Realizar pruebas de funcionamiento.
  - Documentar las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos.
4. Participar a su nivel en el mantenimiento de portales de información, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Elaborar páginas Web, utilizando herramientas editoras e integrando textos, elementos gráficos, banners, elementos multimedia y scripts, siguiendo las especificaciones de diseño recibidas y documentar las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos.
- Comprobar que el funcionamiento de las aplicaciones de los sitios móviles sea el correcto y que se ajustan a las guías de calidad establecidas por la operadora las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos.
- En el mantenimiento de portales de información, utilizando distintos navegadores y versiones de los mismos:
- Verificar el funcionamiento de páginas Web dinámicas, generadas a partir de scripts de servidor en dichos navegadores.
  - Interpretar la documentación técnica de los navegadores, identificando sus características funcionales y la compatibilidad con los scripts de servidor, además de los estándares soportados por cada navegador.
  - Documentar el análisis de los resultados obtenidos de las pruebas.

**ANEXO II**  
**ORGANIZACIÓN MODULAR DEL CICLO**

Los módulos profesionales de este ciclo formativo se organizarán en dos cursos académicos.

<b>Módulos Profesionales</b>	<b>Código Módulo</b>	<b>Duración (número de horas)</b>	
		<b>Primer Curso</b>	<b>Segundo Curso</b>
1. Instalación y mantenimiento de servicios de redes locales.	IMRL	240	0
2. Instalación y mantenimiento de equipos y sistemas informáticos.	IMEI	230	0
3. Implantación y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas y corporativas.	IMAO	230	0
4. Operaciones con bases de datos ofimáticas y corporativas.	OBD	0	180
5. Instalación y mantenimiento de servicios de Internet.	IMSI	0	150
6. Mantenimiento de portales de información.	MPI	0	170
7. Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa.	AGCPE		95
8. Sistemas operativos en entornos monousuario y multiusuario.	SOMM	195	0
9. Relaciones en el equipo de trabajo.	RET	65	0
10. Formación y Orientación Laboral.	FOL	0	65
11. Formación en Centros de Trabajo.	FCT	0	380
<b>TOTAL</b>		<b>960</b>	<b>1040</b>

Los códigos de los módulos profesionales se mantendrán invariables en todos los asientos referidos a dichos módulos que se realicen en el Libro de Calificaciones de Formación Profesional del alumnado.

### ANEXO III HORARIO SEMANAL

La distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Explotación de Sistemas Informáticos, a excepción del módulo profesional “Formación en centros de trabajo”, es:

<b>Módulos profesionales del primer curso</b>	<b>Número de horas semanales</b>
Instalación y mantenimiento de servicios de redes locales	8
Instalación y mantenimiento de equipos y sistemas informáticos	7
Implantación y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas y corporativas	7
Sistemas operativos en entornos monousuario y multiusuario.	6
Relaciones en el equipo de trabajo	2

<b>Módulos profesionales del segundo curso</b>	<b>Número de horas semanales</b>
Operaciones con bases de datos ofimáticas y corporativas	8
Instalación y mantenimiento de servicios de Internet	7
Mantenimiento de portales de información	8
Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa	4
Formación y Orientación Laboral	3

### ANEXO IV PROFESORADO

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 497/2003, de 2 de mayo, por el que se establece el título de Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos y las correspondientes enseñanzas comunes, las especialidades del profesorado que ha de impartir cada uno de los módulos profesionales que constituyen el currículo del ciclo formativo correspondiente a este título son:

<b>MÓDULO PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO</b>	<b>CUERPO</b>
1. Instalación y mantenimiento de servicios de redes locales.	Informática	Profesor de Enseñanza Secundaria
2. Instalación y mantenimiento de equipos y sistemas informáticos.	Sistemas y Aplicaciones Informáticas.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
3. Implantación y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas y corporativas.	Sistemas y Aplicaciones Informáticas.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
4. Operaciones con bases de datos ofimáticas y corporativas.	Informática	Profesor de Enseñanza Secundaria

5. Instalación y mantenimiento de servicios de Internet.	Informática	Profesor de Enseñanza Secundaria
6. Mantenimiento de portales de información.	Sistemas y Aplicaciones Informáticas.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
7. Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa.	Formación y Orientación Laboral	Profesor de Enseñanza Secundaria
8. Sistemas operativos en entornos monousuario y multiusuario.	Sistemas y Aplicaciones Informáticas.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
9. Relaciones en el equipo de trabajo.	Formación y Orientación Laboral	Profesor de Enseñanza Secundaria
10. Formación y Orientación Laboral.	Formación y Orientación Laboral	Profesor de Enseñanza Secundaria
11. Formación en Centros de Trabajo.	Informática	Profesor de Enseñanza Secundaria
	Sistemas y Aplicaciones Informáticas.	Profesor Técnico de Formación Profesional.

## ANEXO V

## REQUISITOS DE ESPACIO E INSTALACIONES

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 497/2003, de 2 de mayo, por el que se establece el título de Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos y las correspondientes enseñanzas comunes, los requisitos de espacios e instalaciones de este ciclo formativo son:

Espacio formativo	Superficie en metros cuadrados	Superficie en metros cuadrados
	30 alumnos/as	20 Alumnos/as
Aula polivalente	60	40
Aula de informática	60	45
Taller de instalación y mantenimiento de equipos de informática	120	90

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

*DECRETO 84/2006, de 2 de mayo, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Atención Sociosanitaria, en la Comunidad Autónoma de Extremadura.*

El artículo 12.1 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Extremadura aprobado por Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero, establece que corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades.

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

Por Decreto del Presidente 5/2005, de 8 de enero, se modifica la denominación y se distribuyen las competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología pasa a denominarse Consejería de Educación y ejercerá las competencias que en materia de universidades, salvo las de investigación, y de educación no universitaria tenía asignadas la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología, a la que sustituye.

Con el Título de Atención Sociosanitaria se debe adquirir la competencia general de ayudar en el ámbito sociosanitario a personas y colectivos con especiales necesidades de salud física, psíquica y social: mayores, discapacitados, enfermos crónicos y convalecientes, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados, bajo la supervisión correspondiente en su caso, para mantener y mejorar su autonomía personal, sus relaciones con el entorno y su inserción ocupacional.

Esta competencia profesional general se organiza en las siguientes unidades de competencia: a) Organización, preparación y control de las intervenciones de atención a las personas y a su entorno, b) Desarrollo de intervenciones de atención física a personas con necesidades específicas, c) Desarrollo de intervenciones de atención psicosocial a personas con necesidades específicas, d) Desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial, y e) Administración, gestión y comercialización en una pequeña empresa o taller.

Una vez fijadas por el Gobierno las enseñanzas comunes que constituyen los elementos mínimos del título de Técnico en Atención Sociosanitaria mediante el Real Decreto 496/2003, de 2 de

mayo, corresponde a la Comunidad Autónoma de Extremadura determinar el currículo que responda a los intereses, necesidades y rasgos específicos del contexto social y cultural de Extremadura.

El presente Decreto tiene como objeto establecer el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Atención Sociosanitaria, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, determinando los objetivos generales, los módulos profesionales, sus objetivos específicos en términos de capacidades terminales, sus contenidos y los criterios de evaluación.

En virtud de todo lo cual, previo informe del Consejo Escolar de Extremadura, a propuesta de la Consejera de Educación, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de fecha 2 de mayo de 2006,

**DISPONGO:**

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Decreto tiene como objeto establecer el currículo correspondiente al Título de Técnico en Atención Sociosanitaria en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dentro de la Familia Profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, de acuerdo con el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, por el que se establece el título de Técnico en Atención Sociosanitaria y las correspondientes enseñanzas comunes.

Artículo 2. Objetivos generales.

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Atención Sociosanitaria son los siguientes:

- a) Interpretar y comprender la información y el lenguaje sociosanitario asociado a los diferentes procesos de atención relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.
- b) Organizar las actividades e intervenciones programadas dirigidas a cubrir las necesidades básicas de la vida diaria en mayores, discapacitados, enfermos crónicos y convalecientes.
- c) Colaborar con el equipo interdisciplinar en la planificación y organización de actividades ocupacionales de ocio.
- d) Supervisar la organización y el mantenimiento de los espacios, ayudas técnicas e instrumentos de trabajo garantizando el desenvolvimiento diario de los usuarios.
- e) Atender de forma integral a personas con necesidades específicas, desarrollando, dentro del ámbito sociosanitario, intervenciones

de atención física y psicosocial y colaborando con el usuario en el mantenimiento y mejora de su estado de salud.

f) Desarrollar actividades de atención domiciliaria destinadas al mantenimiento de las condiciones materiales del domicilio, la gestión y el funcionamiento de la unidad convivencial.

g) Efectuar, a su nivel, la recogida de información de cada usuario y el registro de los datos obtenidos facilitando tanto la elaboración del plan de cuidados individualizado como su ajuste y seguimiento.

h) Poseer una visión global de los ámbitos en que pueda insertarse su actividad profesional que le permita adaptarse a los entornos y a los cambios económicos u organizativos que se produzcan, implicándose en la consecución de los objetivos previstos, participando activamente en las actividades que se le encomienden atendiendo a las personas de forma personalizada humanizando la ayuda, actuando con corrección y con las actitudes y medios de ayuda requeridos en función de las necesidades socio-sanitarias de los usuarios.

i) Aplicar técnicas propias de su trabajo para optimizar la prestación del servicio, según criterios de eficacia, seguridad y relevancia, consiguiendo satisfacer las expectativas del usuario.

j) Actuar en condiciones de posible emergencia, aplicando técnicas básicas de primeros auxilios, transmitiendo con seguridad y celeridad las señales de alarma y siguiendo los procedimientos de prevención de riesgos establecidos.

k) Resolver las contingencias que se presenten en su ámbito de actuación con relación a las personas, los medios, las instalaciones y los equipos o materiales.

l) Mantener relaciones fluidas con los miembros del equipo de trabajo en el que está integrado y/o con el equipo interdisciplinar con el que colabora, responsabilizándose de los objetivos asignados, respetando el trabajo de los demás y cooperando en la superación de dificultades que se presenten, con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y participantes.

### Artículo 3. Estructura del currículo.

1. Las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Atención Sociosanitaria se organizarán en módulos profesionales asociados a las unidades de competencia, módulos transversales y otros, con una duración total del ciclo formativo de 2.000 horas que serán distribuidas en dos cursos.

2. Los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia son:

— Planificación y control de las intervenciones, asociado a la Unidad de competencia 1: Organizar, preparar y controlar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno.

— Atención Sanitaria, asociado a la Unidad de competencia 2: Desarrollar intervenciones de atención física a personas con necesidades específicas.

— Higiene, asociado a la Unidad de competencia 2.

— Atención y apoyo psicosocial, asociado a la Unidad de competencia 3: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial a personas con necesidades específicas.

— Ocio y tiempo libre de colectivos específicos, asociado a la Unidad de competencia 3.

— Apoyo domiciliario, asociado a la Unidad de competencia 4: Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial.

— Alimentación y nutrición familiar, asociado a la Unidad de competencia 4.

— Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa, asociado a la Unidad de competencia 5: Realizar la administración, gestión y comercialización en una pequeña empresa o taller.

3. Los módulos profesionales transversales son aquellos que están asociados a más de una unidad de competencia, y serán:

— Necesidades físicas y psicosociales de colectivos específicos.

— Comunicación alternativa.

— Relaciones en el equipo de trabajo.

4. Otros módulos profesionales, son:

— Formación y orientación laboral.

— Formación en centros de trabajo.

5. Los contenidos, las capacidades terminales y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, que constituyen el currículo del título de formación profesional de Técnico en Atención Sociosanitaria, se recogen en el Anexo I del presente Decreto.

6. La distribución de los módulos profesionales, sus correspondientes códigos y la duración de los mismos se recoge en el Anexo II.

7. El horario semanal para la impartición de los módulos profesionales que componen las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico en Atención Sociosanitaria será el que aparece en el Anexo III de este Decreto.

#### Artículo 4. 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 Atención Sociosanitaria mediante la elaboración de un proyecto curricular del Ciclo Formativo que responda a las necesidades del alumnado y a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

2. El equipo docente responsable del desarrollo del Ciclo Formativo del título de Técnico en Atención Sociosanitaria, elaborará las programaciones para los distintos módulos profesionales. Estas programaciones didácticas deberán contener, al menos, la adecuación de las capacidades terminales al contexto socioeconómico y cultural del centro educativo y a las características de los alumnos y alumnas, la distribución y el desarrollo de los contenidos, los principios metodológicos de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos.

#### Artículo 5. Acceso al Ciclo Formativo.

De conformidad con el artículo 2.2 del Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, por el que se establece el título de Técnico en Atención Sociosanitaria y las correspondientes enseñanzas comunes, el acceso a las enseñanzas de este título se podrá realizar:

a) De forma directa, estando en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado en Educación Secundaria o alguna de las acreditaciones académicas que se indican en la disposición adicional primera del Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

b) Mediante la superación de una prueba de acceso siempre que se reúnan los requisitos fijados por la normativa básica estatal.

#### Artículo 6. Evaluación y titulación.

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

2. La evaluación en el ciclo formativo de grado medio de Atención Sociosanitaria, se realizará teniendo en cuenta las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

3. La evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará por módulos profesionales. El profesorado considerará el conjunto de los módulos profesionales, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y capacidades del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector productivo.

4. Igualmente considerarán las posibilidades de progreso en los estudios de bachillerato a los que pueden acceder.

5. Los alumnos y alumnas que obtengan una evaluación positiva en todos los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo de grado medio obtendrán el título de formación profesional de Técnico en Atención Sociosanitaria.

#### Artículo 7. Convalidaciones y correspondencias.

Los módulos profesionales podrán ser objeto de convalidación con la Formación Profesional Ocupacional y de correspondencia con la práctica profesional de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.5 del Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

#### Artículo 8. Programación y Metodología.

1. La programación didáctica de los módulos profesionales y la programación de la actividad docente estará orientada a promover en el alumnado:

— La adquisición de una visión global y coordinada de los procesos productivos a los cuales está vinculada la competencia profesional del título, mediante la necesaria integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos.

— El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismo, de manera que adquiera una identidad y madurez profesionales motivadoras para futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.

— La participación en los procesos de enseñanza-aprendizaje, de manera que mediante una metodología activa se desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personales, de creciente importancia en el mundo profesional.

— El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo, de manera que cuando se integre en equipos de trabajo en el ámbito profesional pueda mantener relaciones fluidas, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y el desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presentan con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros, y respetando las normas y métodos establecidos.

2. La metodología didáctica tiene que adaptarse a las peculiaridades colectivas del grupo, así como a las peculiaridades individuales.

3. La tutoría, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente. Corresponde a los equipos educativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.

4. La orientación profesional y la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.

#### Artículo 9. Profesorado.

Las especialidades del profesorado que debe impartir cada uno de los módulos profesionales que constituyen el currículo de las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico en Atención Sociosanitaria, se incluyen en el Anexo IV de este Decreto.

#### Artículo 10. Requisitos de espacio.

Los requisitos mínimos de espacios formativos e instalaciones para impartir las enseñanzas definidas, se establecen en el Anexo V del presente Decreto.

#### Disposición adicional única. Educación de adultos y a distancia

De conformidad con lo previsto en la disposición adicional novena del Real Decreto 362/2004, de 5 de marzo, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional específica, se faculta a la Consejería competente en materia educativa para establecer las medidas que faciliten el acceso de las personas adultas a estas enseñanzas, así como para adecuar el presente Decreto a las peculiares características de la educación a distancia.

#### Disposición final primera. Desarrollo reglamentario.

Se faculta al titular de la Consejería competente en materia educativa para dictar cuantas disposiciones sean necesarias 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, 2 de mayo de 2006.

El Presidente de la Junta de Extremadura,  
JUAN CARLOS RODRÍGUEZ IBARRA

La Consejera de Educación,  
EVA M.<sup>a</sup> PÉREZ LÓPEZ

## ANEXO I MÓDULOS PROFESIONALES

### MÓDULO PROFESIONAL I: PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS INTERVENCIONES.

Asociado a la unidad de competencia I: Organizar, preparar y controlar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno.

#### CAPACIDADES TERMINALES

1. Analizar diferentes modelos organizativos y de funcionamiento de instituciones residenciales dirigidas a los colectivos de intervención.

2. Identificar y describir los distintos ámbitos de los servicios sociocomunitarios en Extremadura.

3. Analizar las posibilidades que ofrecen los diferentes recursos de apoyo social y ocupacional dirigidos a los colectivos de intervención tanto en el ámbito estatal como en la comunidad autónoma de Extremadura.

4. Seleccionar la información necesaria para la valoración funcional de un usuario tipo y la elaboración del plan de cuidados individualizado.

5. Organizar espacios de intervención e instrumentos de trabajo atendiendo a las necesidades de desenvolvimiento diario de los usuarios.

6. Planificar actividades de intervención dirigidas a cubrir las necesidades básicas de la vida diaria de las personas con necesidades especiales, potenciando la mejora y/o el mantenimiento de su autonomía.

7. Analizar la documentación básica necesaria para el seguimiento del usuario, el control del trabajo, y la coordinación con el equipo interdisciplinar.

#### CONTENIDOS

Modelos institucionales residenciales.

1. Fundamentos constitucionales y legislación de carácter estatal.

2. Legislación de carácter autonómico y local.

3. Estructura funcional y organizativa de una institución tipo para personas discapacitadas, ancianas, enfermas crónicas y convalecientes.

Diseño arquitectónico de edificios destinados a personas ancianas, discapacitadas y enfermas crónicas o convalecientes.

1. Legislación vigente sobre requerimientos espaciales de las instituciones.
2. Condiciones y criterios de organización.
3. Distribución de espacios en función del uso y las necesidades.
4. Condiciones de accesibilidad y salubridad.
5. Influencia del entorno en la autonomía de las personas: Factores, grado de incidencia en las actividades de la vida cotidiana y necesidades de mobiliario adaptado.

Los servicios sociocomunitarios en Extremadura.

1. Fuentes de información sobre los servicios sociocomunitarios en Extremadura.
2. Entidades públicas y privadas de servicios sociocomunitarios en Extremadura.
3. Recursos y servicios dirigidos a personas mayores, enfermas o discapacitadas: Requisitos y vías de acceso. Solicitud y gestión.
4. Conocimiento de recursos: Prestaciones de servicios. Prestaciones económicas. Recursos sanitarios.
5. Centros de inserción ocupacional y laboral: Centros Ocupacionales y Centros Especiales de Empleo.
6. Centros de día. Centros de rehabilitación. Pisos tutelados.
7. El asociacionismo en Extremadura de los colectivos de intervención del técnico sociosanitario.

El equipo interdisciplinar en la institución.

1. Composición, roles y funciones.
2. Trabajo en equipo. Procesos y técnicas. Vías y procedimientos de coordinación.
3. Técnicas de control y organización del trabajo: Distribución de tareas, horarios, turnos, grupos de trabajo.

Documentación básica de trabajo.

1. Clasificación, registro y transmisión de información.
2. Archivo y bibliografía.
3. Aplicaciones informáticas de gestión y control, entornos: windows y linex.
4. Expediente individual de la persona usuaria. Composición.

5. Protocolos de actuación. Hojas de incidencia.
6. Documentación sanitaria utilizada en instituciones de personas dependientes.
7. Transmisión de información a la persona usuaria y al equipo interdisciplinar.

Intervención sociosanitaria.

1. Información sobre las normas de la institución.
2. Recepción, acogida y acompañamiento de la persona usuaria.
3. Características del plan de cuidados individualizado: Elementos constitutivos y profesionales que intervienen.
4. Tareas de atención de necesidades básicas, de acompañamiento, de comunicación y relación social, de ocio, de rehabilitación y ocupacionales. Planificación.

Supervisión de las intervenciones.

1. Recopilación y transmisión de información al equipo de trabajo y al equipo interdisciplinar.
2. Técnicas de supervisión de trabajo.
3. Indicadores de calidad de las intervenciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Analizar diferentes modelos organizativos y de funcionamiento de instituciones residenciales dirigidas a los colectivos de intervención.

Describir los requisitos y características organizativas y funcionales que deben reunir las Instituciones residenciales dirigidas a personas mayores y a discapacitados.

Explicar las estructuras organizativas tipo y las relaciones funcionales de las Residencias dirigidas a los colectivos de intervención.

Identificar la composición del equipo interdisciplinar de una Institución residencial concretando las funciones de cada uno de sus miembros.

En supuestos prácticos suficientemente caracterizados:

Comparar los organigramas de funcionamiento de diferentes Instituciones residenciales, identificando roles y funciones de sus miembros.

Determinar los recursos humanos necesarios para garantizar la atención integral de los residentes en función de su grado de

dependencia, medios materiales y ayudas técnicas disponibles, y características estructurales de la institución,...

2. Identificar y describir los distintos ámbitos de los servicios sociocomunitarios en Extremadura.

Identificar los diferentes recursos comunitarios existentes en Extremadura clasificándolos en función de su aportación a la cobertura de las diferentes necesidades de los colectivos de intervención.

Elaborar un mapa de los servicios sociocomunitarios en Extremadura.

3. Analizar las posibilidades que ofrecen los diferentes recursos de apoyo social y ocupacional dirigidos a los colectivos de intervención tanto a nivel estatal como en la comunidad autónoma de Extremadura.

Explicar las vías de acceso y las gestiones necesarias para solicitar las prestaciones más frecuentes.

Confeccionar listados de recursos de apoyo social ocupacional, prestaciones económicas...

Identificar y rellenar diferentes formatos y modelos de solicitud de ayuda, prestaciones y servicios.

Citar las principales causas de derivación de casos domiciliarios, identificando los servicios y profesionales correspondientes.

En un supuesto práctico, suficientemente caracterizado, explicar:

Las necesidades especiales que presentan.

Los recursos y/o servicios adecuados.

Las gestiones necesarias para su solicitud.

El nivel de actuación autónoma del usuario y su familia,

Las intervenciones de gestión, de acompañamiento, de derivación,... que corresponden al técnico.

Los procedimientos de seguimiento y registro de intervenciones.

Los procedimientos de transmisión de información a los profesionales correspondientes.

4. Seleccionar la información necesaria para la valoración funcional de un usuario tipo y la elaboración del plan de cuidados individualizado.

A partir de documentación sobre planes de cuidados individualizados:

Definir sus elementos constitutivos.

Describir las características y necesidades presentadas por el usuario en cada caso.

Deducir la información que se necesita recopilar para su elaboración.

Asociar las intervenciones planificadas a las necesidades y características del usuario.

Concretar los criterios y las estrategias establecidos.

Manejar guiones de observación específicos e instrumentos de recogida de información tipo de conductas significativas para la determinación del nivel funcional de la persona.

A partir de un supuesto práctico suficientemente contextualizado y aplicando los instrumentos de recopilación adecuados, determinar las conductas y manifestaciones del usuario que se consideran significativas para su evaluación funcional.

5. Organizar espacios de intervención e instrumentos de trabajo atendiendo a las necesidades de desenvolvimiento diario de los usuarios.

Describir las características, condiciones y requerimientos espaciales de los edificios destinados a personas con necesidades especiales.

Citar los requerimientos exigidos por la legislación vigente para los establecimientos e instituciones que atienden a personas con necesidades específicas: mayores, discapacitados,...

A partir de catálogos donde se describan características y condiciones de uso de diferentes ayudas técnicas dirigidas a los colectivos de atención, identificar las más adecuadas en función de las necesidades planteadas en diferentes casos dados.

Especificar los factores del entorno que inciden en el nivel de autonomía de las personas a lo largo de su desenvolvimiento diario.

Comparar diferentes inventarios de mobiliario tipo y materiales correspondientes a instituciones de atención a personas, analizando sus características, condiciones de uso y utilidad.

A partir de un supuesto práctico de organización espacial de una pequeña institución:

Identificar las necesidades específicas de acondicionamiento del entorno: de movilidad, de desplazamiento, de uso y utilidad...

Diseñar la distribución espacial adecuada a la situación.

Concretar las ayudas técnicas que sería necesario aplicar y las verificaciones necesarias para garantizar su correcto funcionamiento.

Confeccionar el listado de mobiliario e instrumentos de trabajo necesarios.

Planificar y temporalizar las intervenciones necesarias para el correcto mantenimiento.

Elaborar el listado de indicadores que informaría del correcto estado de mantenimiento del entorno ambiental diseñado.

6. Planificar actividades de intervención dirigidas a cubrir las necesidades básicas de la vida diaria de las personas con necesidades especiales, potenciando la mejora y/o el mantenimiento de su autonomía.

A partir del análisis de los informes de especialistas, identificar los niveles de autonomía de distintos colectivos, en relación con la cobertura de:

Necesidades de atención básica: alimentación, higiene, cuidados sanitarios,...

Necesidades de acompañamiento.

Necesidades de comunicación y relación social.

Determinar a partir de diferentes protocolos de actuación, las intervenciones que se han de planificar para la atención diaria de las necesidades básicas de los usuarios de una institución predeterminada:

Tareas de mantenimiento de orden y limpieza.

Tareas de apoyo personal: alimentación, higiene, salud,...

Intervenciones de acompañamiento.

Describir las estrategias y los criterios de intervención que se han de mantener durante las actuaciones dirigidas a la atención de las necesidades físicas de las personas dependientes.

A partir de un supuesto práctico en el que se identifique adecuadamente la institución, el número y las necesidades especiales de los usuarios, los recursos humanos y materiales disponibles:

Describir y planificar las actividades necesarias para garantizar el bienestar de los usuarios.

Distribuir los recursos humanos disponibles.

Temporalizar las actividades planificadas.

Elaborar las orientaciones y estrategias necesarias.

Explicar las funciones del supervisor en el desarrollo del programa de actividades de ocio, de rehabilitación y/o ocupacionales de una Institución.

Identificar las estrategias de intervención y las orientaciones necesarias para facilitar el desarrollo del programa de actividades de una Institución y la participación de los usuarios.

A partir de un supuesto práctico debidamente caracterizado por el programa de actividades de una Institución residencial, organizar las intervenciones necesarias para su desarrollo:

Motivacionales.

Preparatorias.

De desarrollo.

De acompañamiento.

De seguimiento y control.

7. Analizar la documentación básica necesaria para el seguimiento del usuario, el control del trabajo, y la coordinación con el equipo interdisciplinar.

Describir las aplicaciones que los programas informáticos de gestión tienen para el control de materiales de una institución residencial.

Manejar aplicaciones informáticas básicas bajo los entornos windows y/o linux.

Identificar los diferentes documentos que debe recoger la documentación básica del usuario para garantizar su correcta atención, el seguimiento de su evolución y la necesaria coordinación con el equipo interdisciplinar:

Informes previos y de seguimiento de los especialistas.

Orientaciones e instrucciones específicas: plantillas de dietas, hojas de medicación y/o tratamiento...

Protocolos de actuación individualizados.

Fichas de control de evolución, hojas de seguimiento sanitarios...

Describir los documentos necesarios para el control y la supervisión del trabajo: planning de personal, calendarios de turnos y vacaciones, inventarios, fichas de pedidos de servicios de mantenimiento y reposición de materiales.

Explicar los métodos de control de existencias y sus aplicaciones para la realización de inventario de materiales.

Describir los documentos necesarios para la transmisión de información al equipo interdisciplinar: partes de incidencias, informes de evolución, recopilación de observaciones directas, hojas de enfermería...

Contrastar diferentes formatos de documentos existentes, describiendo su utilidad práctica.

Confeccionar un modelo de expediente individual del usuario que integre toda la documentación básica necesaria.

Ante un supuesto práctico suficientemente caracterizado, diseñar los instrumentos de control necesarios para garantizar la organización, el desarrollo y el seguimiento de las intervenciones de atención y la calidad de los servicios prestados a los usuarios.

## MÓDULO PROFESIONAL 2: ATENCIÓN SANITARIA

Asociado a la Unidad de Competencia 2: Desarrollar intervenciones de atención física a personas con necesidades específicas.

### CAPACIDADES TERMINALES

1. Efectuar las técnicas de traslado, movilización y deambulación de un usuario en función de su grado de dependencia.

2. Seleccionar y preparar los materiales e instrumentales necesarios para facilitar la observación y /o exploración de los usuarios en función de su estado o condiciones físicas.

3. Ejecutar las órdenes de prescripción de administración de medicación por vía oral, tópica y rectal, precisando el material que se ha de utilizar en función de la técnica demandada.

4. Aplicar la técnica de apoyo a la ingesta más adecuada en función del grado de dependencia del usuario, siguiendo las indicaciones de administración prescritas.

5. Realizar técnicas de asistencia sanitaria de urgencia determinando la más adecuada en función de la situación y grado de aplicabilidad.

### CONTENIDOS

Movilización, traslado y deambulación.

#### 1. Sistema Osteomuscular.

— Principios anatomo-fisiológicos de sostén y movimiento del cuerpo humano.

— Huesos, músculos y articulaciones. Estructura, clasificación y denominación.

— Biomecánica corporal.

— Patología más frecuente del sistema osteomuscular.

— Pruebas funcionales y diagnósticas más utilizadas, concepto y terminología.

#### 2. El Sistema Nervioso.

— Principios anatomofisiológicos del Sistema Nervioso: células del Sistema Nervioso, fibras nerviosas y nervios. Impulso nervioso.

— Estructura del Sistema Nervioso, clasificación anatómica y funcional del Sistema Nervioso.

— Patología más frecuente del Sistema Nervioso.

— Pruebas funcionales y diagnósticos más utilizados: concepto y terminología.

— Procedimientos relacionados.

#### 3. Técnicas de Movilización, Traslado y Deambulación.

— Descripción de las diferentes técnicas de movilización.

— Recursos materiales utilizados en la movilización, traslado y deambulación de personas dependientes.

— Principios básicos a tener en cuenta en la realización de las diferentes técnicas:

- Trabajo en equipo.
- Planificación de trabajo.
- Coordinación.

— Criterios de clasificación del nivel de dependencia o ayuda necesaria en enfermos autónomos, asistidos y/o dependientes.

— Utilización y adaptación de ayudas técnicas para la deambulación, traslado y movilización en personas dependientes.

Preparación para la exploración médica. Constantes Vitales.

#### 1. Los Órganos de los Sentidos.

— Anatomía y fisiología básicas de los órganos de los sentidos.

— Patología más frecuente.

— Pruebas funcionales y diagnósticas más utilizadas. Concepto y terminología.

— Procedimientos relacionados.

## 2. El Aparato Cardiovascular.

- Anatomía básica del corazón y vasos sanguíneos.
- Bases fisiológicas del corazón y vasos sanguíneos, circulación sanguínea mayor y menor.
- Patología más frecuente del sistema cardiovascular.
- Pruebas funcionales y diagnósticas más utilizadas: concepto y terminología.
- Procedimientos relacionados.

## 3. La Sangre.

- Concepto de sangre.
- Composición de la sangre.
- Funciones de la sangre.
- Grupos sanguíneos.
- Patología más frecuente de la sangre.
- Pruebas funcionales y diagnósticas más utilizadas.

## 4. El Aparato Respiratorio.

- Bases anatómicas del aparato respiratorio.
- Principios básicos de la fisiología respiratoria.
- Patología más frecuente del aparato respiratorio.
- Pruebas funcionales y diagnósticas más utilizadas: concepto y terminología.
- Procedimientos relacionados.

## 5. El Aparato Urinario.

- Anatomía básica del aparato urinario.
- Bases fisiológicas del aparato urinario.
- La orina, concepto y características.
- Patología más frecuente del aparato urinario.
- Pruebas funcionales y diagnósticas más utilizadas: concepto y terminología.
- Incontinencia. Concepto. Tipos y tratamiento.

- Vigilancia y atención al paciente con sondaje vesical.

- Procedimientos relacionados.

## 6. Posiciones Anatómicas para la Exploración.

- Concepto, función y clasificación.
- Posiciones básicas: bipedestación, sedestación, decúbito (prono, supino y lateral).
- Posiciones especiales: sims, fowler, trendelenburg, genupectoral...

## 7. Constantes Vitales

- Historia personal del usuario. Recogida de datos y documentación.
- Concepto de constantes vitales.
- Definición, alteraciones y zonas de medición de las constantes vitales:
  - Temperatura corporal.
  - Pulso.
  - Respiración.
  - Presión arterial.

- Procedimiento de medición de la Glucemia digital.

- Registros gráficos de constantes vitales.

- Técnicas, procedimientos y medios materiales relacionados.

- Balance hídrico: ingresos y egresos.

## Administración de medicación.

### I. Principios de Farmacología General.

- Conceptos: fármaco, medicamento y droga.

- Farmacocinética de los medicamentos:

- Absorción.
- Distribución.
- Biotransformación.
- Eliminación.

- Administración de medicamentos.

- Normas generales.
- Vías de administración (tópica, rectal y oral)
- Técnicas de administración.

- Técnicas de preparación de los medicamentos
- El calor y el frío como agentes terapéuticos. Técnicas de aplicación.

## 2. Administración de Aerosoles y Oxígeno.

- Oxigenoterapia.
  - Concepto.
  - Indicaciones.
  - Dispositivos para la administración de oxigenoterapia.
- Aerosolterapia.
  - Concepto.
  - Indicaciones.
  - Recursos materiales para la administración de aerosolterapia.
- Métodos de aplicación de oxigenoterapia y aerosolterapia.
- Precauciones y contraindicaciones.

## Administración de alimentos.

### 1. Aparato Digestivo.

- Anatomía básica del aparato digestivo.
- Bases fisiológicas del aparato digestivo: el proceso de la digestión.
- Órganos abdominales relacionados con el aparato digestivo: hígado, páncreas...
- Patología relacionada más frecuente.
- Pruebas funcionales y diagnósticas más utilizadas, concepto y terminología.
- Procedimientos relacionados.

### 2. El Sistema Endocrino.

- Anatomía básica de las principales glándulas endocrinas.
- Principios fisiológicos de las principales glándulas endocrinas.
- Patología relacionada más frecuente.

### 3. Técnicas de Alimentación.

- Alimentación por vía oral, enteral y parenteral.
- Distribución y administración de comidas.

### — Apoyo a la ingesta:

- Aplicación de las ayudas técnicas para la ingesta.
- Procedimiento para la administración de alimentos por vía oral y enteral.
- Recursos materiales y técnicas.
- Preparación de materiales para la administración de alimentos por vía parenteral.

### Atención Sanitaria de Urgencia.

- Introducción a la asistencia sanitaria de urgencia.
- Criterios de urgencia y prioridad en la prestación de primeros auxilios.
- Concepto y clasificación de los diferentes tipos de traumatismos:
  - Heridas.
  - Hemorragias.
  - Quemaduras.
  - Congelaciones.
  - Fracturas.
  - Esguinces y luxaciones.
- Vendajes e inmovilizaciones. Definición y clasificación.
- Alteraciones de la conciencia:
  - Shock.
  - Síncope.
  - Lipotimia.

### — Intoxicaciones. Definición y clasificación.

- Envenenamiento, signos y síntomas.
- Técnicas de reanimación cardiopulmonar. Asfixia y paro cardíaco.
- Accidentes domésticos. Prevención.
- Composición y mantenimiento de botiquines.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Efectuar las técnicas de traslado, movilización y deambulación de un usuario en función de su grado de dependencia.

Explicar las técnicas de traslado, adaptándolas en función del estado y condiciones del usuario.

Describir las características y las aplicaciones más frecuentes de las técnicas de posicionamiento de personas encamadas, en función del estado y condiciones del mismo.

Explicar las técnicas de movilización y deambulación de personas dependientes.

Explicar la utilización y adaptación de ayudas técnicas destinadas a la deambulación y traslado de los usuarios, en función de su estado de salud.

En situaciones simuladas en el aula de movilización, traslado y deambulación, debidamente caracterizadas:

Seleccionar los medios materiales, productos y ayudas técnicas que se van a utilizar.

Realizar las maniobras de movilización y posicionamiento de una persona encamada.

Manejar y adaptar las ayudas técnicas necesarias en diversos supuestos prácticos.

Efectuar traslados en silla de ruedas.

Acompañar a los usuarios en su deambulación.

Registrar las actuaciones efectuadas, así como las incidencias ocurridas durante el desarrollo de la práctica.

2. Seleccionar y preparar los materiales e instrumentales necesarios para facilitar la observación y/o exploración de los usuarios en función de su estado o condiciones físicas.

Explicar las propiedades y las indicaciones de las posiciones anatómicas de uso más normalizadas en la exploración médica, en función del estado o condiciones del usuario.

Explicar y, en su caso, realizar la preparación de los materiales utilizados en las distintas técnicas de exploración médica.

Describir los medios materiales necesarios que hay que preparar para una exploración médica, teniendo en cuenta la posición anatómica en la que se efectúa.

Explicar las características fisiológicas de las constantes vitales, efectuando, en su caso, su medición entre los alumnos.

Determinar los lugares anatómicos más frecuentes para la obtención de cada una de las constantes vitales y el material necesario para su correcta realización.

En situaciones simuladas en el aula de medición de constantes vitales:

Seleccionar los medios necesarios para la obtención de los valores de las constantes vitales y efectuar la medición de dichas constantes entre los propios alumnos.

Describir los procedimientos de medición de la glucemia digital.

En supuestos prácticos de confección de gráficas de registro de constantes vitales, suficientemente caracterizados:

Cumplimentar los datos especificados en la gráfica.

Anotar los valores dados de constantes vitales, ingestas y diuresis.

Efectuar el cálculo el balance hídrico en los períodos de tiempo señalados.

3. Ejecutar las órdenes de prescripción de administración de medicación por vía oral, tópica y rectal, precisando el material que se ha de utilizar en función de la técnica demandada.

Describir las acciones del frío y del calor sobre el organismo humano, explicando sus indicaciones.

Explicar las aplicaciones terapéuticas de las técnicas hidrotermales, relacionando las características de las aguas minero medicinales con sus posibles indicaciones.

Describir las características anatomofisiológicas de las vías más frecuentes de administración de fármacos.

Explicar las características de los materiales necesarios para la administración de medicación por distintas vías.

Explicar los procedimientos de aplicación de técnicas en aerosolterapia y oxigenoterapia, así como los materiales necesarios para su correcta administración.

Describir los principales riesgos asociados a la administración de medicamentos en función del tipo de fármaco y de la vía de administración.

En situaciones simuladas en el aula, debidamente caracterizadas, de aplicación de tratamientos:

Seleccionar los materiales necesarios para la administración de medicamentos.

Elegir el método de aplicación de frío y calor más indicado para el supuesto planteado.

Preparar la medicación.

Realizar la administración de fármacos por vía oral, tópica y rectal.

Administrar enemas.

Aplicar técnicas de aerosolterapia y oxigenoterapia.

Cumplimentar con datos supuestos los registros de su competencia en la hoja de medicación.

4. Aplicar la técnica de apoyo a la ingesta más adecuada en función del grado de dependencia del usuario, siguiendo las indicaciones de administración prescritas.

Describir las técnicas de administración de alimentos por vía oral y enteral, en función del grado de dependencia del usuario.

Enumerar los materiales necesarios para el apoyo a la ingesta en las diferentes formas de alimentación.

En situaciones simuladas en el aula de apoyo a la ingesta, debidamente caracterizadas:

Seleccionar los materiales necesarios para la administración de alimentos por vía oral y enteral.

Indicar la postura anatómica más adecuada en función de la vía de administración del alimento.

Especificar las medidas higiénico sanitarias que hay que tener en cuenta durante la realización de las técnicas de alimentación.

Simular las técnicas de ayuda a la ingesta en función del grado de dependencia del usuario.

Administrar la alimentación a través de sonda nasogástrica.

Cumplimentar plantillas de dietas según las necesidades de cada paciente, anotando su distribución y la necesidad o no de apoyo.

5. Realizar técnicas de asistencia sanitaria de urgencia determinando la más adecuada en función de la situación y grado de aplicabilidad.

Explicar los signos y síntomas más comunes que producen los traumatismos: fracturas, esguinces y luxaciones, determinando las maniobras de inmovilización oportunas.

Describir y poner a punto el material necesario para realizar vendajes y colocar/aplicar férulas.

Explicar los contenidos y secuencias de aplicación de las técnicas de reanimación cardiopulmonar.

Explicar los distintos tipos de quemaduras en función de su extensión y profundidad, describiendo las medidas de asistencia sanitaria de urgencia más adecuadas para cada una de ellas.

Explicar los distintos tipos de heridas y clases de hemorragias, describiendo las maniobras de actuación inmediata en función del tipo y situación de las mismas.

Describir el contenido mínimo y sus indicaciones de los elementos que debe contener generalmente un botiquín de urgencias.

Diferenciar las principales clases de intoxicaciones por sus síntomas más representativos, enumerando las vías de penetración y métodos de eliminación.

Explicar la información que sobre el suceso y aspecto del accidentado puede ser demandada por el facultativo en una consulta a distancia.

Confeccionar el listado básico de material y productos sanitarios que debe contener un botiquín de urgencias.

En situaciones simuladas en el aula, suficientemente contextualizadas, en las que hay que aplicar técnicas de primeros auxilios:

Aplicar vendajes y colocar férulas simples.

Ejecutar las maniobras básicas de RCP.

Efectuar maniobras de inmovilización de fracturas de diversa localización (columna vertebral, miembro superior, miembro inferior y politraumatizado).

Realizar maniobras de inhibición de hemorragias.

### MÓDULO PROFESIONAL 3: HIGIENE

Asociado a la Unidad de Competencia 2: Desarrollar intervenciones de atención física a personas con necesidades específicas.

#### CAPACIDADES TERMINALES

1. Aplicar procedimientos de limpieza, desinfección y esterilización a materiales e instrumentos de uso común en la atención sanitaria.

2. Efectuar las diferentes técnicas de preparación y apertura de la cama, manteniendo las condiciones higiénico-sanitarias que debe de cumplir el entorno de los usuarios.

3. Adaptar y aplicar las técnicas de higiene personal en función de las características de las personas dependientes.

4. Explicar los procesos de recogida de muestras clínicas, y analizar los procedimientos de control/prevención de infecciones.

#### CONTENIDOS

Limpieza, Desinfección y Esterilización del material y utensilios.

## 1. Limpieza de Material y Utensilios.

- Concepto de Limpieza.
- Tipos de Limpieza.
  - Manual.
  - Mecánica.
- Principios básicos aplicables a la limpieza de material y utensilios.
- Limpieza de aparatos e instrumentos.
- Clasificación de material desechable y no desechable.
- Procedimientos de limpieza de los aparatos e instrumentos.
- Criterios de verificación del proceso de limpieza. Acondicionamiento del material limpio.
- Carros de curas: disposición, limpieza y reposición.

## 2. Desinfección del Material.

- Conceptos de: desinfección, desinfectante, antiséptico, asepsia, etc.
- Nociones básicas para la preparación de diluciones.
- Métodos de desinfección. Físicos y Químicos.
- Clasificación de los desinfectantes.
- Dinámica de la desinfección.
- Mecanismo de acción de los desinfectantes y antisépticos.

## 3. Esterilización del Material.

- Concepto de esterilización.
- Clasificación de los métodos. Físicos y químicos.
- Métodos de control de la esterilización: Físicos, químicos y biológicos.

## Higiene y Aseo del Usuario.

### 1. El Órgano Cutáneo.

- Anatomía básica de la piel.
- Funciones de la piel.
- Patología más frecuente de la piel y mucosas.

### 2. El Aparato Genital Masculino y Femenino.

- Bases anatómicas del aparato genital masculino y femenino.
- Principios fisiológicos del aparato genital masculino y femenino.
- Patología más frecuente.

### 3. Fundamentos de Higiene Corporal.

- Condiciones ambientales para el aseo.
- Finalidades del aseo.
- Técnicas y material de aseo e higiene, según el estado y necesidades del usuario.
  - Personas encamadas. (Aseo completo, aseos parciales y cambio de ropa y cama).
  - Personas no encamadas.

- Técnicas y material para aseos parciales.

- Rasurado. Materiales y técnicas.

- Técnicas de higiene y conservación de prótesis (Audífono, dentadura, etc.)

- Normas básicas para la aplicación de los distintos tipos de masaje durante el aseo corporal.

### 4. Úlceras por Presión.

- Definición de úlceras por presión.
- Factores de predisposición: intrínsecos y extrínsecos.
- Localizaciones más frecuentes de las úlceras por presión.
- Proceso de formación y evolución.
- Escalas para la valoración de las úlceras por presión. Norton.
- Procedimientos Preventivos.
- Procedimientos curativos.

### 5. Técnicas de Recogida de Eliminaciones.

- Concepto de eliminaciones. (Orina, vómito, heces...).
- Observación de las eliminaciones.
- Cuidados de la persona incontinente. Precauciones. Materiales y técnicas.

— Cuidados del paciente colostomizado. Precauciones. Materiales y técnicas.

— Uso de la cuña y la botella.

— Enemas. Concepto, tipos. Equipos y procedimientos.

## 6. Cuidados Postmortem.

— Signos externos de muerte.

— Materiales necesarios para la preparación del cadáver.

— Procedimiento.

### La cama.

— Medidas higiénicas ambientales de la habitación (temperatura, humedad, etc.).

— Tipos de cama y accesorios.

— Ropa de cama.

— Técnicas para efectuar los diferentes tipos de cama: Cama ocupada y desocupada.

— Tipos de colchones (antiescaras).

## Prevención y control de las Infecciones.

### 1. Las Enfermedades Transmisibles.

— Concepto de Infección.

— Concepto de Infección nosocomial.

— Cadena epidemiológica.

— Enfermedades susceptibles de aislamiento.

— Prevención de las enfermedades transmisibles.

- Tipos de aislamientos.

- Procedimientos.

- Material necesario.

### 2. Residuos Clínicos y Toma de Muestras.

— Concepto de residuos clínicos.

— Clasificación de los residuos clínicos.

— Medios materiales.

— Técnicas de transporte y recogidas de muestras biológicas.

- Recogida de muestras de: orina, heces, sangre...

- Materiales necesarios.

- Procedimientos.

- Conservación de las muestras.

## 3. Profilaxis del Personal en la Atención Sociosanitaria.

— Higiene en el trabajo.

— Riesgos posturales. Efectos sobre la salud y prevención.

— La carga física. Efectos sobre la salud y prevención.

— Riesgos biológicos. Efectos sobre la salud y prevención.

— Riesgos Psicológicos (estrés, depresión, carga mental, etc.).

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Aplicar procedimientos de limpieza, desinfección y esterilización a materiales e instrumentos de uso común en la atención sanitaria.

Explicar el proceso de desinfección, describiendo los métodos que se deben utilizar en función de las características de los medios materiales utilizables.

Describir la secuencia de operaciones para efectuar la limpieza de los medios materiales de uso sanitario.

Explicar el proceso de esterilización, describiendo las técnicas que se han de emplear y los métodos de control de calidad de dichos procesos.

En un caso práctico, debidamente caracterizado:

Decidir la técnica de higiene adecuada a las características del caso.

Seleccionar los medios y productos de limpieza en función de la técnica.

Realizar correctamente técnicas de limpieza adecuadas al tipo de material.

Efectuar correctamente técnicas de desinfección.

Aplicar correctamente técnicas de esterilización y comprobar la calidad de la esterilización efectuada.

2. Efectuar las diferentes técnicas de preparación y apertura de la cama, manteniendo las condiciones higiénico-sanitarias que debe de cumplir el entorno de los usuarios.

Explicar los tipos de camas y accesorios que son de uso más frecuente para personas dependientes, tanto en domicilios como en instituciones.

Enumerar las condiciones higiénico-sanitarias que debe reunir el entorno habitual de la persona dependiente.

Describir los diferentes tipos de colchones y de ropa de cama, describiendo las técnicas de doblaje y de preparación para su posterior utilización.

Describir los procedimientos de limpieza de camas y criterios de sustitución de accesorios en situaciones especiales.

Explicar las técnicas de realización de los distintos tipos de cama que garanticen las necesidades de “confort”, en función del grado de dependencia del usuario.

En situaciones simuladas en el aula de confección y apertura de la cama, debidamente caracterizadas:

Preparar la ropa de cama necesaria para ordenar y/o preparar distintos tipos de camas.

Ordenar la habitación.

Realizar técnicas de preparación y de apertura de la cama en sus distintas modalidades.

3. Adaptar y aplicar las técnicas de higiene personal en función de las características de las personas dependientes.

Observar las características que presenta la piel de la persona atendida.

Precisar los cuidados higiénicos requeridos por una persona dependiente en función de su estado de salud y nivel de dependencia.

Describir los procedimientos de aseo personal, precisando los productos, materiales y ayudas técnicas necesarias para su realización en función del estado y necesidades del usuario.

Explicar los mecanismos de producción de las úlceras por presión y los lugares anatómicos de aparición más frecuentes.

Explicar las principales medidas preventivas para evitar la aparición de úlceras por presión y señalar los productos sanitarios para su tratamiento y/o prevención.

Describir los procedimientos de recogida de excretas, precisando los materiales necesarios en función del estado y necesidades del usuario.

Describir las técnicas de limpieza y conservación de prótesis.

Describir los cuidados higiénicos especiales en enfermos incontinentes y/o colostomizados.

Describir los procedimientos de amortajamiento de cadáveres, precisando los materiales y productos necesarios para su correcta realización.

En situaciones simuladas en el aula de higiene personal convenientemente caracterizadas:

Seleccionar los medios materiales que se van a utilizar en función del supuesto.

Realizar técnicas de aseo personal.

Efectuar la recogida de excretas con utilización de la cuña y/o botella.

Efectuar la recogida de excretas en pacientes incontinentes y/o colostomizados.

Realizar las técnicas de amortajamiento.

4. Explicar los procesos de recogida de muestras clínicas, y analizar los procedimientos de control/prevención de infecciones.

Describir las características de las enfermedades transmisibles y enumerar las medidas generales de prevención.

Explicar los métodos de aislamiento indicando sus aplicaciones en usuarios con enfermedades transmisibles.

Describir los principios que se deben cumplir con relación a las técnicas de aislamiento en función del estado del usuario.

Describir los medios materiales al uso en la realización de las técnicas de aislamiento.

Describir los medios necesarios en función del origen de la muestra biológica que se va a recoger.

Explicar los requerimientos técnicos de los procedimientos de recogida de muestras en función de su origen biológico.

Describir los riesgos sanitarios asociados a los residuos de origen clínico.

En situaciones simuladas en el aula de aislamiento y recogida de muestras de origen biológico, debidamente caracterizados:

Realizar las técnicas de lavado de manos básico, colocación de gorro, bata, calzas, guantes, etc.

Seleccionar los materiales adecuados para la recogida de muestras de orina y heces.

Limpia y desinfectar los medios de recogida de muestras de orina y heces utilizando los métodos más apropiados en cada caso.

#### MÓDULO PROFESIONAL 4: ATENCIÓN Y APOYO PSICOSOCIAL

Asociado a la unidad de competencia 3: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial a personas con necesidades específicas.

#### CAPACIDADES TERMINALES

1. Aplicar técnicas y estrategias de apoyo y desarrollo de habilidades de relación social adaptadas a los colectivos de intervención.

2. Elaborar y aplicar recursos espaciales y materiales para apoyar y favorecer la comunicación, la convivencia y la relación social.

3. Desarrollar estrategias de apoyo psicosocial adaptadas al desarrollo de las actividades previstas en un programa de atención individualizada.

4. Aplicar técnicas y procedimientos de observación para el seguimiento de las actividades desarrolladas.

5. Analizar las intervenciones dirigidas al acompañamiento y al apoyo en la resolución de gestiones de las personas dependientes y de su entorno familiar.

#### CONTENIDOS

La relación social de las personas mayores y discapacitadas.

1. La comunicación interpersonal. Funciones.

2. Las habilidades sociales necesarias para el ejercicio de la comunicación-relación.

3. Elementos de la comunicación persona usuaria personal socio-sanitario.

4. Actitudes favorecedoras de la comunicación y actitudes que obstaculizan la comunicación.

5. Dificultades específicas en función de la edad y/o discapacidad.

6. Ámbitos de relación social.

— Técnicas favorecedoras de la relación social.

— Habilidades sociales fundamentales.

7. Nuevas tecnologías facilitadoras de la relación social: Internet, correo electrónico, chats, telefonía móvil...

El ambiente como factor favorecedor de la comunicación y la relación social.

1. Ambiente, comunicación y relación social. Interacciones.

— Elementos espaciales. Distribución. Presentación

— Elementos materiales. Distribución. Presentación.

— Clima ambiental.

— Sistemas de identificación y señalización.

2. La institución y sus características espaciales.

3. La decoración de los espacios.

— Iluminación y su distribución.

— La utilización de los colores.

— Los suelos y las paredes.

— El mobiliario.

— Criterios básicos para el diseño y para la elaboración de ambientes según el tipo de actividades.

La motivación y el aprendizaje en las personas mayores, discapacitadas o enfermas.

1. El aprendizaje:

— Factores influyentes en los procesos de aprendizaje.

— Principios del aprendizaje.

— La motivación y el aprendizaje de las personas mayores y/o enfermas.

— La motivación y el aprendizaje según la discapacidad.

2. Técnicas de modificación de conducta.

— Modificación de conducta. Conceptos básicos.

— Técnicas de modificación de conducta: para aumentar conductas, para reducir conductas.

— Procedimientos y estrategias de modificación de la conducta aplicadas a las actividades de autonomía personal, relación social, ocupacionales de tiempo libre o de rehabilitación.

Actividades de mantenimiento y entrenamiento de las funciones cognitivas.

### 1. Las funciones cognitivas.

— Principales funciones cognitivas. La atención. La percepción. La memoria; tipos de memoria. La orientación. El razonamiento.

### 2. Actividades de mantenimiento y entrenamiento de las funciones cognitivas.

— Intervenciones preventivas.

— Intervenciones de mejora.

### 3. Intervenciones referidas a la memoria, a la atención y a la percepción.

— Técnicas de registro.

— Técnicas de conservación.

— Técnicas de recuerdo.

— Técnicas perceptivosensoriales.

— Elaboración de estrategias de intervención.

### 4. Intervenciones referidas a la orientación a la realidad.

— Técnicas de orientación temporal.

— Técnicas de orientación espacial.

— Técnicas de orientación personal.

— Elaboración de estrategias de intervención.

### 5. Intervención referida a otras funciones intelectuales.

— Técnicas de lenguaje expresivo y comprensivo.

— Técnicas de razonamiento.

— Elaboración de estrategias de intervención.

### 6. Las nuevas tecnologías en el entrenamiento y mantenimiento de las funciones cognitivas.

Actividades de mantenimiento y entrenamiento de hábitos de autonomía personal.

#### 1. Concepto de autonomía personal.

— autonomía física y funcional.

— Actividades básicas de la vida diaria.

— Actividades instrumentales de la vida diaria.

### 2. Técnicas, procedimientos y estrategias de intervención en las actividades principales de la vida diaria.

— Alimentación.

— Higiene y aseo.

— Ropa.

— Continencia.

— Movilidad y autonomía.

### 3. Técnicas, procedimientos y estrategias de intervención en el ámbito psicosocial.

— Orientación a la realidad.

— Apoyo psicoafectivo.

— Apoyo social.

— Terapia ocupacional.

— Actividad física.

— Intervención familiar.

### 4. Técnicas de resolución de conflictos.

• Definición de conflicto.

• Diferentes clasificaciones.

• Etapas del proceso del conflicto.

• Intervención.

La observación y el registro del desarrollo de actividades.

#### 1. Técnicas e instrumentos de observación aplicados a las situaciones de la vida cotidiana.

2. Materiales de registro del desarrollo de las actividades de mantenimiento y desarrollo de las funciones cognitivas y de la autonomía personal, características, utilidad y manejo.

3. Interpretación y manejo de protocolos de observación y registro aplicados a las distintas actividades desarrolladas.

Intervención de acompañamiento y apoyo en la resolución de gestiones y en el entorno familiar.

#### 1. Necesidades de apoyo en el entorno familiar.

• Pautas generales.

• Evaluación preliminar.

- Áreas de intervención: cognitiva, psicoafectiva, interacción, cuidado y apoyo instrumental, tiempo libre, y organización.
- Estrategias de actuación con las familias.

2. Gestiones más frecuentes en la intervención con personas mayores o discapacitadas.

— El apoyo en la resolución de gestiones: gestiones, seguimiento, procedimiento de registro de la documentación personal y de la unidad convivencial (historial médico-sanitario, documentación legal, bancaria, impuestos...).

— Las nuevas tecnologías como soporte de apoyo a la resolución de gestiones en la intervención con personas mayores, enfermas y discapacitadas.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Aplicar técnicas y estrategias de apoyo y desarrollo de habilidades de relación social adaptadas a los colectivos de intervención.

Describir las características fundamentales de las relaciones sociales de las personas mayores y/o personas discapacitadas.

A partir de información sobre diferentes proyectos y programas de atención a personas mayores y/o personas discapacitadas, identificar en sus diferentes elementos (objetivos, actividades, metodología, criterios de actuación...) los aspectos dirigidos a cubrir las necesidades de relación social de los usuarios.

Explicar las intervenciones que deben realizarse y los criterios y las estrategias de actuación más adecuados para favorecer la creación de nuevas relaciones y la mejora de la comunicación entre los usuarios.

Describir, en diferentes situaciones cotidianas, las actividades, tareas y estrategias más adecuadas para mantener y/o potenciar las relaciones y la mejora de la comunicación entre los usuarios.

Describir, en diferentes situaciones cotidianas, las actividades, tareas y estrategias más adecuadas para mantener y/o potenciar las relaciones sociales de los usuarios.

Describir diferentes actividades e intervenciones dirigidas a la creación, mantenimiento y mejora de las habilidades interpersonales: destrezas sociales, asertividad...

Identificar los medios y los recursos expresivos y comunicativos que favorecen el mantenimiento de las capacidades relacionales de mayores y/o personas discapacitadas.

Determinar, a partir de casos suficientemente concretados, actividades y estrategias de intervención individual y grupal que favorezcan la relación social del usuario en diferentes contextos:

— Entorno familiar.

— Centro residencial.

— Centro de ocio.

— Centro ocupacional.

Aplicar los recursos informáticos existentes para la mejora y el mantenimiento de la relación social con el entorno: acceso a internet, correo electrónico, telefonía móvil...

2. Elaborar y aplicar recursos espaciales y materiales para apoyar y favorecer la comunicación, la convivencia y la relación social.

Describir los factores ambientales y los elementos espaciales y materiales que inciden en la relación social.

Determinar la distribución de mobiliario de diferentes espacios de actividad grupal en función de una institución, las características y las necesidades de relación del colectivo de usuarios y el programa de actividades.

Determinar, en supuestos prácticos de decoración de un espacio de actividad específico, los elementos de carácter comunicativo que tienen que incluirse.

Explicar las características y los requisitos que tiene que reunir la ambientación de una institución con la finalidad de favorecer la orientación espacial, temporal y personal de los usuarios con necesidades especiales.

Determinar los recursos identificativos necesarios para aportar rasgos de identidad adecuados a los usuarios con necesidades especiales, facilitando su adaptación y su desarrollo diario en la Institución.

Diseñar y confeccionar los elementos de señalización y simbolización necesarios para organizar los materiales y/o utensilios de un aula, un taller de actividades o un domicilio.

Diseñar y elaborar la decoración adecuada para ambientar una actividad o una fiesta especial, a partir de un supuesto práctico.

3. Desarrollar estrategias de apoyo psicosocial adaptadas al desarrollo de las actividades previstas en un programa de atención individualizada.

Describir las características específicas que presentan la motivación y el aprendizaje de las personas mayores, las personas

discapacitadas y enfermas, definiendo las estrategias de actuación más adecuadas.

Identificar y analizar las estrategias de actuación más adecuadas para motivar la participación del usuario y favorecer el aprendizaje en casos prácticos, suficientemente contextualizados por las necesidades específicas del usuario y las actividades programadas: rehabilitadoras, ocupacionales, de mantenimiento cognitivo, de creación de hábitos de autonomía...

Describir y aplicar las técnicas de evaluación de las capacidades que permitan establecer las estrategias de intervención más adecuadas.

Manejar y aplicar materiales estructurados en la realización de ejercicios y de actividades dirigidos al mantenimiento y la mejora de las capacidades cognitivas: memoria, razonamiento, atención, orientación espacial, temporal y personal, lenguaje... determinando las estrategias de intervención que deberían aplicarse para conseguir la motivación y los aprendizajes previstos.

Describir las técnicas y los procedimientos de intervención dirigidos a la creación, mantenimiento y mejora de hábitos de autonomía personal, identificando y analizando las estrategias más adecuadas a los colectivos de intervención.

Identificar la intervención que tiene que realizarse con el usuario para desarrollar diferentes actividades y/o ejercicios de entrenamiento ocupacional o rehabilitados, identificando las estrategias necesarias, a partir de los protocolos de actuación correspondientes.

Explicar las principales situaciones conflictivas y los problemas de conducta característicos de las personas mayores, las personas discapacitadas y los convalécientes a lo largo de su desenvolvimiento diario.

Describir y analizar las técnicas de modificación de conducta y de resolución de conflictos más adecuadas para la intervención del personal de atención directa con colectivos con necesidades especiales.

Aplicar los procedimientos y estrategias de modificación de conducta y de resolución de conflictos más adecuados a las situaciones de atención planteadas en diferentes casos, suficientemente caracterizados.

4. Aplicar técnicas y procedimientos de observación para el seguimiento de las actividades desarrolladas.

Analizar distintos instrumentos de observación prediseñados y adaptados a diferentes actividades de la vida diaria determinando su validez.

En situaciones de desenvolvimiento cotidiano: alimentación, higiene, desplazamientos, realización de pequeñas gestiones.

En situaciones comunicativas y relacionales en pequeño y gran grupo.

En situaciones de ocio: intervalos de tiempo libre, fiestas, actividades especiales, desarrollo de talleres...

Aplicar diversos instrumentos de observación prediseñados a situaciones reales o simuladas, identificando los hechos y las conductas más significativas.

Identificar los procedimientos de registro para la recopilación de observaciones realizadas a lo largo de las actividades de entrenamiento mantenimiento de las funciones cognitivas y de la autonomía personal...

A partir de material audiovisual, aplicar diferentes instrumentos de registro de observación adaptados al desarrollo de situaciones y actividades individuales y grupales de:

— Atención a necesidades básicas.

— Mantenimiento y mejora psicosocial.

5. Analizar las intervenciones dirigidas al acompañamiento y al apoyo en la resolución de gestiones de las personas dependientes y de su entorno familiar.

A partir de diferentes casos prácticos:

Identificar las principales situaciones de necesidad de acompañamiento y de apoyo características de las personas dependientes.

Determinar los factores externos y su grado de incidencia en el nivel de autonomía de las personas dependientes.

A partir de un supuesto práctico de atención domiciliaria suficientemente contextualizado:

Identificar el nivel de actuación autónoma del usuario y las necesidades de apoyo personal que presenta.

Determinar las intervenciones y/o las gestiones necesarias para su resolución.

Describir el procedimiento de control, seguimiento y registro de las intervenciones de apoyo.

Explicar los procedimientos de organización y de archivo de documentación personal y domiciliaria: sanitaria, bancaria, correspondencia, de mantenimiento domiciliario...

Describir los procesos de los diferentes tipos de gestión: bancaria, sanitaria, correspondencia... que se pueden realizar a través de las nuevas tecnologías de la información.

#### MÓDULO PROFESIONAL 5: OCIO Y TIEMPO LIBRE DE COLECTIVOS ESPECÍFICOS.

Asociado a la unidad de competencia 3: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial a personas con necesidades específicas.

#### CAPACIDADES TERMINALES

1. Analizar la dinámica interna de los grupos de intervención describiendo los roles, relaciones y problemas característicos.
2. Utilizar eficazmente diferentes técnicas de comunicación grupal para emitir instrucciones, informaciones, intercambiar ideas y opiniones, y asignar tareas, adaptando los mensajes a los colectivos de intervención.
3. Adaptar juegos y actividades grupales en función de los intereses y posibilidades de personas con necesidades especiales.
4. Utilizar los diferentes recursos y servicios de ocio y tiempo libre, normalizados y específicos, adecuados a los colectivos de intervención.

#### CONTENIDOS

Dinamización de grupos.

1. Conceptos básicos.
2. La dinámica de grupos: roles, liderazgo.
3. Organización y reparto de tareas.
4. Cooperación y confianza en el grupo.
5. Organización de actividades. Características y tipos. Problemas prácticos.
6. Procedimientos de estimulación de la creatividad.
7. Procedimientos de resolución de conflictos.
8. Procedimientos de toma de decisiones.
9. Procedimientos de abstracción.
10. Procedimientos de organización. Normas grupales. La cohesión grupal. La participación en el grupo. Factores de motivación.
11. Técnicas de observación del funcionamiento del grupo.

Animación, ocio y tiempo libre.

#### 1. Ocio y tiempo libre.

a) Concepto de ocio y tiempo libre: tiempo desocupado y tiempo de ocio.

b) Necesidades especiales en el campo de ocio con colectivos específicos.

2. Características de la intervención en el ocio y tiempo libre de las personas dependientes.

3. Importancia de trabajar el ocio y tiempo libre con personas con características especiales. Aportación a la calidad de vida.

4. Aptitudes, actitudes y valores del técnico en la animación de grupos.

5. Marco legislativo. Responsabilidad civil.

Técnicas específicas de animación adaptadas a los colectivos de referencia.

1. El potencial de las técnicas como estrategias de intervención en el grupo.

2. Estrategias de intervención: motivación, participación, integración y cohesión grupal, cooperación y confianza en el grupo.

3. Actividades de animación sociocultural. Participación socio-comunitaria. Relaciones intergeneracionales.

4. Adaptación de técnicas de animación, juegos y actividades en función de necesidades especiales.

Recursos de ocio y tiempo libre.

1. Recursos normalizados y específicos. Recursos deportivos, culturales, de la naturaleza...

2. Técnicas específicas para las actividades de ocio.

3. Recursos de ocio y tiempo libre destinados a colectivos específicos dentro de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

4. Recursos lúdicos. Concepto de juego. Utilidades de los recursos lúdicos.

5. Fiestas y juegos. Naturaleza. Deportes. Cultura y folklore.

6. Técnicas de expresión: las canciones, el teatro, la danza, la expresión plástica y visual.

7. Las nuevas tecnologías y el ocio y tiempo libre.
8. Condiciones y requisitos que deben cumplir los recursos de ocio y tiempo libre para su utilización por los colectivos de intervención.
9. Gestión y acompañamiento para facilitar la participación de los usuarios en un programa o actividad organizada en el entorno...
10. Materiales lúdicos. Tipos. Características y utilidades. Uso y manejo.

La intervención del técnico en el desarrollo de programas de animación de ocio y tiempo libre.

1. Tareas, funciones, actitudes y aptitudes del técnico en la animación del ocio y tiempo libre.
2. Gestión y préstamo de recursos: biblioteca, videoteca...
3. Talleres, fiestas y eventos especiales. Organización y desarrollo. Actividades. Estrategias de intervención.
4. Adaptación del ámbito de intervención a los distintos programas.
5. Los proyectos de animación en el contexto de los colectivos especiales.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Analizar la dinámica interna de los grupos de intervención describiendo los roles, relaciones y problemas característicos.

Explicar la influencia que la sociedad actual tiene en los comportamientos y relaciones sociales de los colectivos de intervención.

Describir las características y el funcionamiento de grupos de personas mayores y/o discapacitadas, caracterizando roles tipo, funciones y tareas de sus integrantes.

Identificar los signos y actitudes de emoción intensa y situaciones de crisis proponiendo estrategias de actuación para reconducirlas.

Identificar las estrategias necesarias para motivar la participación, potenciando las aportaciones y optimizar la integración y cohesión grupal.

Aplicar a situaciones suficientemente contextualizadas cuestionarios sencillos, procedimientos y/ o técnicas de observación del funcionamiento de un grupo, identificando roles, funciones y tareas de sus integrantes.

2. Utilizar eficazmente diferentes técnicas de comunicación grupal para emitir instrucciones, informaciones, intercambiar ideas y

opiniones, y asignar tareas, adaptando los mensajes a los colectivos de intervención.

Clasificar y caracterizar las distintas etapas del proceso de comunicación identificando las interferencias externas y las necesidades especiales del grupo que pueden dificultar la transmisión y comprensión del mensaje.

Identificar el tipo de técnica de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias empleadas para conseguir la transmisión y comprensión de la información en un grupo con necesidades especiales.

A partir de un caso práctico, confeccionar fichas, dossiers informativos, posters... sobre una actividad dada, cuidando la calidad de la información contenida y su presentación.

Seleccionar y utilizar recursos audiovisuales y gráficos para transmitir información complementaria a la actividad.

Identificar recursos externos que puedan aportar información sobre la actividad.

Seleccionar y utilizar recursos audiovisuales y gráficos para transmitir información complementaria a la actividad.

En un supuesto práctico suficientemente contextualizado, en el que se identifique la finalidad y el contenido del mensaje, justificar la selección del medio adecuado y simular su transmisión.

3. Adaptar juegos y actividades grupales en función de los intereses y posibilidades de personas con necesidades especiales.

Identificar las técnicas de animación más adecuadas para dinamizar las actividades de ocio y entretenimiento de colectivos específicos en función de sus características y grado de dependencia.

Establecer la necesidad de respeto a los intereses de los propios usuarios y los principios de autodeterminación de la persona dependiente a la hora de ocupar su tiempo libre y participar en actividades de animación.

Elaborar listados de materiales estructurados de carácter lúdico adecuado a los colectivos de intervención, determinando sus cualidades y su aportación al entretenimiento de los usuarios.

Describir las estrategias de animación más adecuadas para dinamizar las actividades que se han de realizar en un taller caracterizado por un contexto, un colectivo y un proyecto dado.

En un supuesto práctico en el que se plantee la realización de una fiesta o evento especial dentro de una Institución, determinar:

— Las funciones y las intervenciones que corresponderían al profesional en su preparación.

— Las técnicas y estrategias que se han de aplicar durante su desarrollo.

En un supuesto práctico de un servicio de préstamo de recursos de ocio y culturales, caracterizado por una institución o colectivo y un proyecto definir las intervenciones necesarias para su correcto desarrollo.

— Organización y clasificación de materiales.

— Mantenimiento y control de recursos.

— Procedimientos de préstamo.

— Información y promoción.

Determinar las intervenciones necesarias y las estrategias que deberá mantener el profesional a lo largo del desarrollo de actividades físicas y/o deportivas para fomentar y favorecer la participación de personas dependientes.

4. Utilizar los diferentes recursos y servicios de ocio y tiempo libre, normalizados y específicos, adecuados a los colectivos de intervención.

Explicar la importancia del uso adecuado del ocio y tiempo libre de los colectivos de intervención deduciendo su aportación a la calidad de vida y a la realización personal.

Clasificar y describir las distintas modalidades de recursos de ocio y tiempo libre: culturales, deportivos,... detectando su interés y posibilidad de adaptación a las necesidades y características de diferentes colectivos de intervención:

— Mayores.

— Discapacitados psíquicos.

— Discapacitados físicos.

— Discapacitados sensoriales.

A partir de un proyecto de animación y ocio de una pequeña institución de atención a personas con dependencia, suficientemente caracterizado definir los criterios que se deben aplicar a la hora de seleccionar las actividades y los recursos que deben utilizarse en las mismas.

Recopilar información sobre distintos programas de ocio y tiempo libre existentes en el entorno y concretar las condiciones que

deben reunir para ser utilizados por personas con necesidades especiales.

En un supuesto práctico suficientemente contextualizado, determinar las intervenciones y gestiones necesarias para facilitar la participación de los usuarios en un programa o actividad (concurso, exposición, visita,...) organizado en el entorno.

## MÓDULO PROFESIONAL 6: APOYO DOMICILIARIO

Asociado a la unidad de competencia 4: Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial.

### CAPACIDADES TERMINALES

1. Elaborar el plan de trabajo en el domicilio, adaptando las actuaciones de intervención a las necesidades de la unidad convivencial.

2. Analizar los recursos en el ámbito comunitario, seleccionándolos según las necesidades de los usuarios.

3. Aplicar procedimientos de administración y control de los gastos del domicilio, priorizando y racionalizando los mismos, en función de los ingresos y de las necesidades de cada miembro de la unidad convivencial.

4. Analizar los procedimientos de compra y colocación de alimentos, enseres y otros productos básicos de uso domiciliario.

5. Realizar técnicas de limpieza, mantenimiento de la higiene y el orden y pequeñas reparaciones en el domicilio.

6. Utilizar con destreza el menaje y pequeños electrodomésticos que conforman la dotación habitual en la cocina de un domicilio particular.

7. Aplicar las técnicas básicas de cocina para la elaboración de menús, en función de las características de los miembros de la unidad familiar.

### CONTENIDOS

Las unidades de convivencia.

1. Definición de unidad de convivencia.

2. Características psicosociales de la unidad de convivencia y sus principales necesidades de intervención.

3. Tipología de unidades de convivencia.

4. Funciones de la unidad de convivencia.

5. El ámbito domiciliario. Recursos. Intervención y asistencia.

6. Principales necesidades de apoyo familiar.

7. Necesidades de los cuidadores informales.

El plan de trabajo en la unidad convivencial.

1. Elementos que lo constituyen. Características. Procedimientos de elaboración.

2. Factores que determinan las necesidades y demandas que hay que cubrir en el domicilio (número de miembros de la familia, espacios del domicilio, situación personal,...).

3. Necesidades básicas domiciliarias: tipos.

4. Tareas domiciliarias. Características.

5. Planificación del trabajo diario. Organización del trabajo doméstico: plan diario, plan semanal.

6. Elaboración de planes de trabajo para diferentes unidades convivenciales.

Técnicas de gestión del presupuesto de la unidad convivencial.

1. Previsión de los gastos generales de una unidad convivencial.

2. Partidas de gasto mensual en el domicilio: gastos ordinarios y extraordinarios. Distribución. Ajuste por porcentajes.

3. Factores que condicionan la priorización de los gastos de la unidad convivencial.

4. Elaboración del presupuesto mensual de la unidad familiar: priorización de los gastos; distribución y ajuste presupuestario; equilibrio de ingresos-gastos.

5. Interpretación y manejo de la documentación de gestión domiciliar: facturas (agua, gas, electricidad, teléfono...), presupuestos, listados de servicios de mantenimiento, contactos de urgencia.

Compra y conservación de productos de uso común en el domicilio.

1. Tipos de establecimientos comerciales.

- Características.
- Ventajas e inconvenientes.

2. Publicidad comercial.

— Tipos.

— Características.

3. Confección de la lista de la compra.

— Factores que la determinan.

— Compra presencial. Características.

— Compra telefónica. Características.

— Compra virtual. Características.

4. Presentación de los alimentos.

— Alimentos presentados en su forma natural. Características.

— Alimentos transformados y/o elaborados. Características.

— Alimentos envasados. Etiquetado: información e interpretación.

— Alimentos perecederos.

5. Técnicas de conservación de alimentos.

— Refrigeración.

— Congelación.

— Secamiento.

— Salazón.

— Conservación por acción del calor.

— Conservas y semiconservas.

— Conservas al vacío.

6. Conservación de los diferentes tipos de alimentos.

— Carnes.

— Aves y caza.

— Pescados y mariscos.

— Verduras y hortalizas.

— Fruta.

— Leche y derivados.

— Huevos.

— Alimentos preparados.

— Restos de conservas.

## Limpieza y mantenimiento del domicilio.

### 1. Productos de higiene.

— Características.

— Colocación y organización.

### 2. Planificación de las tareas domésticas.

### 3. Técnicas básicas de limpieza y de desinfección del domicilio.

— Productos básicos: Adquisición y utilización.

— Utensilios.

— La limpieza del hogar: concepto. Productos. Habitáculos.

— La limpieza de los techos.

— La limpieza de las paredes según sus características.

— La limpieza de los suelos según sus características.

— La limpieza de alfombras y moquetas.

— La limpieza de ventanas, persianas, cristales y puertas.

— La limpieza de muebles.

— La limpieza de la cocina.

— La limpieza del baño.

— Electrodomésticos destinados a la limpieza.

### 4. Técnicas de lavar, repasar, planchar y doblar la ropa.

— Productos y materiales.

— Selección y clasificación.

### 5. Eliminación de residuos y de basura del domicilio.

— Normativa vigente.

— Tipos de residuos.

— Clasificación de residuos.

— Eliminación de residuos.

— Criterios medioambientales.

— Reciclaje de basura.

## 6. Mantenimiento y reparación de la vivienda.

— Pequeñas reparaciones eléctricas, de mobiliario, de fontanería.

Técnicas básicas de cocina.

### 1. Menaje de cocina.

— Tipos. Funciones. Organización. Limpieza.

— Utensilios de cocina. Tipos. Funciones. Manejo. Organización. Limpieza.

— Grandes y pequeños Electrodomésticos de cocina. Funcionamiento. Manejo. Limpieza. Mantenimiento.

### 2. Manipulación de los alimentos.

— Concepto.

— Normas higiénicas básicas.

— Técnicas de preelaboración básica de alimentos: conservación. Limpieza. Troceo.

— La preparación de los alimentos: carnes, aves y caza. Conservas. Grasa. Hortalizas y verduras. Legumbres. Huevos. Productos lácteos. Pescado.

— Técnicas básicas de elaboración.

• Hervido.

• Escaldado.

• Fritura.

• Estofado.

• Cocción.

• Asado.

• Elaboraciones elementales de cocina.

• Hortalizas y verduras.

• Legumbres y arroz.

• Pastas.

• Carnes.

• Pescados y mariscos.

• Platos tipos. Elaboración y ejecución.

• Ensaladas.

• Potajes y Guisos.

• Caldos, consomés y cremes.

• Entremeses y aperitivos.

• Postres y pastelería.

- Guarniciones culinarias. Clasificación y aplicaciones. Elaboraciones.

El Servicio de Ayuda a domicilio.

1. Concepto.
2. Características.
3. Objetivos del SAD.
4. Prestaciones o tareas.
5. Población Destinataria.
6. Equipo básico
7. Organización.
8. Financiación.

La Teleasistencia.

1. Funcionamiento.
2. Utilidades.
3. Servicios que presta.
4. La videotelefonía.
5. Sistemas multimedia.
6. Sistemas integrados.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1) Elaborar el plan de trabajo en el domicilio, adaptando las actuaciones de intervención a las necesidades de la unidad convivencial.

Describir las necesidades y demandas de apoyo domiciliario, en diferentes unidades convivenciales, teniendo en cuenta el número de componentes y las necesidades específicas de cada uno de ellos.

Citar las principales necesidades de apoyo familiar de la unidad convivencial:

De información, orientación y organización.

De apoyo psicoafectivo y descarga emocional.

De apoyo interaccional.

De atención a las necesidades básicas de la vida diaria.

De ocio y tiempo libre.

Enumerar los factores que determinan las necesidades y demandas que se deben cubrir en el domicilio.

Enumerar y secuenciar las tareas domésticas diarias que se han de realizar en el domicilio, en función de las necesidades detectadas y, si existe de la adaptación del programa de intervención diseñado por equipo interdisciplinar.

A partir de supuestos prácticos, convenientemente caracterizados, de diferentes tipos de unidades convivenciales:

- Identificar las tareas que se deben realizar.
- Pautar su distribución al o largo de un día/semana.
- Determinar si la secuencia establecida para la ejecución de las actividades se ajusta a una buena rentabilización de tiempo y esfuerzo.

2) Aplicar procedimientos de administración y control de los gastos del domicilio, priorizando y racionalizando los mismos, en función de los ingresos y de las necesidades de cada miembro de la unidad convivencial.

Describir los tipos de gastos ordinarios en una unidad convivencial tipo.

Analizar diversa documentación relacionada con los gastos de la unidad convivencial: facturas, luz, gas, agua, teléfono; recibos, comunidad, contribución, entidades sanitarias, seguros.

Analizar los gastos mensuales de diferentes unidades convivenciales, en función del número de componentes y de las necesidades y características de cada uno de ellos.

Enumerar los factores que condicionan la distribución del presupuesto mensual de una unidad convivencial.

En supuestos prácticos de administración y control de los gastos en un domicilio, suficientemente caracterizados:

- Enumerar las partidas de gasto mensual.
- Establecer los parámetros que se han de tener en cuenta para la confección del presupuesto.
- Justificar la priorización de gastos.
- Efectuar la distribución de gastos más idónea.
- Comprobar el equilibrio entre ingresos y gastos.

3) Analizar los procedimientos de compra y colocación de alimentos, enseres y otros productos básicos de uso domiciliario.

Enumerar los tipos de establecimientos y servicios destinados a la venta de productos de alimentación, limpieza, higiene y mantenimiento del domicilio, identificando sus características, ventajas e inconvenientes.

Analizar la documentación publicitaria, tanto impresa como virtual, de diversos centros comerciales y servicios, identificando y seleccionando los productos más recomendables en su relación calidad precio.

Manejar diferentes sistemas de compra por Internet y por teléfono.

Analizar el etiquetaje de diferentes productos de consumo y alimentos interpretando la información que aportan e identificando los aspectos de interés a la hora de su selección.

Identificar y justificar los lugares apropiados para la colocación y correcto almacenaje de los productos, teniendo en cuenta las características de los mismos, las condiciones de conservación y accesibilidad.

En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, de organización de la compra, coacción y preparación para conservación y almacenaje de alimentos y productos para el hogar:

- Priorizar los productos que se deben adquirir en función de los parámetros establecidos en cada supuesto.
- Confeccionar la lista de la compra a partir de folletos publicitarios impresos e Internet.
- Determinar la colocación de los diferentes productos en los lugares más adecuados para su conservación y posterior uso.
- Evaluar el ajuste del gasto a la previsión establecida.

4) Realizar técnicas de limpieza, mantenimiento de la higiene y el orden y pequeñas reparaciones en el domicilio.

Describir los riesgos derivados del manejo y uso de las instalaciones eléctricas en el domicilio, así como los medios de protección y seguridad que se deben utilizar.

Explicar los tipos, manejo, riesgos y mantenimiento de uso de los electrodomésticos utilizados en la limpieza e higiene en el domicilio: lavadoras, secadoras, planchas, aspiradores...

Seleccionar los productos de limpieza y desinfección que han de utilizarse analizando su etiquetado y describiendo sus aplicaciones y utilidades, riesgos de uso, formas de utilización,...

Explicar las técnicas de limpieza de suelos, superficies, enseres, mobiliario ventanas y sanitarios.

Describir los diferentes tipos de residuos y basuras que se generan en el domicilio, indicando su forma correcta de clasificación y posterior eliminación.

Interpretar el etiquetado de las prendas de vestir y ropa de casa, clasificando la ropa en función de su posterior proceso de lavado.

Describir las técnicas de lavado de ropa a máquina y a mano, señalando los diferentes programas y productos de lavado en función de las características de la prenda, del tipo de mancha y del grado de suciedad de la misma.

En los supuestos prácticos, convenientemente caracterizados, de limpieza y mantenimiento del hogar:

Efectuar la limpieza de suelos, superficies, enseres, mobiliario, ventanas y sanitarios, seleccionando los productos y materiales más idóneo en cada caso.

Lavar diferentes tipos de prendas de vestir y ropa de casa: interpretando su etiquetado, clasificar, efectuar el lavado eligiendo el programa más adecuado y proceder a la correcta colocación para su secado.

Comprobar el correcto estado de las prendas, procediendo a su repaso y cosido de botones, bajos.

Planchar diferentes prendas, utilizando el programa correcto en función de las características y composición de la ropa.

Colocar las prendas de vestir, ropa de casa, productos y materiales de limpieza, en los lugares destinados en cada caso.

Realizar pequeñas reparaciones de montaje y mantenimiento de uso domiciliario: cambiar un enchufe, cambiar lámparas fluorescentes, incandescentes, montar un interruptor de luz, ajustar griferías.

5) Utilizar con destreza el menaje y pequeños electrodomésticos que conforman la dotación habitual en la cocina de un domicilio particular.

Describir el menaje, los utensilios y electrodomésticos que se utilizan en la preparación y/o conservación de alimentos, explicando: funciones, normas de utilización, riesgos asociados a su manipulación y mantenimiento de uso necesario.

Justificar la utilización de los utensilios de cocina en función del tipo de preparación culinaria que se vaya a elaborar.

Manipular correctamente los utensilios de uso habitual en la cocina de un domicilio particular.

Describir las técnicas y los productos empleados en la limpieza de placas de cocina, horno, menaje y pequeños electrodomésticos utilizados en la cocina domiciliaria.

Efectuar la limpieza de los utensilios y equipos utilizados durante el proceso de preparación de los menús.

Realizar el mantenimiento de uso de los equipos/pequeños electrodomésticos utilizados en la cocina domiciliaria.

Efectuar la limpieza de los utensilios y equipos utilizados durante el proceso de preparación de los menús.

Realizar el mantenimiento de uso de los equipos/pequeños electrodomésticos de cocina de acuerdo con las instrucciones aportadas por el fabricante.

Aplicar normas y procedimientos de utilización de equipos/pequeños electrodomésticos de cocina, para evitar riesgos y obtener resultados predeterminados.

6) Aplicar las técnicas básicas de cocina para la elaboración de menús, en función de las características de los miembros de la unidad familiar.

Interpretar recetas de cocina, adecuando las cantidades y los tiempos que se deben utilizar en función del número de comensales y sus necesidades específicas.

Describir los procedimientos previos al cocinado: descongelado, cortado, pelado, troceado y lavado de los diferentes productos que integran la alimentación habitual en el domicilio.

Explicar las técnicas culinarias básicas de aplicación a la cocina familiar, cocción, escaldado, hervido, fritura, estofado, asado, etc., indicando en cada caso: fases de aplicación, procedimientos y modos operativos, tiempos, menaje, utensilios y electrodomésticos que se deben utilizar y resultados que se obtienen.

En supuestos prácticos, debidamente caracterizados, de preparación y conservación de alimentos:

— Seleccionar los materiales, utensilios y electrodomésticos necesarios.

— Proceder a la preelaboración de los alimentos: descongelar, cortar, pelar, lavar,...

— Confeccionar: primeros platos, segundos platos y postres, adecuados a la dieta de los miembros de la unidad convivencial.

— Preparar en caso necesario los alimentos para su conservación.

— Seleccionar los productos de limpieza y realizar la limpieza y colocación de todos los materiales empleados.

7) Analizar los recursos en el ámbito comunitario, seleccionándolos según las necesidades de los usuarios.

Explicar las características de las ayudas técnicas de aplicación domiciliaria:

Teleasistencia, su funcionamiento y utilidades.

Servicio de Ayuda a Domicilio: características, funciones, presupuesto...

#### MÓDULO PROFESIONAL 7: ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR.

Asociado a la Unidad de Competencia 4: Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial.

#### CAPACIDADES TERMINALES

1. Analizar la composición de una dieta saludable, especificando sus características y beneficios para la salud.

2. Describir las necesidades nutritivo-dietéticas de un individuo, en función de sus características fisiológicas, patológicas y conductuales.

3. Describir los métodos de conservación y procesado de alimentos, precisando las condiciones higiénico-sanitarias que han de cumplir los productos destinados al consumo humano.

4. Confeccionar propuestas de menú diarios y/o semanales, en función de las características de los miembros de la unidad convivencial.

#### CONTENIDOS

Principios de alimentación y nutrición.

##### I. Alimentación y Nutrición.

— Conceptos de alimentación y nutrición. Diferencias entre alimento y nutriente.

— Los alimentos:

- Clasificación.
- Grupos de alimentos.
- Características nutritivas.

— Metabolismo basal. Gasto energético. Ingesta recomendada.

## 2. La Dieta.

- Concepto de dieta.
- Calidad de dieta.
- Tipos de dietas:

- Normales
- Terapéuticas, básicas y especiales.
- Saludable. Alimentos que la componen.
- Mediterránea. Características.

## 3. Problemas Nutricionales de las Sociedades Desarrolladas.

- Las desigualdades nutricionales en las sociedades.
- La obesidad.
- Anorexia y bulimia.
- La hipertensión arterial.
- Enfermedades Metabólicas (diabetes).

## 4. Interpretación del etiquetado nutricional de los alimentos envasados.

- Características de los alimentos envasados: ingredientes, aditivos, fecha de caducidad, modo de empleo...

## Dieta Familiar y Planificación de menús diarios y semanales.

### 1. Elaboración de menús diarios.

- Variables que intervienen en la elección de los alimentos que constituyen un menú.
- Raciones y medidas caseras.
- Planificación del menú familiar.
- Cálculo y ajuste de la ración alimenticia y el aporte nutritivo.
- Preferencias y gustos personales.

### 2. Alimentación Equilibrada.

- Planificación de menús según las necesidades y características especiales de los miembros de la unidad convivencial.
- Dieta equilibrada en:
  - Adultos.
  - Mayores.

- Convalecientes.
- Discapacitados.

## Conservación, procesado higiene de los alimentos.

### 1. Técnicas de Procesado de los Alimentos.

- Técnicas de procesado de los alimentos: ventajas e inconvenientes de cada una de ellas.
- Alteraciones nutritivas que se producen en los alimentos procesados.
- Métodos de conservación de los alimentos: refrigeración, congelación, vacío...

### 2. Higiene y Seguridad Alimentaria.

- Normativa higiénico-sanitaria.
- Directrices internacionales sobre la higiene alimentaria: "Codex Alimentarius".
- Código alimentario Español.
- Manipuladores de alimentos:

- Normativa vigente.
- Condiciones higiénicas.

- Condiciones que deben reunir los locales y utensilios.

- Riesgos para la salud derivados de una inadecuada manipulación de los alimentos.

- Eliminación de residuos. Tipos y procedimientos.

### 3. Riesgos Toxicológicos.

- Toxiinfecciones alimentarias. Sustancias tóxicas de los alimentos: naturales, de origen químico, derivadas del uso de aditivos, generadas por inadecuada conservación...

- Alteraciones de los alimentos: de origen microbiano, por factores físicos (luz, humedad...) por oxidación...

- La Salmonella.

- Causas más comunes.
- Prevención.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Analizar la composición de una dieta saludable, especificando sus características y beneficios para la salud.

Explicar los conceptos básicos relacionados con la alimentación y la nutrición.

Clasificar los alimentos desde el punto de vista dietético y nutricional.

Describir las funciones básicas de los nutrientes y sus fuentes alimentarias.

Explicar las características de una dieta saludable, especificando las recomendaciones en energía y nutrientes, la importancia de la fibra dietética, otros componentes, etc. así como los tipos de alimentos que debe incluir.

Identificar las raciones y medidas caseras.

Manejar tablas simplificadas de composición de alimentos y tablas de medidas caseras, unidades y raciones.

Describir las características de la dieta Mediterránea y sus beneficios para la salud.

A partir de los datos recogidos por los alumnos sobre sus propios hábitos alimenticios: alimentos ingeridos en un período de tiempo dado, cantidades aproximadas, horario y distribución de comidas a lo largo del día,... estudiar su adecuación a una dieta saludable, analizando:

El correcto ajuste de la ración diaria ingerida.

Calidad y composición de los alimentos.

Correcta distribución horaria.

Posibles desequilibrios, excesos y déficit de nutrientes.

2. Describir las necesidades nutritivo-dietéticas de un individuo, en función de sus características fisiológicas, patológicas y conductuales.

Explicar las características fisiológicas y conductuales que influyen en el estado nutricional del individuo.

Reconocer los principales problemas nutricionales de las sociedades desarrolladas actuales, así como la influencia de la dieta en los estados de salud y enfermedad.

Explicar las características específicas de la alimentación en las personas de edad avanzada y en convalecientes.

Especificar la composición y las características nutritivas de las dietas terapéuticas básicas: hídrica, líquida, blanda, astringente, hipocalórica, hipercalórica, baja en hidratos de carbono, baja en

colesterol, baja en grasas, hiposódica, hipoproteica, hiperproteica,... y los alimentos más recomendables, o en su caso prohibidos, en cada una de ellas.

Manejar prescripciones dietéticas aplicadas a diferentes patologías, analizando la influencia de la dieta en cada una de ellas.

En un supuesto práctico, caracterizado por unas necesidades nutritivas determinadas, y a partir de las prescripciones dietéticas correspondientes:

Interpretar la prescripción dada, establecer los alimentos permitidos, limitados o prohibidos para cada tipo de dieta, los posibles intercambios entre ellos y los ajustes de las raciones diarias, analizando en cada caso, si se cumplen las recomendaciones en energía y nutrientes.

3. Describir los métodos de conservación y procesado de alimentos, precisando las condiciones higiénico-sanitarias que han de cumplir los productos destinados al consumo humano.

Enumerar los métodos de procesado de alimentos, contemplando sus aplicaciones, ventajas, inconvenientes y las alteraciones nutritivas que se originan en cada uno de ellos.

Explicar los métodos más usuales de conservación/higienización aplicados a los alimentos en su procesado industrial.

Relacionar los diferentes métodos de conservación de materias primas, alimentos crudos y elaborados, que se utilizan más habitualmente en el domicilio, seleccionando el más idóneo para cada tipo de alimento e indicando los períodos de validez en función del procedimiento aplicado.

Explicar las alteraciones que pueden sufrir los alimentos durante su período de conservación y las consecuencias que pueden ocasionar desde el punto de vista nutricional y de salud.

Clasificar los aditivos de uso alimenticio, explicando el efecto que cada uno de ellos ocasiona en los alimentos.

Explicar los hábitos y normas higiénicas que deben realizar las personas que trabajan manipulando alimentos de consumo humano.

Precisar los riesgos que para la salud presenta una incorrecta manipulación de los alimentos.

En un supuesto práctico, suficientemente caracterizado, de procesado y conservación de alimentos crudos, semielaborados y elaborados en el domicilio:

Seleccionar el tipo de procesado al que se va a someter a los alimentos que componen el menú en función de las características del producto y de las prescripciones dietéticas existentes.

Elegir el método de conservación más adecuado.

Delimitar los períodos de validez del método aplicado.

4. Confeccionar propuestas de menú diarios y/o semanales, en función de las características de los miembros de la unidad convivencial.

Describir las variables que intervienen en la elección de los alimentos que constituyen un menú.

Enumerar los alimentos que deben formar parte de la dieta diaria de la unidad convivencial, teniendo en cuenta las especificaciones dietéticas de cada caso.

En un caso práctico, suficientemente caracterizado, de confección del menú de una semana para una unidad convivencial tipo:

Seleccionar los alimentos que deben estar presentes en la dieta.

Efectuar el cálculo y ajuste de las cantidades necesarias/día.

Combinar los alimentos en función de su aporte nutritivo y de las preferencias de la familia.

Analizar si el menú se ajusta a las recomendaciones en energía y nutrientes y cumple las características que ha de tener una dieta saludable.

A partir del menú diseñado, elaborar propuestas de cambios o de nuevos menús que se ajusten a mayores y/o convalientes, señalando:

Cambios de alimentos en función de las restricciones dietéticas (dieta baja en sodio, dieta pobre en colesterol, dieta baja en hidratos de carbono, dieta rica en fibra,...).

Efectuar los ajustes en la ración diaria.

Evaluar si los nuevos menús se ajustan a las recomendaciones en energía y nutrientes específicos de cada caso.

#### MÓDULO PROFESIONAL 8: ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN LA PEQUEÑA EMPRESA

Asociado a la Unidad de Competencia 5: Realizar la administración, gestión y comercialización en una pequeña empresa o taller.

#### CAPACIDADES TERMINALES

1. Analizar las diferentes formas jurídicas vigentes de empresa, señalando la más adecuada en función de la actividad económica y los recursos disponibles.

2. Evaluar las características que definen los diferentes contratos laborales vigentes más habituales en el sector.

3. Analizar los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa, su organización, su tramitación y su constitución.

4. Definir las obligaciones mercantiles, fiscales y laborales que una empresa tiene para desarrollar su actividad económica legalmente.

5. Aplicar las técnicas de relación con los clientes y proveedores, que permitan resolver situaciones comerciales tipo.

6. Analizar las formas más usuales en el sector de promoción de ventas de productos o servicios.

7. Elaborar un proyecto de creación de una pequeña empresa o taller, analizando su viabilidad y explicando los pasos necesarios.

#### CONTENIDOS

La empresa y su entorno.

1. Concepto jurídico-económico de empresa.

2. Definición de la actividad.

3. Localización, ubicación y dimensión legal de la empresa.

Formas jurídicas de las empresas.

1. El empresario individual.

2. Sociedades.

3. Análisis comparativo de los distintos tipos de empresas.

Gestión de constitución de una empresa.

1. Relación con organismos oficiales.

2. Trámites de constitución.

3. Ayudas y subvenciones al empresario.

4. Fuentes de financiación.

Gestión de personal.

1. Convenio del sector.

2. Diferentes tipos de contratos laborales.

3. Nómina.

4. Seguros sociales.

Gestión administrativa.

1. Documentación administrativa.

2. Contabilidad y libros contables.

3. Inventario y valoración de existencias.

4. Cálculo del coste, beneficio y precio de venta.

Gestión comercial.

1. Elementos básicos de la comercialización.

2. Técnicas de venta y negociación.

3. Atención al cliente.

Obligaciones fiscales.

1. Calendario fiscal.

2. Impuestos más importantes que afectan a la actividad de la empresa.

3. Liquidación de IVA e IRPF.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Analizar las diferentes formas jurídicas vigentes de empresa, señalando la más adecuada en función de la actividad económica y los recursos disponibles.

Especificar el grado de responsabilidad legal de los propietarios, según las diferentes formas jurídicas de empresa.

Identificar los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según su forma jurídica.

Especificar las funciones de los órganos de gobierno establecidas legalmente para los distintos tipos de sociedades mercantiles.

Distinguir el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de empresa.

Esquematizar, en un cuadro comparativo, las características legales básicas identificadas para cada tipo jurídico de empresa.

A partir de unos datos supuestos sobre capital disponible, riesgos que se van a asumir, tamaño de la empresa y número de socios,

en su caso, seleccionar la forma jurídica más adecuada explicando ventajas e inconvenientes.

2. Evaluar las características que definen los diferentes contratos laborales vigentes más habituales en el sector.

Comparar las características básicas de los distintos tipos de contratos laborales, estableciendo sus diferencias respecto a la duración del contrato, tipo de jornada, subvenciones y exenciones, en su caso.

A partir de un supuesto simulado de la realidad del sector:

Determinar los contratos laborales más adecuados a las características y situación de la empresa supuesta.

Cumplimentar una modalidad de contrato.

3. Analizar los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa, su organización, su tramitación y su constitución.

Explicar la finalidad de los documentos básicos utilizados en la actividad económica normal de la empresa.

A partir de unos datos supuestos, cumplimentar los siguientes documentos:

Factura.

Albarán.

Nota de pedido.

Letra de cambio.

Cheque.

Recibo.

Explicar los trámites y circuitos que recorren en la empresa cada uno de los documentos.

Enumerar los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa, nombrando el organismo donde se tramita cada documento, el tiempo y forma requeridos.

4. Definir las obligaciones mercantiles, fiscales y laborales que una empresa tiene para desarrollar su actividad económica legalmente.

Identificar los impuestos indirectos que afectan al tráfico de la empresa y los directos sobre beneficios.

Describir el calendario fiscal correspondiente a una empresa individual o colectiva en función de una actividad productiva, comercial o de servicios determinada.

A partir de unos datos supuestos cumplimentar:

Alta y baja laboral.

Nómina.

Liquidación de la Seguridad Social.

Enumerar los libros y documentos que tiene que tener cumplimentados la empresa con carácter obligatorio según la normativa vigente.

5. Aplicar las técnicas de relación con los clientes y proveedores, que permitan resolver situaciones comerciales tipo.

Explicar los principios básicos de técnicas de negociación con clientes y proveedores, y de atención al cliente.

A partir de diferentes ofertas de productos o servicios existentes en el mercado.

Determinar cuál de ellas es la más ventajosa en función de los siguientes parámetros:

Precios del mercado.

Plazos de entrega.

Calidades.

Transportes.

Descuentos.

Volumen de pedido.

Condiciones de pago.

Garantía.

Atención post-venta.

6. Analizar las formas más usuales en el sector de promoción de ventas de productos o servicios.

Describir los medios más habituales de promoción de ventas en función del tipo de producto y/o servicio.

Explicar los principios básicos del merchandising.

7. Elaborar un proyecto de creación de una pequeña empresa o taller, analizando su viabilidad y explicando los pasos necesarios.

El proyecto deberá incluir:

Los objetivos de la empresa y su estructura organizativa.

Justificación de la localización de la empresa.

Análisis de la normativa legal aplicable.

Plan de inversiones.

Plan de financiación.

Plan de comercialización.

Rentabilidad del proyecto.

## MÓDULO PROFESIONAL 9: NECESIDADES FÍSICAS Y PSICOSOCIALES DE COLECTIVOS ESPECÍFICOS

Módulo transversal.

### CAPACIDADES TERMINALES

1. Analizar el proceso de cambio sufrido por las personas a lo largo de la evolución vital y los cambios sufridos en función de la edad, la discapacidad y/o la convalecencia.

2. Identificar los tipos de discapacidades más frecuentes y las implicaciones que tienen en el desarrollo autónomo de las personas.

3. Describir las principales características y necesidades de atención que presentan las personas dependientes y su entorno familiar.

4. Aplicar técnicas y procedimientos de observación para la detección de necesidades y conocimiento de la evolución física y psicosocial de las personas.

5. Identificar y mostrar las actitudes, los valores y los principios éticos que debe manifestar el profesional responsable de atención directa, conociendo los tipos de relaciones que se establecen con personas dependientes y con su entorno familiar.

6. Identificar las ayudas técnicas existentes en el mercado y su aportación a la calidad de vida de las personas dependientes.

### CONTENIDOS

Necesidades básicas del ser humano bajo el punto de vista holístico.

1. Definición de las necesidades.

2. Relación de las necesidades con las diferentes etapas del ciclo vital.

3. Valoración de la satisfacción de las necesidades.

El proceso de envejecimiento.

1. Concepto y teoría.
2. Características y cambios biológicos, psicosociales y de las capacidades cognitivas.
3. Los grandes síndromes geriátricos.
4. La sexualidad en las personas mayores. Incidencias en la calidad de vida.
5. Evolución del entrono social de la persona mayor.
6. Concepción social del envejecimiento. Factores.
7. Peculiaridades psicológicas: etapas evolutivas y sus parámetros de referencia, alteraciones de la conducta, fisiopatologías.
8. Necesidades especiales de atención en la vida diaria, en la relación y comunicación social y en el apoyo físico, personal y afectivo.
9. Protocolos de valoración geriátrica.

Las discapacidades.

1. Enfoque histórico y actual del concepto de disminución.
2. Conceptos: deficiencia, discapacidad y minusvalía. Clasificación.
3. Discapacidad: neurológica, física, sensorial, enfermedad mental y psíquica.
4. Tipos y etiologías más frecuentes.
5. Características y necesidades psicosociales y cognitivas especiales propias de las personas discapacitadas.
6. La sexualidad de las personas discapacitadas.
7. Consecuencias psicosociales de la discapacidad y su evolución.
8. Niveles de intervención según las necesidades planteadas.
9. Apoyos y su selección: individuales, otras personas, tecnológicos y otros servicios.
10. La inserción ocupacional y laboral del discapacitado: empleo ordinario, empleo con apoyo, empleo protegido.

La enfermedad y la convalecencia.

1. Concepto de salud. Concepto de enfermedad.

2. Factores que condicionan la salud: ambientales, biológicos, asociados al estilo de vida...
3. Factores que intervienen en la enfermedad y en la convalecencia.
4. La persona ante la enfermedad.
5. Características y necesidades psicosociales y cognitivas especiales propias de las personas que padecen la enfermedad y/o la convalecencia.
6. Enfermedades y procesos crónicos, de incapacitados, terminales.
7. La muerte. Elaboración del luto. Intervención del técnico en las situaciones de duelo en el ámbito familiar y en el institucional.
8. Niveles de intervención según los niveles de enfermedad y convalecencia.
9. Programas de promoción de la salud y de prevención de enfermedades específicas.

La enfermedad mental.

1. Nociones de normalidad y anormalidad psicológica: criterios de salud mental.
2. Factores relacionados con la aparición de la enfermedad: endógenos, sociales, culturales, relacionados con el estilo de vida...
3. Evolución del concepto de enfermedad mental. Enfoques actuales.
4. Alteraciones de los procesos cognitivos, afectivos y de la personalidad.
5. Síndromes psiquiátricos: Neurosis, psicosis, estados depresivos, trastornos de personalidad, trastornos psicosomáticos, estados demenciales.
6. Pautas generales de intervención ante pacientes con problemas psíquicos.

La unidad de convivencia con personas dependientes.

1. Definición de unidad de convivencia con personas dependientes.
2. Tipología de unidades de convivencia con personas dependientes.
3. Funciones de la unidad de convivencia con personas dependientes.

La observación y el registro de la evolución funcional del usuario.

1. Técnicas e instrumentos de observación: características, utilidad y manejo.

2. Interpretación y manejo de protocolos de observación y registro.

La adaptación a la institución de las personas dependientes.

1. Justificación y características de la adaptación a la institución.

2. Factores que favorecen o dificultan la adaptación.

3. El apoyo durante el periodo de adaptación a la institución. Tipos: emocional, instrumental, informacional y estrategias de intervención.

El profesional de atención directa en el marco general de las prestaciones sociales a las personas dependientes.

1. Principios éticos de la intervención psicosocial con personas y colectivos con necesidades especiales.

2. Capacidades de relación interpersonal del profesional: Escucha activa, comunicación verbal y no verbal, empatía, asertividad, inteligencia emocional, habilidades para la resolución de conflictos.

3. Funciones, actitudes y valores del técnico en atención sociosanitaria.

4. Técnicas favorecedoras de las relaciones sociales.

5. Atención integral de las personas. Técnicas de humanización de ayuda.

6. Dinámica de la relación de ayuda y apoyo emocional con personas dependientes.

7. Dificultades, límites y prevención de riesgos psicológicos.

Ayudas técnicas y tecnológicas para la vida cotidiana.

1. Concepto, tipología, características y utilidades de las ayudas técnicas que facilitan la autonomía en la vida diaria:

Terapia y entrenamiento.

Cuidado personal.

Movilidad.

Vivienda.

Comunicación.

Manejo de productos.

Ocio y esparcimiento.

2. Criterios de selección.

3. Condiciones de uso y mantenimiento.

La observación y el registro de la evolución funcional.

1. Técnicas e instrumentos de observación aplicados a las situaciones de la vida cotidiana.

2. Materiales de registro, características, utilidad y manejo.

3. Interpretación y manejo de protocolos de observación y registro aplicados a los distintos contextos de intervención y a las actividades desarrolladas.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Analizar el proceso de cambio sufrido por las personas a lo largo de la evolución vital y los cambios sufridos en función de la edad, la discapacidad y/o la convalecencia.

Identificar las necesidades básicas del ser humano relacionándolas con las diferentes etapas del ciclo vital.

Describir el proceso de cambio que sufren las personas a lo largo de su evolución vital en sus aspectos biológicos, psicológicos y relacionales.

Explicar la evolución y características de la sexualidad de las personas mayores y/o discapacitadas.

Identificar los cambios de carácter social que sufre la persona y su entorno a lo largo de su evolución vital, a consecuencia de su discapacidad o a lo largo de los procesos de enfermedad y/o convalecencia.

2. Identificar los tipos de discapacidades más frecuentes y las implicaciones que tienen en el desarrollo autónomo de las personas.

Clasificar las etiologías y tipos de discapacidad más frecuentes, identificando las implicaciones que cada una tiene en el desenvolvimiento autónomo de la persona que la padece.

Explicar la importancia del ambiente en la evolución funcional de las personas dependientes, determinando los factores de mayor incidencia.

3. Describir las principales características y necesidades de atención que presentan las personas dependientes y su entorno familiar.

Relacionar los cambios biológicos, psicológicos y sociales propios de los colectivos de intervención con las dificultades que acarrear para el desenvolvimiento diario de la persona en sus hábitos de

autonomía personal, en su relación y comunicación con el entorno, en su inserción ocupacional y/o laboral.

Identificar las principales manifestaciones de deterioro personal y/o social propias de las personas mayores y/o discapacitadas, explicando las necesidades de apoyo que presentan: aspectos físicos, psicológicos y sociales.

En casos prácticos suficientemente caracterizados, donde se especifique el deterioro sensorial, psicomotor, cognitivo... sufrido por la persona mayor o discapacitada, especificar su incidencia en la autonomía personal y en el desenvolvimiento cotidiano en el entorno, extrayendo la información necesaria para la intervención del profesional de atención directa.

Describir las conductas y comportamientos característicos de las personas dependientes.

Analizar las principales necesidades de intervención que presentan las personas dependientes y su entorno familiar.

A partir de supuestos prácticos, suficientemente caracterizados, identificar las situaciones de riesgo más comunes asociadas a las personas dependientes y a su entorno familiar.

Citar las principales necesidades de la unidad convivencial con personas dependientes:

De información, orientación y organización.

De apoyo psicoafectivo y descarga emocional.

De apoyo interaccional.

De atención a las necesidades básicas de la vida diaria.

De ocio y tiempo libre.

Describir las conductas y comportamientos característicos de las personas dependientes durante el período de adaptación a una institución, identificando las principales necesidades de intervención que se presentan.

Explicar los comportamientos y actitudes que se deberán mantener con la familia en las situaciones de duelo.

4. Aplicar técnicas y procedimientos de observación para la detección de necesidades y conocimiento de la evolución física y psicosocial de las personas.

Describir las técnicas y procedimientos de observación adecuados para la detección de las características y necesidades de atención individuales.

Analizar distintos instrumentos de observación prediseñados y adaptados a diferentes actividades de la vida diaria, determinando su validez:

Identificar los procedimientos de registro para la recopilación de observaciones.

Aplicar diversos instrumentos de observación prediseñados a situaciones reales o simuladas, identificando los hechos y las conductas más significativas.

5. Identificar y mostrar las actitudes, los valores y los principios éticos que debe manifestar el profesional responsable de atención directa, conociendo los tipos de relaciones que se establecen con personas dependientes y con su entorno familiar.

Identificar las actitudes y valores que deben mantenerse en las intervenciones profesionales dirigidas a las personas con necesidades especiales.

Mostrar las actitudes y valores requeridos para el desarrollo de las funciones propias del técnico.

Identificar la dinámica que se establece en la relación de ayuda: dificultades más frecuentes, límites y prevención de los riesgos psicológicos para el profesional.

A partir de casos prácticos donde se describan intervenciones de atención a distintas personas dependientes (mayores, discapacitados, enfermos crónicos, enfermos terminales,...), suficientemente caracterizados:

Identificar los comportamientos profesionales que se describen.

Analizar las actitudes que deben ser manifestadas por el técnico: naturalidad en el trato, empatía, respeto, aceptación, escucha activa, autocontrol emocional, valoración de autonomía personal, confidencialidad, privacidad, intimidad,...

Identificar las características de la dinámica establecida en la relación de ayuda. Justificar su validez, adecuación a la situación planteada y su aportación al apoyo emocional del usuario.

6. Identificar las ayudas técnicas existentes en el mercado y su aportación a la calidad de vida de las personas dependientes.

Clasificar los diferentes tipos de ayudas técnicas existentes en función de su utilidad en el desenvolvimiento cotidiano de la persona.: Movilidad. Desplazamiento. Comunicación. Seguridad.

A partir de catálogos, explicar las características de diferentes ayudas técnicas.

En supuestos prácticos suficientemente contextualizados, tanto por las necesidades que presente el usuario como por las condiciones del entorno, determinar las ayudas técnicas que deberían aplicarse.

## MÓDULO PROFESIONAL 10: COMUNICACIÓN ALTERNATIVA

Módulo transversal.

### CAPACIDADES TERMINALES

1. Analizar la importancia de la comunicación dentro del desarrollo psicosocial de la persona.
2. Desarrollar estrategias comunicativas adecuadas para favorecer el desenvolvimiento diario y la relación social de usuarios con dificultades especiales de comunicación, manejando los recursos disponibles.
3. Utilizar los sistemas alternativos de comunicación (SAC), más usuales para la resolución de las situaciones cotidianas de atención y la mejora de la relación social de las personas con dificultades específicas.

### CONTENIDOS

El proceso de comunicación. Conceptos fundamentales.

1. Adquisición y desarrollo.
2. Funciones comunicativas.
3. Elementos y factores.
4. Comunicación y autodeterminación.
5. Comunicación y calidad de vida.
6. Contextos y estilos interactivos.
7. Recursos y estrategias.
8. Alteraciones en el proceso de la comunicación.

Necesidades especiales de comunicación.

1. Principales dificultades comunicativas: temporales y permanentes y su incidencia y repercusión en el desenvolvimiento personal y social.
2. Clasificación y características psicofísicas. Conductas y manifestaciones tipo.
3. Necesidades y demandas especiales que se originan a la hora de atender a las personas con dificultades de comunicación.
4. Códigos no formalizados. Recursos. Elaboración, aplicación y uso.

5. Elaboración de estrategias de intervención específicas.

Ayudas técnicas en la comunicación alternativa.

1. Clasificación: básicas, electrónicas, facilitadoras de autonomía.
2. Características y utilidades.
3. Uso y manejo.
4. Adaptación a las diferentes necesidades individuales.

Sistemas alternativos de comunicación.

1. Definición de los SAC. Características generales. Clasificación: SAC con ayuda y SAC sin ayuda.
2. Conocimiento de los sistemas alternativos de comunicación más utilizados en España: Bliss, SPC, Braille SLE, Sistema de comunicación bimodal. Especificidades de cada uno. Condiciones de uso.
3. Problemas al implantar un sistema alternativo de comunicación.
4. Intervención del técnico en la implantación y aplicación de un sistema alternativo de comunicación:

- Estilos interactivos.
- Expresividad y creatividad.
- Resolución de problemas.

5. Valoración de la estructura comunicativa del ambiente.
6. Instrumentos de registro de conductas comunicativas.
7. Estrategias de intervención específicas.

8. Sintaxis y estructuras lingüísticas básicas de Bliss, SPC y LSE.

9. Vocabulario básico adaptado a las necesidades profesionales del técnico.

10. Utilización sistemática de los lenguajes alternativos Bliss, SPC y LSE en actividades simuladas de situaciones de la vida cotidiana y de intervención profesional a nivel comprensivo y expresivo.

11. Elaboración y aplicación del repertorio expresivo necesario para las actividades de apoyo y atención física y psicosocial: expresión de demandas, manifestación de sentimientos, solicitud de información,...

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Analizar la importancia de la comunicación dentro del desarrollo psicosocial de la persona.

Explicar los conceptos básicos relacionados con la adquisición, desarrollo y funcionalidad de la comunicación y el lenguaje.

En un caso práctico en el que se describa una situación cotidiana de relación social, identificar los procesos de comunicación implicados, determinando los elementos que intervienen y los factores que inciden en cada uno de ellos.

Explicar la influencia de la comunicación en el desenvolvimiento diario de las personas como factor estructurante y regulador de conductas, y su aportación a la calidad de vida del individuo.

Describir los estilos de interacción y los contextos más adecuados para potenciar la espontaneidad y la fluidez comunicativa: no directivo, responsivo, flexible,...

A partir de supuestos prácticos suficientemente contextualizados en los que se describan situaciones comunicativas entre profesional y usuarios, identificar los contextos y las características interactivas de cada situación, valorando en cada caso su oportunidad y aportación para fomentar la fluidez y la participación espontánea en la comunicación.

Identificar los principales recursos y estrategias de actuación favorecedores de la comunicación en diferentes contextos de intervención: domicilio, institución, atención individual, atención grupal,...

2. Desarrollar estrategias comunicativas adecuadas para favorecer el desenvolvimiento diario y la relación social de usuarios con dificultades especiales de comunicación, manejando los recursos disponibles.

Establecer las principales dificultades de comunicación, permanentes y temporales, existentes en la población.

Determinar las principales características y las necesidades especiales que presentan las personas con dificultades comunicativas en su desenvolvimiento diario.

Identificar las conductas tipo características de las personas que sufren dificultades de comunicación.

A partir de casos prácticos caracterizados por el tipo y grado de discapacidad del usuario, determinar las aportaciones, posibilidad de adaptación y condiciones de uso de las diferentes ayudas técnicas a la comunicación existentes en el mercado.

Identificar otros recursos que pueden aplicarse como códigos arbitrarios específicos para favorecer y facilitar la comunicación: escritura, dibujos sencillos, objetos reales o en miniatura, fotos, ... explicando su interés y posibilidades de uso.

Diseñar un código arbitrario adaptado a las necesidades de actuación y a las características comunicativas presentadas por el usuario en un caso dado de atención domiciliaria.

Analizar las estrategias comunicativas que deberán aplicarse a la hora de llevar a cabo las intervenciones de atención en función de las dificultades específicas de comunicación presentadas por el usuario: sordera, ausencia o dificultades de habla, sordoceguera,...

En un caso práctico dado, de un usuario con necesidades especiales de comunicación suficientemente caracterizado por el tipo y grado de discapacidad:

Identificar los problemas específicos, derivados de su incapacidad, que se plantearán a lo largo de su desenvolvimiento diario.

Enumerar las necesidades especiales de comunicación que deberán preverse a la hora de planificar y desarrollar las actividades de atención.

Definir las estrategias comunicativas que se deberán aplicar para garantizar la correcta atención física, afectiva y relacional y la calidad de vida del usuario.

Identificar y diseñar las ayudas técnicas que podrían aplicarse en el caso práctico anterior y los requisitos de ubicación y uso que deberían mantenerse.

3. Utilizar los sistemas alternativos de comunicación (SAC), más usuales para la resolución de las situaciones cotidianas de atención y la mejora de la relación social de las personas con dificultades específicas.

Explicar las características de los principales sistemas de comunicación alternativos (SAC) utilizados en nuestro contexto cultural, identificando su utilidad y condiciones específicas de uso.

Identificar el código establecido y la sintaxis básica de los dos principales sistemas alternativos de comunicación con ayuda: Bliss y SPC.

Crear y comprender mensajes sencillos mediante ambos sistemas.

A partir de un supuesto práctico de atención domiciliaria de un usuario que carece de habla:

Crear los mensajes básicos adecuados, en Bliss y SPC, para garantizar la correcta comunicación entre el usuario y el técnico a la hora de llevar a cabo su cuidado y atención integral a lo largo del día.

Diseñar a partir de estos recursos: escritura, fotos, objetos, dibujos, un código de apoyo que facilite la comunicación y atención integral al usuario.

Describir los principales sistemas de comunicación sin ayuda: lengua de signos española (LSE) y sistema bimodal, identificando sus características, diferencias y utilidad.

Identificar los diferentes tipos de signos existentes y las principales reglas sintácticas del LSE.

A partir de los signos de la LSE:

Producir, comprender mensajes sencillos y mantener conversaciones sobre temas cotidianos entre el grupo de clase.

Aplicarlos al sistema bimodal, acompañando a las producciones orales de intercambios comunicativos básicos.

A partir de supuestos prácticos de atención a usuarios con problemas auditivos, construir los mensajes básicos necesarios para garantizar la correcta comunicación entre usuario y técnico a la hora de llevar a cabo su correcta atención diaria:

Aplicando un sistema bimodal.

Utilizando la lengua de signos española (LSE).

## MÓDULO PROFESIONAL II: RELACIONES EN EL EQUIPO DE TRABAJO.

Módulo transversal.

### CAPACIDADES TERMINALES

1. Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación para recibir y transmitir instrucciones e información.

2. Afrontar los conflictos y resolver, en el ámbito de sus competencias, problemas que se originen en el entorno de un grupo de trabajo.

3. Trabajar en equipo y, en su caso, integrar y coordinar las necesidades del grupo de trabajo en unos objetivos, políticas y/o directrices predeterminados.

4. Participar y/o moderar reuniones colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.

5. Analizar el proceso de motivación relacionándolo con su influencia en el clima laboral.

### CONTENIDOS

La comunicación en la empresa.

1. Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.

2. Tipos de comunicación y etapas de un proceso de comunicación.

3. Redes, canales y medios de comunicación.

4. Identificación de las dificultades/barreras en la comunicación.

5. Utilización de la comunicación expresiva (oratoria escrita).

6. Utilización de la comunicación receptiva (escucha lectura).

7. Procedimientos para lograr la escucha activa.

8. Justificación de la comunicación como generadora de comportamientos.

Negociación y solución de problemas.

1. Concepto, elementos y estrategias de negociación.

2. Proceso de resolución de problemas.

3. Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.

4. Aplicación de los métodos más usuales para la resolución de problemas y la toma de decisiones en grupo.

Equipos de trabajo.

1. Visión del individuo como parte del grupo.

2. Tipos de grupos y de metodologías de trabajo en grupo.

3. Aplicación de técnicas para la dinamización de grupos.

4. La reunión como trabajo en grupo. Tipos de reuniones.

5. Etapas de una reunión.

6. Identificación de la tipología de participantes en una reunión.

7. Análisis de los factores que afectan al comportamiento de un grupo.

La motivación.

1. Definición de la motivación.

2. Descripción de las principales teorías de la motivación.

3. Relación entre motivación y frustración.

4. El concepto de clima laboral.

5. El clima laboral como resultado de la interacción de la motivación de los trabajadores.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación para recibir y transmitir instrucciones e información.

Describir los elementos básicos de un proceso de comunicación.

Clasificar y caracterizar las etapas del proceso de comunicación

Identificar las barreras a interferencias que dificultan la comunicación.

En supuestos prácticos de recepción de instrucciones, analizar su contenido distinguiendo:

El objetivo fundamental de la instrucción.

El grado de autonomía para su realización.

Los resultados que se deben obtener.

Las personas a las que debe informar.

Quién, cómo y cuándo se debe controlar el cumplimiento de la instrucción.

Transmitir la ejecución práctica de ciertas tareas, operaciones o movimientos comprobando la eficacia de la comunicación.

Demostrar interés por la descripción verbal precisa de situaciones y por la utilización correcta del lenguaje.

2. Afrontar los conflictos y resolver, en el ámbito de sus competencias, problemas que se originen en el entorno de un grupo de trabajo.

En casos prácticos, identificar los problemas, factores y causas que generan un conflicto.

Definir el concepto y los elementos de la negociación.

Demostrar tenacidad y perseverancia en la búsqueda de soluciones a los problemas.

Discriminar entre datos y opiniones.

Exigir razones y argumentaciones en la toma de postura propia y ajena.

Presentar ordenada y claramente el proceso seguido y los resultados obtenidos en la resolución de un problema.

Identificar los tipos y la eficacia de los posibles comportamientos en una situación de negociación.

Superar equilibrada y armónicamente las presiones e intereses entre los distintos miembros de un grupo.

Explicar las diferentes posturas e intereses que pueden existir entre los trabajadores y la dirección de una organización.

Respetar otras opiniones demostrando un comportamiento tolerante ante conductas, pensamientos o ideas no coincidentes con las propias.

Comportarse en todo momento de manera responsable y coherente.

3. Trabajar en equipo y, en su caso, integrar y coordinar las necesidades del grupo de trabajo en unos objetivos, políticas y/o directrices predeterminados.

Describir los elementos fundamentales de funcionamiento de un grupo y los factores que pueden modificar su dinámica.

Explicar las ventajas del trabajo en equipo frente al individual.

Analizar los estilos de trabajo en grupo.

Describir las fases de desarrollo de un equipo de trabajo.

Identificar la tipología de los integrantes de un grupo.

Describir los problemas más habituales que surgen entre los equipos de trabajo a lo largo de su funcionamiento.

Describir el proceso de toma de decisiones en equipo: la participación y el consenso.

Adaptarse e integrarse en un equipo, colaborando, dirigiendo o cumpliendo las órdenes según los casos.

Aplicar técnicas de dinamización de grupos de trabajo.

Participar en la realización de un trabajo o en la toma de decisiones que requieran un consenso.

Demostrar conformidad con las normas aceptadas por el grupo.

4. Participar y/o moderar reuniones colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.

Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.

Identificar la tipología de participantes en una reunión.

Describir las etapas de desarrollo de una reunión.

Aplicar las técnicas de moderación de reuniones.

Exponer las ideas propias de forma clara y concisa.

5. Analizar el proceso de motivación relacionándolo con su influencia en el clima laboral.

Describir las principales teorías de la motivación.

Definir la motivación y su importancia en el entorno laboral.

Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.

Definir el concepto de clima laboral y relacionarlo con la motivación.

## MÓDULO PROFESIONAL 12: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

### CAPACIDADES TERMINALES

1. Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a su salud y aplicar medidas de protección y prevención correspondientes.

2. Aplicar medidas sanitarias básicas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.

3. Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.

4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.

5. Interpretar el marco legal y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

6. Poseer una visión global de los ámbitos en que puede insertarse la actividad profesional del técnico en atención sociosanitaria, que le permita adaptarse a los entornos y a los cambios económicos u organizativos que se produzcan.

### CONTENIDOS

Salud laboral.

1. Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida.

2. Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos, organizativos.

3. Medidas de prevención y protección.

4. Casos prácticos.

5. Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

6. Aplicación de técnicas de primeros auxilios:

- Conciencia/inconsciencia.

- Reanimación cardiopulmonar.

- Traumatismos.

- Salvamento y transporte de accidentados.

Legislación y relaciones laborales.

1. Derecho laboral: normas fundamentales nacionales y comunitarias.

2. La relación laboral. Modalidades de contratación. Suspensión y extinción.

3. Seguridad Social y otras prestaciones.

4. Órganos de representación.

5. Convenio colectivo. Negociación colectiva.

Orientación e inserción socio-laboral.

1. El mercado laboral. Estructura. Perspectivas del entorno.

2. El proceso de búsqueda de empleo. Fuentes de información; mecanismos de oferta-demanda y selección.

3. Iniciativas para el trabajo por cuenta propia. La empresa.

4. Tipos de empresa. Trámites de constitución de pequeñas empresas.

5. Recursos de auto-orientación. Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales.

6. Elaboración de itinerarios formativos profesionalizadores.

7. La toma de decisiones.

La actividad profesional del técnico sociosanitario en diversas instituciones públicas o privadas de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

1. Los servicios sociales municipales.

2. La atención domiciliaria.

3. Los centros residenciales de mayores, discapacitados psíquicos, físicos o sensoriales.

4. Los centros de día de mayores, discapacitados y enfermos.

5. Los pisos tutelados de mayores, enfermos y discapacitados.

6. Los centros de inserción ocupacional.

7. Los centros de ocio para discapacitados.

8. Las asociaciones de los diferentes colectivos a los que se dirige la actuación del técnico en atención sociosanitaria.

9. Las organizaciones no gubernamentales.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a su salud y aplicar medidas de protección y prevención correspondientes.

Identificar, en situaciones de trabajo tipo, los factores de riesgo existentes.

Describir los daños a la salud en función de los factores de riesgo que los generan.

Identificar las medidas de protección y prevención en función de la situación de riesgo.

2. Aplicar medidas sanitarias básicas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.

Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones.

Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes.

Realizar la ejecución de las técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado,...), aplicando los protocolos establecidos.

3. Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.

Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente.

Describir el proceso que hay que seguir y elaborar la documentación necesaria para la obtención de un empleo, partiendo de una oferta de trabajo de acuerdo con su perfil profesional.

Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios, de acuerdo con la legislación vigente para constituirse en trabajador por cuenta propia.

4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.

Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimiento propios con valor profesionalizador.

Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.

Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.

5. Interpretar el marco legal y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio colectivo,...), distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.

Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una "liquidación de haberes".

En un supuesto de negociación colectiva tipo:

Describir el proceso de negociación.

Identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividad, tecnológicas,...) objeto de la negociación.

Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.

Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.

6. Poseer una visión global de los ámbitos en que puede insertarse la actividad profesional del técnico en atención sociosanitaria, que le permita adaptarse a los entornos y a los cambios económicos u organizativos que se produzcan.

Identificar el desarrollo profesional del técnico en atención sociosanitaria en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Valorar la importancia de la toma de decisiones sobre propuestas en favor de mejorar el proceso, producto y servicios del técnico de atención sociosanitaria.

Conocer los diferentes campos de actuación del técnico de atención sociosanitaria.

Conocer las diferentes áreas de intervención del técnico en atención sociosanitaria.

Describir las funciones y actuaciones del técnico en atención sociosanitaria en las diferentes instituciones.

Elaborar un mapa de recursos de la Comunidad Autónoma de Extremadura en donde poder desarrollar su labor profesional.

Valorar la actuación del técnico de atención sociosanitaria en las diferentes instituciones.

Desarrollar una actitud positiva para el desarrollo de la formación en centros de trabajo.

### MÓDULO PROFESIONAL 13: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

#### CAPACIDADES TERMINALES

1. Colaborar y participar en el centro de trabajo, integrándose en el equipo asignado de forma activa y responsable.
2. Actuar conforme a las normas profesionales y de seguridad personal, así como de los materiales, de los equipos y de las instalaciones utilizados en las actividades inherentes al puesto de trabajo.
3. Realizar las actividades de atención en sus necesidades físicas de los usuarios.
4. Acompañar y apoyar a los usuarios en la realización de actividades específicas, programadas en el plan de cuidados individualizado.
5. Apoyar y acompañar al usuario o a los usuarios en sus actividades de ocio y tiempo libre.
6. Supervisar o realizar el mantenimiento del entorno material del usuario, garantizando sus adecuadas condiciones para el desenvolvimiento diario y su calidad de vida.

#### CONTENIDOS

El centro de trabajo.

1. Características y fines.
2. Régimen jurídico y competencias.
3. Sistema organizativo.
4. Comunicaciones: niveles, cauces y documentación.
5. El trabajo en equipo. Modelo de trabajo. Dinámica interna. Intervención del técnico.

Desarrollo de actividades de atención física.

1. Análisis del plan de cuidados individualizado.
2. Importancia de la transmisión de información al usuario y a la familia de las intervenciones y actividades que se han de realizar.
3. Selección y preparación de los materiales de la actividad.
4. Aplicación de técnicas de limpieza, desinfección y esterilización.

5. Preparación de los espacios de la actividad.

6. Cuidado de los materiales y espacios. Normas laborales según tipo de empresa.

7. Aplicación de ayudas técnicas.

8. Aplicación de las técnicas y estrategias de atención física, aseo e higiene del usuario, según tipo de intervención.

9. Adaptación a las necesidades especiales del caso asignado.

10. Desarrollo de actividades de movilidad, desplazamiento y traslado.

11. Desarrollo de actividades de atención sanitaria. Aplicación de técnicas de obtención de muestras de excretas; de aplicación de tratamientos locales de frío-calor; de medición y registro de constantes vitales.

12. Desarrollo de actividades de ayuda a la ingesta.

13. Aplicación ayudas técnicas y estrategias adecuadas a la actividad y a la situación individual del caso asignado.

14. Resolución de contingencias. Aplicaciones prácticas.

15. Problemas de la práctica cotidiana: relaciones con el entorno, afectividad y competencia profesional.

16. Utilización de los canales y medios de comunicación adecuados. Uso de los sistemas alternativos de comunicación.

17. Medios y procedimientos de registro y transmisión de información.

Desarrollo de actividades de acompañamiento y apoyo en la realización de actividades.

1. Análisis del programa de la institución y de la documentación de los casos asignados.

2. Identificación de las necesidades específicas de ayuda y de relación social de los casos asignados.

3. Aplicación y ajuste de ayudas técnicas prescritas en cada caso.

4. Preparación de espacios y materiales.

5. Uso de protocolos de actuación. Aplicación de técnicas de ayuda en el desarrollo de actividades rehabilitadoras, ocupacionales y de mantenimiento físico y cognitivo. Actitudes profesionales. Estrategias de intervención. Establecimiento de relaciones afectivas, normativas, de identidad.

6. Aplicación de técnicas de creación y mantenimiento de hábitos de autonomía.

7. Utilización de los canales y medios de comunicación adecuados. Uso de los sistemas alternativos de comunicación.
  8. Resolución de conflictos o contingencias. Aplicación de técnicas y estrategias.
  9. Recursos de ocio y tiempo libre existentes en el entorno. Características, requisitos y formas de acceso. Peculiaridades de los colectivos de intervención asignados. Diferencias significativas. Intereses y demandas individuales. Gestión de medios y recursos.
  10. Acompañamiento y ayuda en los períodos de tiempo libre. Aplicación de técnicas de información y motivación del usuario y del entorno familiar.
  11. Aplicación de técnicas plásticas de decoración y ambientación de espacios.
  12. Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre. Aplicación de técnicas de animación y dinamización. Estrategias de intervención adaptadas a los usuarios.
  13. Aplicación de instrumentos de observación. Indicadores de calidad de las actividades desarrolladas. Manifestaciones y conductas observables. Procedimientos de registro.
- Supervisión o desarrollo de actividades de mantenimiento del entorno.
1. Diferenciación del papel del técnico en la Institución y en el ámbito domiciliario.
  2. Análisis del plan de intervención domiciliario. Verificación de necesidades de apoyo de la unidad convivencial.
  3. Análisis de necesidades específicas planteadas en la unidad convivencial asignada. Niveles de autonomía de sus miembros para la gestión y el mantenimiento domiciliario.
  4. El plan de trabajo. Selección, secuenciación y temporalización de tareas y actividades.
  5. Análisis o confección en su caso, del presupuesto mensual de la unidad convivencial. Verificación de su validez. Adaptación a la situación real del caso asignado.
  6. Aplicación de técnicas de compra, almacenamiento, colocación y conservación de alimentos, productos de limpieza y enseres.
  7. Desarrollo de actividades de mantenimiento domiciliario. Aplicación de técnicas de limpieza, orden y mantenimiento de espacios y mobiliario; lavado planchado, repasado, colocación y conservación de ajuar. Uso y mantenimiento de electrodomésticos. Materiales y utensilios adecuados.
  8. Desarrollo de actividades dirigidas a la alimentación de la unidad familiar. Confección o verificación de dietas; elaboración y presentación de alimentos. Aplicación de técnicas de cocina, Normas de higiene y seguridad alimentaria.
  9. Supervisión de estado de conservación de espacios y mobiliario. Funcionamiento de ayudas técnicas. Resolución de pequeños arreglos o gestión de resolución en los casos necesarios.
  10. Problemas de la práctica cotidiana: competencia profesional.
  11. Recopilación y archivo de documentación.
  12. Seguimiento del plan de intervención domiciliario.
  13. Aplicación de procedimientos y técnicas de registro de modificaciones y de transmisión de información.
  14. Análisis del plan de cuidados individualizado. Identificación de necesidades espaciales y materiales específicas del entorno de los casos asignados.
  15. Procedimientos de transmisión de necesidades materiales.
  16. Aplicación y verificación de funcionamiento de ayudas técnicas.
  17. Supervisión del estado de orden, limpieza y mantenimiento de espacios, mobiliario, enseres de uso personal y ropa de los casos asignados.
  18. Desarrollo de actividades de orden y colocación de armarios.
  19. Verificación de disposición de los enseres de uso personal. Criterios de ordenación y colocación. Respeto a los gustos y demandas de los usuarios. Necesidades de autonomía personal.
  20. Seguimiento de la evolución de los casos asignados.
  21. Detección de nuevas necesidades de modificación espacial y reposición de materiales. Técnicas y procedimientos de transmisión de demandas a los profesionales responsables.
- Atención al usuario y seguridad.
1. Aplicación de las normas de atención al usuario y de los principios éticos de intervención.
  2. Pautas de intervención profesional. Estrategias de mejora.
  3. Normativa de seguridad e higiene en el trabajo. Diferencias en función del ámbito de trabajo: residencia, institución abierta, domicilio. Especificidades de la intervención con personas enfermas o discapacitadas.

4. Aplicación de las normas de seguridad. Previsión de actuaciones ante riesgos.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Colaborar y participar en el centro de trabajo, integrándose en el equipo asignado de forma activa y responsable.

Utilizar, de acuerdo con su competencia, los cauces previstos para el desarrollo de actividades.

Utilizar las vías y mecanismos habituales para la resolución de contingencias.

Informar mediante exposición oral o documento escrito sobre:

La finalidad y características de la Institución y/o programa de intervención.

El marco legal, organizativo y funcional de la empresa.

Identificar los procedimientos y estilo del equipo de trabajo en que se inserta.

Identificar sus funciones y las responsabilidades que se derivan de ellas.

Participar en las estructuras organizativas y sociales, ajustando su actuación a la dinámica del equipo y a su ritmo de formación.

Comunicar de forma clara y tolerante las ideas, conflictos y propuestas que afecten al desarrollo del trabajo en el seno del equipo.

Mantener una actitud abierta y flexible ante las sugerencias, aportaciones y soluciones generadas por el equipo de trabajo.

2. Actuar conforme a las normas profesionales y de seguridad personal, así como de los materiales, de los equipos y de las instalaciones utilizados en las actividades inherentes al puesto de trabajo.

Cumplir en todo momento las normas de seguridad e higiene personales y colectivas en el desarrollo de las distintas actividades de intervención.

Aplicar las normas profesionales derivadas de las funciones atribuidas.

Responsabilizarse de los materiales, de los equipos, de las ayudas técnicas y de las instalaciones utilizados, manteniéndolos en perfecto estado de uso.

Aplicar normas y procedimientos de seguridad, higiene y medio ambiente, así como técnicas de primeros auxilios y de asistencia inmediata.

Comprender las tareas propias del profesional, así como las del equipo multidisciplinar y otros profesionales con los que colabora.

3. Realizar las actividades de atención en sus necesidades físicas de los usuarios.

Colaborar en la transmisión a los usuarios y/o a sus familiares, de la información sanitaria que se precisa para fomentar hábitos saludables y de apoyo al individuo dependiente.

Manifiestar una actitud de respeto hacia el usuario y su familia, respetando la intimidad y confidencialidad en todas las actuaciones.

Establecer los lazos de relación (afectivos, normativos, de identidad) adecuados al usuario o usuarios asignados.

Proceder a la limpieza, desinfección y en su caso, esterilización de los instrumentos y materiales utilizados en la aplicación de cuidados sanitarios.

Eliminar los residuos orgánicos e inorgánicos, que se generan en la atención sanitaria, aplicando las técnicas idóneas en función de su naturaleza.

Preparar los medios materiales necesarios para realizar la limpieza y aseo de los usuarios (ropa de cama y ropa del usuario).

Ejecutar los cambios de ropa en camas desocupadas.

Seleccionar el material necesario para la administración de fármacos por vía oral, recta y tópica, efectuando los cálculos necesarios para adaptar la dosis a la prescripción.

Efectuar los cuidados postmortem, siguiendo los protocolos establecidos.

Manejar documentación en sus diferentes formatos, relativa a las actividades de atención física a personas con necesidades específicas.

Colaborar en:

La realización de técnicas de aseo, baño parcial o total a usuarios encamados y de prevención de úlceras por presión.

La ejecución de los cambios de ropa en camas ocupadas, con usuarios de diferentes niveles de dependencia física.

Las actividades de movilización y traslado de los usuarios, aplicando las ayudas técnicas idóneas en cada caso.

La deambulación de los usuarios, facilitándole la ayuda en función de su grado de dependencia y efectuando el acompañamiento durante el proceso.

La obtención muestras de excretas, facilitando la ayuda necesaria en función del grado de dependencia del usuario.

La aplicación de tratamientos locales de frío-calor, disponiendo los medios materiales y preparando la zona anatómica del usuario para su aplicación.

La medición y registro de las constantes vitales (temperatura, frecuencia respiratoria, frecuencia cardíaca y presión arterial).

La prestación de la ayuda necesaria a la ingesta, en función del grado de dependencia del usuario (alimentación por vía oral y por sonda nasogástrica), preparando y retirando los medios materiales precisos en cada caso.

Anotar en el soporte adecuado las actividades realizadas, comunicando las incidencias ocurridas durante su desarrollo e informando al responsable superior de las mismas.

4. Acompañar y apoyar a los usuarios en la realización de actividades específicas, programadas en el plan de cuidados individualizado.

A partir del análisis del programa de la Institución o del Servicio y de la documentación individual de los usuarios identificar la información necesaria para el desarrollo de las intervenciones.

Reconocer y aplicar las ayudas técnicas adecuadas en cada caso, verificando su correcto funcionamiento.

Preparar y aplicar los recursos espaciales y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad.

Aportar al usuario la ayuda necesaria en cada caso, en función del nivel de autonomía y sus características personales, siguiendo las directrices establecidas por el equipo interdisciplinar.

Establecer los lazos de relación (afectivos, normativos, de identidad) adecuados al usuario o usuarios asignados.

Ayudar en la aplicación de las técnicas previstas, según protocolo de actuación, de forma adecuada a la actividad y al usuario.

Manifestar una actitud de comprensión y respeto a la autonomía de los usuarios en sus relaciones con ellos.

Resolver los conflictos o las contingencias que se presenten a lo largo de la actividad, utilizando los procedimientos, las técnicas y las estrategias adecuadas y, en su caso, los cauces establecidos cuando superen su competencia.

Aplicar los instrumentos de observación previstos, tanto al desarrollo de la actividad como a las conductas y manifestaciones del usuario.

Registrar los datos obtenidos según procedimiento establecido.

5. Apoyar y acompañar al usuario o a los usuarios en sus actividades de ocio y tiempo libre.

Elaborar un fichero de los recursos de ocio y tiempo libre existentes en el entorno del Centro de prácticas, destacando sus características, posibilidades de utilización, forma de acceso... y su adecuación a las necesidades especiales del usuario o de los usuarios a su cargo.

En el caso de integrarse en un servicio domiciliario:

Acompañar al usuario en sus períodos de tiempo libre, estimulando la comunicación, cubriendo sus demandas e intereses, aportando los recursos necesarios (lectura, música, actualidad, uso de nuevas tecnologías,...) y aplicando las técnicas y estrategias adecuadas.

Detectar las necesidades e intereses personales que presenta el usuario con relación al ocio y tiempo libre.

Aplicar estrategias adecuadas de motivación.

Informar y motivar al entorno familiar.

Realizar las gestiones necesarias para obtener información sobre recursos y ofertas lúdicas existentes en el entorno, adecuadas a las necesidades e intereses de los usuarios.

Gestionar su inscripción y participación en los recursos y/o eventos existentes en el entorno y/o aportar los recursos necesarios.

Llevar el seguimiento de las intervenciones realizadas, transmitiendo la información obtenida al equipo interdisciplinar en forma y plazo establecido.

En los casos de intervención en una Institución:

Participar en el diseño y la realización de la decoración y ambientación de los espacios.

Preparar los espacios, materiales y ayudas técnicas necesarios para la realización de actividades, adaptándolos a las necesidades específicas y a los intereses de los usuarios, potenciando su participación y respetando sus gustos personales.

Participar en la realización de las gestiones que se le asignen necesarias para el desarrollo de las actividades lúdicas dentro y fuera de la institución: reservas, compras,...

Informar y motivar a los usuarios y a sus familias para favorecer su participación en las actividades programadas.

Establecer los lazos de relación (afectivos, normativos, de identidad) adecuados al usuario o usuarios asignados.

Aplicar las técnicas de dinamización previstas, a lo largo del desarrollo de la actividad programada: (fiestas, celebraciones, excursiones, juegos,...).

Resolver los conflictos o contingencias que se presenten, utilizando los procedimientos y técnicas de dinámica grupal adecuados.

Realizar la observación del desarrollo de la actividad, registrando y transmitiendo la información obtenida al equipo interdisciplinar en forma y tiempo establecidos.

Registrar y transmitir las incidencias ocurridas a lo largo de la intervención y la evolución individual del usuario o usuarios.

6. Supervisar o realizar el mantenimiento del entorno material del usuario, garantizando sus adecuadas condiciones para el desenvolvimiento diario y su calidad de vida.

En el caso de actuación en un Servicio de Atención Domiciliaria:

Verificar las necesidades de apoyo específicas de la unidad convivencial, adaptando, si existe, el programa de intervención establecido por el equipo interdisciplinar.

Elaborar el plan de trabajo, seleccionando, secuenciando y temporalizando las tareas que se deben realizar.

Confirmar la validez del presupuesto mensual de la unidad convivencial, orientando en su confección o elaborándolo en los casos necesarios.

Apoyar y/o realizar las compras necesarias para la provisión de alimentos, enseres, productos de limpieza,...

Supervisar y/o realizar la colocación y conservación adecuada de alimentos, productos de limpieza, enseres, manteniendo criterios de seguridad, higiene y autonomía de uso.

Realizar las tareas de limpieza, orden y mantenimiento de espacios, mobiliario, enseres, electrodomésticos,... aplicando las técnicas y procedimientos más adecuados en cada caso.

Realizar las tareas de lavado, planchado, repasado, colocación y conservación de ajuar y lencería.

Realizar, en los casos necesarios, la confección del menú familiar, atendiendo a las necesidades específicas de los miembros de la unidad convivencial, el presupuesto mensual disponible y los gustos personales.

Elaborar y presentar los alimentos, manteniendo en todo momento las normas de higiene y seguridad establecidas.

Realizar diariamente, al finalizar la intervención, la comprobación del correcto funcionamiento de las ayudas técnicas (telealarma,...), así como los aspectos de orden, colocación del domicilio necesario para garantizar su uso seguro por parte de los usuarios y la prevención de accidentes.

Supervisar el estado de conservación y uso del domicilio, previendo problemas futuros, realizando pequeños arreglos y/o reposiciones de su competencia, o notificando y/o gestionando, en los casos necesarios, su resolución.

Recopilar y archivar la documentación necesaria para el correcto funcionamiento de la unidad familiar.

Llevar el seguimiento del plan de trabajo, introduciendo y registrando las modificaciones necesarias y transmitiendo la información en forma y plazos establecidos.

En caso de integrarse en una Institución:

Identificar, a partir del plan de cuidados individualizados, las necesidades espaciales y materiales específicas que se necesitan para la atención al usuario.

Al ingreso del usuario, transmitir por el procedimiento establecido, las demandas materiales específicas a los profesionales responsables.

Adaptar y verificar periódicamente el correcto funcionamiento de las ayudas técnicas prescritas.

Supervisar el correcto estado de orden, limpieza y mantenimiento de espacios, mobiliario y enseres de uso personal.

Organizar y supervisar las recogidas y entregas de ropas del usuario.

Ordenar la ropa y objetos de lencería en los armarios y comprobar diariamente la correcta disposición de los enseres de uso personal para facilitar la autonomía del usuario.

Transmitir en forma y plazos establecidos a los profesionales responsables, las necesidades de reposición de materiales y modificaciones de aspectos espaciales, en función de la evolución del usuario o usuarios.

**ANEXO II**  
**ORGANIZACIÓN MODULAR DEL CICLO**

Los módulos profesionales de este ciclo formativo se organizarán en dos cursos académicos.

Módulos Profesionales	Código Módulo	Duración (número de horas)	
		Primer Curso	Segundo Curso
1. Planificación y control de las intervenciones	PCI	0	150
2. Atención Sanitaria	AS	225	0
3. Higiene	HIGIE	0	150
4. Atención y apoyo psicosocial.	AAP	195	0
5. Ocio y tiempo libre de colectivos específicos.	OTLCE	0	130
6. Apoyo domiciliario.	AD	225	0
7. Alimentación y nutrición familiar.	ANF	100	0
8. Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa.	AGCPE	0	65
9. Necesidades físicas y psicosociales de colectivos específicos.	NFPCE	165	0
10. Comunicación alternativa	COMAL	0	85
11. Relaciones en el equipo de trabajo.	RET	65	0
12. Formación y Orientación Laboral	FOL	0	65
13. Formación en Centros de Trabajo.	FCT	0	380
<b>TOTAL</b>		<b>975</b>	<b>1025</b>

Los códigos de los módulos profesionales se mantendrán invariables en todos los asientos referidos a dichos módulos que se realicen en el Libro de Calificaciones de Formación Profesional del Alumnado.

**ANEXO III**  
**HORARIO SEMANAL**

La distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Atención Sociosanitaria, a excepción del módulo profesional “Formación en centros de trabajo”, es:

<b>Módulos profesionales del primer curso</b>	<b>Número de horas semanales</b>
Atención sanitaria	7
Atención y apoyo psicosocial	6
Apoyo domiciliario	7
Alimentación y nutrición familiar	3
Necesidades físicas y psicosociales de colectivos específicos	5
Relaciones en el equipo de trabajo	2

<b>Módulos profesionales del segundo curso</b>	<b>Número de horas semanales</b>
Planificación y control de las intervenciones	7
Higiene	7
Ocio y tiempo libre de colectivos específicos	6
Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa	3
Comunicación alternativa	4
Formación y orientación laboral	3

**ANEXO IV**  
**PROFESORADO**

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, por el que se establece el título de Técnico en Atención Sociosanitaria y las correspondientes enseñanzas comunes, las especialidades del profesorado que ha de impartir cada uno de los módulos profesionales que constituyen el currículo del ciclo formativo correspondiente a este título son:

<b>MÓDULO PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO</b>	<b>CUERPO</b>
1. Planificación y control de las intervenciones	Intervención Sociocomunitaria	Profesor de Enseñanza Secundaria
2. Atención sanitaria	Procedimientos sanitarios y asistenciales.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
3. Higiene	Procedimientos sanitarios y asistenciales	Profesor Técnico de Formación Profesional.
4. Atención y apoyo psicosocial	Servicios a la Comunidad	Profesor Técnico de Formación Profesional.
5. Ocio y tiempo libre de colectivos específicos.	Servicios a la Comunidad	Profesor Técnico de Formación Profesional.
6. Apoyo domiciliario	Profesor Especialista que desarrolle su actividad en el ámbito laboral	Profesor Especialista que desarrolle su actividad en el ámbito laboral

7. Alimentación y nutrición familiar.	Procedimientos sanitarios y asistenciales	Profesor Técnico de Formación Profesional
8. Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa	Formación y Orientación Laboral	Profesor de Enseñanza Secundaria
9. Necesidades físicas y psicosociales de colectivos específicos.	Intervención Sociocomunitaria	Profesor de Enseñanza Secundaria
10. Comunicación alternativa	Profesor Especialista que desarrolle su actividad en el ámbito laboral	Profesor Especialista que desarrolle su actividad en el ámbito laboral
11. Relaciones en el equipo de trabajo.	Formación y Orientación Laboral	Profesor de Enseñanza Secundaria
12. Formación y Orientación Laboral.	Formación y Orientación Laboral	Profesor de Enseñanza Secundaria
13. Formación en centros de trabajo.	Intervención Sociocomunitaria	Profesor de Enseñanza Secundaria
	Procedimientos sanitarios y asistenciales	Profesor Técnico de Formación Profesional.
	Servicios a la Comunidad	Profesor Técnico de Formación Profesional.

## ANEXO V

### REQUISITOS DE ESPACIO E INSTALACIONES

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, por el que se establece el título de Técnico en Atención Sociosanitaria y las correspondientes enseñanzas comunes, los requisitos de espacios e instalaciones de este ciclo formativo son:

<b>Espacio formativo</b>	<b>Superficie en metros cuadrados 30 alumnos/as</b>	<b>Superficie en metros cuadrados 20 Alumnos/as</b>	<b>Grado de utilización Porcentaje</b>
Aula taller sociosanitaria	120	80	50
Taller de apoyo domiciliario	60	40	20
Aula polivalente	60	40	30

El “grado de utilización” expresa en tanto por ciento la ocupación del espacio, por un grupo de alumnos, prevista para la impartición del ciclo formativo.

En el margen permitido por el “grado de utilización”, los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnado que cursen el mismo u otros ciclos formativos, u otras etapas educativas.

En todo caso, las actividades de aprendizaje asociadas a los espacios formativos (con la ocupación expresada por el grado de utilización) podrán realizarse en superficies utilizadas también para otras actividades formativas afines.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

**ORDEN de 24 de abril de 2006 por la que se convoca la celebración de las pruebas de acceso a ciclos formativos correspondientes a la Formación Profesional Específica, de grados medio y superior, en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Extremadura.**

El Real Decreto 362/2004, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional específica dedica varios artículos a aspectos relacionados con el acceso a los ciclos formativos para quienes no cumplen los requisitos académicos.

La Orden de 7 de julio de 1994 establece las normas que han de regir las pruebas de acceso a ciclos formativos de Formación Profesional, y la Resolución de 30 de abril de 1996, de la Secretaría de Estado de Educación, concreta ciertas condiciones de acceso a ciclos formativos mediante prueba.

Por Decreto del Presidente 5/2005, de 8 de enero, se modifica la denominación de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología, que pasa a denominarse Consejería de Educación, y ejercerá las competencias de aquélla en materia de universidades, salvo las de investigación, y de educación no universitaria.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36.f), en cuanto al ejercicio de la función ejecutiva, y 92.1 ambos de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y a propuesta del Ilmo. Sr. Director General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente,

**RESUELVO:**

**Artículo 1. Disposiciones Generales.**

Convocar la celebración de pruebas de acceso a ciclos formativos correspondientes a Formación Profesional Específica de grados medio y superior, de las modalidades presencial y a distancia, de acuerdo con los currículos para la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato vigentes, en los centros que en el momento de la inscripción pertenezcan al ámbito de gestión de la Consejería de Educación.

**Artículo 2. Calendario de la prueba.**

La realización de dichas pruebas será el día 15 de junio de 2006, ajustándose a lo dispuesto en la presente Orden.

**Artículo 3. Lugar para la formalización de la inscripción.**

1. Cada Dirección Provincial de Educación, a propuesta del Servicio de Inspección correspondiente, y teniendo en cuenta los ciclos formativos de grados medio y superior ofertados en su ámbito

territorial, determinará los Institutos de Educación Secundaria de la provincia donde puedan verificarse las inscripciones con expresión, en cada caso, de los ciclos formativos que podrán ser objeto de las pruebas de acceso.

2. Al menos diez días antes del comienzo del plazo de inscripción se expondrá, en el tablón de anuncios y en la página web de cada Dirección Provincial de Educación, la relación de Institutos de Educación Secundaria de su demarcación donde podrán efectuarse las inscripciones, con indicación de los ciclos formativos que, en cada caso, corresponda.

3. Asimismo, cada Dirección Provincial de Educación remitirá copia de la mencionada relación a cada Instituto de Educación Secundaria de la provincia, que deberá hacerse pública en la misma fecha.

**Artículo 4. Plazo de inscripción.**

El periodo de inscripción en las pruebas de acceso para ciclos formativos de grados medio y superior estará comprendido entre el 16 de mayo y 6 de junio de 2006, ambos inclusive.

**Artículo 5. Requisitos de participación.**

1. Para concurrir a la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio se requerirá cumplir alguna de las siguientes condiciones:

- a) Tener, como mínimo, dieciocho años o cumplirlos en el año natural en que se realiza la prueba.
- b) Acreditar, al menos, un año de experiencia laboral en la fecha de realización de la prueba.
- c) Haber superado un programa de garantía social.

2. Para concurrir a la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior se requerirá cumplir alguna de las siguientes condiciones:

- a) Tener, como mínimo, veinte años o cumplirlos en el año natural en que se realiza la prueba.
- b) Para quienes quieran concurrir acogiéndose a lo establecido en el artículo 19.2 b) del Real Decreto 362/2004, dado que aún no se han establecido las familias afines a cada título de Técnico, deberán estar en posesión del título de Técnico en una profesión de la misma familia profesional al ciclo al que quieren acceder y tener como mínimo 18 años de edad, cumplidos en el año natural de realización de la prueba.

**Artículo 6. Documentación a presentar.**

Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud de inscripción, efectuada según el modelo normalizado que figura en el Anexo I de esta Orden, la siguiente documentación debidamente compulsada:

a) Documento Nacional de Identidad o Pasaporte que acredite su edad.

b) Para quienes concurran por la condición b) o c) del artículo 5.1 (grado medio), deberán aportar, respectivamente, la documentación siguiente:

Artículo 5.1 b) Acreditación de al menos un año de actividad laboral mediante el informe de vida laboral certificado por la Tesorería General de la Seguridad Social o por la mutualidad laboral a que estuviera afiliado.

Artículo 5.1 c) Certificado de haber superado un programa de garantía social o certificación de estar cursándolo. En este último caso el aspirante deberá acreditar, antes de la realización de la prueba, la superación del mismo.

c) Para quienes concurran por la condición b) del artículo 5.2 (grado superior) deberán aportar la documentación siguiente:

— Título de Técnico o libro de calificaciones de Formación Profesional.

Artículo 7. Órganos evaluadores.

1. La realización, evaluación y calificación de las pruebas, correrá a cargo de Comisiones evaluadoras.

2. Las Comisiones evaluadoras serán nombradas por el Director Provincial de Educación correspondiente a propuesta del Servicio de Inspección de la provincia.

3. Las Comisiones evaluadoras estarán constituidas por un Presidente y cuatro o cinco Vocales pertenecientes a los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional que presten servicio en Institutos de Enseñanza Secundaria.

Cuando concurran a la prueba personas que hayan superado un programa de garantía social, el Servicio de Inspección correspondiente propondrá un profesor que imparta programas de garantía social como asesor para cada Instituto de Educación Secundaria en el que se realicen pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio.

Actuará de Presidente un miembro del Servicio de Inspección correspondiente o un Director de un Instituto de Educación Secundaria y como Secretario el Vocal de menor edad.

A propuesta del Presidente, podrán incorporarse a cada Comisión evaluadora los asesores que se consideren precisos en función de las enseñanzas a las que se desea acceder y del número de inscritos.

Los Vocales serán de las especialidades del profesorado que se describen a continuación:

A. Pruebas de acceso a grado medio:

1. Parte sociocultural:

— Un Vocal de Lengua Castellana y Literatura.

— Un Vocal de Geografía e Historia.

2. Parte científico-tecnológica:

— Un vocal de entre las siguientes especialidades:

Matemáticas.

Tecnología.

Profesores Técnicos de Formación Profesional susceptibles de ocupar plaza de la especialidad de Tecnología por cumplir lo dispuesto en la disposición transitoria segunda del Real Decreto 1635/1995, de 6 de octubre (Boletín Oficial del Estado del 10 de octubre).

— Un Vocal de las especialidades de Física y Química o de Biología y Geología.

B. Pruebas de acceso a Grado Superior:

1. Parte general:

— Un Vocal de la especialidad de Lengua Castellana y Literatura.

— Un Vocal de la especialidad de Inglés o Francés.

— Un Vocal de la especialidad de Matemáticas.

2. Parte específica: Un Vocal para cada una de las materias de la parte específica, de las especialidades que se detallan en el Anexo III.

Artículo 8. Determinación de las Comisiones evaluadoras.

1. Para la organización de dichas Comisiones, los Institutos receptores de las inscripciones comunicarán al Servicio de Inspección de la provincia el número de admitidos en cada prueba, dentro de los tres días siguientes a la finalización del plazo de inscripción.

A la vista del número de aspirantes se establecerán las Comisiones evaluadoras que sean precisas, teniendo en cuenta que el número de examinandos correspondientes a cada una no sea superior a 100, o lo sea en la mínima medida. Podrán agruparse, ante una misma Comisión evaluadora, los inscritos en los distintos Institutos de la provincia cuando el número de ellos así lo aconseje.

2. Los Directores Provinciales de Educación de Badajoz y Cáceres propondrán a la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente al menos diez días antes del inicio de cada una de las pruebas, los Institutos donde habrán de actuar las Comisiones establecidas, expresando el número de éstas y los tipos de pruebas correspondientes a cada una de ellas y especificando los Institutos donde vayan a concurrir quienes han cursado un

programa de garantía social. De no recibirse ninguna comunicación de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, se entenderán aceptadas las Comisiones establecidas.

3. Los institutos pondrán a disposición de las Comisiones evaluadoras los expedientes de quienes vayan a efectuar las pruebas de acceso a ciclos formativos.

Artículo 9. Publicidad de la composición y ubicación de las Comisiones evaluadoras.

Con antelación al comienzo de las pruebas, cada Dirección Provincial de Educación comunicará a los institutos las Comisiones evaluadoras designadas, la relación de aspirantes que deban realizar las pruebas ante ellas y el centro donde cada una deba actuar. Dichas relaciones se harán públicas en cada uno de los institutos receptores de inscripción, antes del 9 de junio de 2006.

Artículo 10. Contenido de las pruebas y elaboración de los ejercicios.

1. El contenido de las pruebas se adecuará al currículo vigente de la Educación Secundaria Obligatoria para los ciclos formativos de grado medio y del Bachillerato para los ciclos formativos de grado superior.

A. Prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio:

Debe acreditar que el aspirante posee los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento estas enseñanzas.

Es común para todos los ciclos formativos. Su contenido atenderá los aspectos sociocultural y científico-tecnológico de la Educación Secundaria Obligatoria, constando de dos partes:

1. Parte sociocultural:

— Comprensión y expresión de textos escritos con propiedad, autonomía y creatividad en castellano.

— Conocimiento de la historia, Geografía y actitudes de nuestra tradición y patrimonio cultural, así como análisis de los mecanismos y valores que rigen el funcionamiento de las sociedades.

2. Parte científico-tecnológica:

— Resolución de problemas en los campos de las matemáticas, las ciencias y la Tecnología, mediante procedimientos de razonamiento lógico.

— Realización de ejercicios que utilicen códigos científicos y técnicos.

Los aspirantes que acrediten haber superado alguna de las partes de la prueba en convocatorias anteriores, estarán exentos de la misma si así lo solicitan. Para ello deberán presentar en el

momento de la inscripción la certificación de haber superado dicha parte en convocatorias anteriores.

B. Prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior: Consta a su vez de dos partes:

1. Parte general:

El aspirante debe acreditar la madurez en relación con los objetivos del Bachillerato, fundamentalmente en los contenidos procedimentales del campo de:

— Lengua Castellana y Literatura.

— Lengua extranjera (a elegir entre Inglés o Francés).

— Matemáticas.

Los aspirantes que acrediten haber superado con anterioridad una prueba de acceso a Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior, estarán exentos de realizar esta parte general. Para ello presentarán en el momento de la inscripción, la certificación correspondiente.

Así mismo, estarán exentos de esta parte quienes acrediten haber superado totalmente la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años. Los interesados deberán hacerlo constar en la solicitud de inscripción y acompañar la certificación que lo acredite.

2. Parte específica:

El aspirante debe acreditar sus capacidades referentes al campo profesional de que se trate. Elegirá, por tanto, una de las opciones reseñadas en el Anexo II, en el que están asociados los ciclos formativos por su afinidad en la Formación Profesional de base. En cada opción se reseñan, como referente, las materias de bachillerato cuyos objetivos están en relación con esas capacidades.

De la parte específica de la prueba de acceso a los ciclos de grado superior quedarán exentos aquellos que acrediten una experiencia laboral, de al menos un año, que se corresponda con los estudios profesionales que se deseen cursar. Los interesados en esta exención deberán hacerlo constar en la solicitud de inscripción, acompañando los documentos siguientes de forma acumulativa:

— Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación o, en su caso, el periodo de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

— Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el número de horas dedicadas a la misma. En el caso de trabajadores por cuenta propia,

certificación de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y justificantes de pago de dicho Impuesto.

Así mismo, en consonancia con lo que establece el artículo 13 del Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (B.O.E. del 8 de mayo), estarán exentos de examinarse de las materias de Electrotecnia o Química de las opciones que las tengan previstas en su parte específica, quienes hayan superado alguno de los módulos profesionales incluidos en el Anexo VI.

Quedarán exentos de esta parte también quienes estén en posesión de un título de Técnico de la misma familia profesional a la que se opta.

2. Los ejercicios de las pruebas serán elaborados por la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente.

Cada prueba irá acompañada de criterios de evaluación y calificación. (En la dirección web [http://www.juntaex.es/consejerias/edu/dgfpyp/Pruebas\\_Acceso\\_FP/acceso.htm](http://www.juntaex.es/consejerias/edu/dgfpyp/Pruebas_Acceso_FP/acceso.htm) pueden consultarse las pruebas de años anteriores, para que sirvan de referencia y orientación al alumnado interesado).

Un ejemplar de los citados ejercicios será remitido por dicha Dirección General a cada una de las Direcciones Provinciales de Educación que, a su vez, enviarán copia a los Presidentes de las Comisiones evaluadoras respectivas. Los órganos competentes de las Direcciones Provinciales de Educación de Badajoz y Cáceres tomarán las medidas oportunas para salvaguardar la confidencialidad de los ejercicios.

Artículo 11. Comisión de valoración para la exención de partes de la prueba de acceso.

1. En aquellos casos, en los que existan examinandos que hayan solicitado la exención de alguna parte de la prueba de acceso y presentado la documentación acreditativa correspondiente, se procederá a constituir la Comisión de valoración de dicha documentación.

Esta Comisión de valoración estará formada por los miembros de la Comisión evaluadora.

2. El resultado de su valoración se entregará mediante informe al Director del Instituto de Educación Secundaria donde se haya formalizado la inscripción, que deberá dictar una resolución expresa individualizada, la cual será comunicada al aspirante con al menos una semana de antelación a la fecha de realización de la prueba. El contenido de la resolución se adjuntará a la solicitud de inscripción del aspirante mediante la correspondiente diligencia.

En caso de resolución denegatoria, ésta deberá ser motivada y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante el Director Provincial de Educación correspondiente, quien resolverá.

Artículo 12. Desarrollo de las pruebas.

1. El calendario de las pruebas deberá ser expuesto en el tablón de anuncios del Instituto en que se realicen, indicando expresamente el lugar donde hayan de efectuarse.

2. Los aspirantes deberán ir provistos de los útiles de escritura, dibujo, máquina calculadora, etc., que guarden relación con la naturaleza de la prueba.

3. Las pruebas seguirán el orden y el horario que a continuación se expresa:

A las ocho treinta horas: Reunión de cada Comisión evaluadora y lectura de esta Orden. El Presidente procederá a la apertura del sobre de los ejercicios de la prueba de acceso, los cuales quedarán bajo su custodia. Se adoptarán las medidas oportunas que garanticen la organización y desarrollo de estos ejercicios, de acuerdo con las disponibilidades de recursos humanos y materiales del Instituto.

Grado medio:

— A las nueve treinta horas: Ejercicio de la parte científico-tecnológica. Duración, dos horas.

— A las doce horas: Ejercicio de la parte sociocultural. Duración, dos horas.

Grado Superior:

— A las nueve treinta horas: Primera fase de la parte general.

Tendrá una duración de dos horas y media y se corresponderá con la realización de los ejercicios de las áreas de conocimiento de Lengua Castellana y Literatura y de Lengua extranjera.

— A las doce treinta horas: La segunda fase se corresponderá con la realización de los ejercicios del área de conocimiento de Matemáticas.

Tendrá una duración de dos horas.

— A las dieciséis treinta horas: Parte específica. El aspirante realizará los ejercicios de la opción vinculada al ciclo formativo para el que ha solicitado la prueba de acceso, según el Anexo II. La duración máxima de cada ejercicio de esta parte será de dos horas, a excepción de la prueba de Educación Física que estará en función del número de aspirantes y de las instalaciones.

Artículo 13. Evaluación y calificación de las pruebas.

1. Para los alumnos que hayan cursado un programa de garantía social y acrediten haberlo superado mediante certificación expedida por la Administración Educativa correspondiente, la Comisión evaluadora tendrá en cuenta el informe emitido por el equipo de profesores del alumno, al evaluar cada una de las partes de la prueba.

Los informes emitidos por los respectivos equipos de profesores serán remitidos una semana antes del comienzo de las pruebas al Servicio de Inspección correspondiente, que enviará a su vez copia a los Presidentes de las Comisiones evaluadoras respectivas.

2. Una vez evaluadas las pruebas, las Comisiones evaluadoras procederán a la calificación de cada una de las partes en los términos de Apto, No Apto o, en caso de exención de alguna de las partes, Exento.

3. La Comisión evaluadora levantará un acta de evaluación por cada prueba y opción según los modelos de los Anexos IV y V, que reflejará la calificación de cada parte, o, en su caso, la exención, así como la calificación global de los examinados, que será de apto o no apto. Para obtener una calificación global de apto será necesario superar cada una de las partes que componen la prueba de acceso.

4. Los resultados de las pruebas se harán públicos en los centros donde se hayan realizado.

5. Las actas originales y los ejercicios correspondientes quedarán archivados según la normativa vigente, en el Instituto donde se haya realizado la prueba.

6. Se remitirá una copia de las actas al Servicio de Inspección de la provincia correspondiente para su estudio. Dicho Servicio remitirá un informe estadístico de los resultados de las pruebas a la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente y a la Dirección General de Política Educativa (Servicio de Inspección General y Evaluación) antes del 30 de septiembre de 2006, que incluya los datos estadísticos que se acompañan en cada uno de los modelos de acta de evaluación de los Anexos IV y V.

7. El procedimiento de reclamación de calificaciones será el mismo que el establecido para el alumnado matriculado en régimen ordinario.

#### Artículo 14. Expedición de certificados.

1. Quienes hayan alcanzado calificación global de apto podrán solicitar, en el Instituto, la expedición del certificado respectivo, ajustándose a lo dispuesto en la legislación vigente para tal fin.

En caso contrario, se extenderá una certificación en la que constarán las partes completas superadas de la prueba.

2. En la certificación que se extienda a quienes hayan superado la prueba de acceso a ciclos de grado medio debe constar que le permite cursar cualquiera de los mismos.

3. En la certificación que se extienda a quienes hayan superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior deberá constar el nombre de cada uno de los ciclos formativos a los que da acceso, según las opciones que figuran en el Anexo II de la presente Orden. Para aquellos examinados que concurren a esta convocatoria

con el requisito de acceso expresado en el artículo 5.2.b, en la certificación se hará constar el nombre de los ciclos formativos que dentro de la opción elegida pertenezcan a la Familia Profesional del Título de Técnico acreditado para presentarse a la prueba.

4. Para facilitar la movilidad del alumnado, la certificación que se obtenga tras la superación de la prueba de acceso a los ciclos formativos de grado medio o grado superior de Formación Profesional Específica, tendrá validez como requisito de acceso en todo el Estado, manteniendo su vigencia siempre que no se modifique el título y las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo.

5. El certificado acreditativo, con efectos como requisito de acceso en los procedimientos de admisión y matriculación en los ciclos formativos, no implica que el solicitante ha sido admitido para cursar un determinado ciclo formativo.

6. En los procesos de admisión, quienes estén en posesión del citado certificado podrán optar a la reserva de al menos el 20 por 100 de las plazas que se oferten para cada ciclo formativo de Formación Profesional de grados medio y superior.

Artículo 15. Alteración de la organización o el desarrollo de las pruebas.

Cuando existan causas justificadas que alteren la organización o el desarrollo de las pruebas reguladas en esta Orden, las Direcciones Provinciales de Educación de Badajoz y Cáceres podrán realizar propuestas al Director General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, que resolverá lo que estime procedente.

#### Artículo 16. Recursos.

Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Consejera de Educación en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, conforme a lo establecido en el artículo 102 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura en relación con el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, conforme lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, así como cualquier otro recurso que estime procedente.

Mérida, a 24 de abril de 2006.

La Consejera de Educación,  
EVA M.<sup>a</sup> PÉREZ LÓPEZ

**ANEXO I**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE \_\_\_\_\_.**

**Solicitud de Inscripción en Pruebas de Acceso  
ciclos formativos de Grado Medio y Superior**

Datos personales del solicitante:

Apellidos y Nombre		D.N.I.	Fecha de nacimiento ____/____/____
Domicilio: calle/plaza/avenida. nº	Código postal y Localidad	Provincia	Teléfono

EXPONE: Que cumple el requisito para la inscripción en la Prueba de Acceso a ciclos formativos (marcar con una X la opción correspondiente):

- Grado Medio.     Tener 18 años o cumplirlos en el año natural en que se realiza la prueba.  
                           Al menos un año de experiencia laboral en la fecha de realización de la prueba.  
                           Haber superado un Programa de Garantía Social o certificación de estar cursándolo.
- Grado Superior.  Tener cumplidos los 20 años de edad en el año natural de realización de la prueba.  
                           Estar en posesión del título de Técnico en .....  
                          y tener cumplidos 18 años de edad en el año natural de realización de la prueba.

**Adjunta la siguiente documentación acreditativa (fotocopia compulsada):**

- Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.  
 Acreditación de al menos un año de actividad laboral mediante el Informe de vida laboral certificado por la Tesorería General de la Seguridad Social o por la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado.  
 Certificado de haber superado un Programa de Garantía Social.  
 Certificado de estar cursando un Programa de Garantía Social.  
 Título de Técnico o Libro de Calificaciones de Formación Profesional.

**SOLICITA:**

<p>1. Ser inscrito en las:</p> <p><input type="checkbox"/> Pruebas de Acceso a los ciclos formativos de Grado Medio.</p> <p><input type="checkbox"/> Pruebas de Acceso a los ciclos formativo de Grado Superior: Opción _____</p>	<p>(A cumplimentar por la Administración)</p> <p><b>Cumple    SÍ    NO</b></p>
<p>2. <input type="checkbox"/> Exención de alguna parte de la prueba de acceso , para lo que acompaña la siguiente documentación:</p> <p><input type="checkbox"/> Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, o en su caso el período de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el número de horas dedicadas a la misma. En el caso de trabajadores por cuenta propia, certificación de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y justificantes de pago de dicho impuesto.</p> <p><input type="checkbox"/> Otro (especificar):.....          .....          .....</p>	<p>Valoración de la Exención por la Comisión:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2006

Firma del solicitante

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO \_\_\_\_\_

Denominación del Centro en el que presenta la solicitud de inscripción \_\_\_\_\_

**ANEXO II**  
**Opciones de la prueba de acceso a ciclos formativos de Grado Superior.**  
**Parte específica**

<b>Opción</b>	<b>Ciclos formativos</b>	<b>Materias</b>
<b>C1</b>	Gestión y Organización de Empresas Agropecuarias. Gestión y Organización de Recursos Naturales y Paisajísticos. Producción Acuícola. Asesoría de Imagen Personal. Estética. Anatomía Patológica y Citología. Dietética. Documentación Sanitaria. Higiene Bucodental. Imagen para el Diagnóstico. Laboratorio de Diagnóstico Clínico. Radioterapia. Ortoprotésica. Prótesis Dentales. Audioprótesis. Salud Ambiental.	<b>Biología</b>
<b>C2</b>	Análisis y Control. Fabricación de Productos Farmacéuticos y Afines. Química Ambiental. Industria Alimentaria. Industrias de Proceso de Pasta y Papel. Industrias de Proceso Químico. Plásticos y Caucho. Curtidos. Procesos de Ennoblecimiento Textil. Desarrollo y Fabricación de Productos Cerámicos. Fabricación y Transformación de Productos de Vidrio.	<b>Química</b>
<b>C3</b>	Imagen. Realización de Audiovisuales y Espectáculos. Sonido.	<b>Física.</b>

<b>Opción</b>	<b>Ciclos formativos</b>	<b>Materias</b>
<b>T1</b>	Navegación, Pesca y Transporte Marítimo. Producción de Industrias de Artes Gráficas. Desarrollo de Proyectos Mecánicos. Producción por Fundición y Pulvimetalurgia. Producción por Mecanizado. Desarrollo de Productos en Carpintería y Mueble. Producción de Madera y Mueble. Procesos de Confección Industrial. Procesos Textiles de Hilatura y Tejeduría de Calada. Procesos Textiles de Tejeduría de Punto. Diseño y Producción Editorial. Patronaje. Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas. Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción. Realización y Planes de Obra. Construcciones Metálicas. Óptica de Anteojería. Prevención de riesgos profesionales. Desarrollo de Proyectos de Instalaciones de Fluidos, Térmicas y de Mantenición. Mantenimiento de Equipo Industrial. Mantenimiento y Montaje de Instalaciones de Edificio y Proceso.	<b>Dibujo Técnico Tecnología industrial. (Elegir una)</b>
<b>T2</b>	Supervisión y Control de Máquinas e Instalaciones del Buque. Automoción. Mantenimiento Aeromecánico. Desarrollo de Productos Electrónicos. Instalaciones Electrotécnicas. Sistemas de Regulación y Control Automáticos. Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos. Mantenimiento de Aviónica.	<b>Electrotecnia</b>
<b>T3</b>	Administración de Sistemas Informáticos. Desarrollo de Aplicaciones Informáticos.	<b>Tecnología de la Información</b>
<b>H1</b>	Administración y Finanzas. Secretariado. Comercio Internacional. Gestión Comercial y Marketing. Gestión del Transporte. Servicios al Consumidor. Producción de Audiovisuales, Radio y Espectáculos.	<b>Economía y Organización de Empresas.</b>
<b>H2</b>	Animación Sociocultural. Educación Infantil. Interpretación de la Lengua de Signos. Integración Social.	<b>Psicología</b>
<b>H3</b>	Animación de Actividades Físicas y Deportivas.	<b>Educación Física.</b>
<b>H4</b>	Restauración. Alojamiento. Agencias de Viajes. Información y Comercialización Turísticas. Animación Turística.	<b>Segunda Lengua Extranjera (Inglés o Francés)</b>

### ANEXO III

#### Especialidades de los Vocales de la Comisión evaluadora de la parte específica de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior según las opciones del Anexo II

<i>Materia de la parte específica</i>	<i>Especialidades del profesorado que actúen como Vocales en la Comisión evaluadora. Una de las siguientes.</i>
Biología.	Biología y Geología. Asesoría y Procesos de Imagen Personal. Procesos de Cultivo Acuícola. Procesos Diagnósticos Clínicos y Productos Ortoprotésicos. Procesos Sanitarios.
Física. Química.	Física y Química. Análisis y Química Industrial.
Comunicación Audiovisual.	Procesos y Medios de Comunicación.
Dibujo Técnico.	Dibujo. Procesos y Productos en Madera y Mueble. Construcciones Civiles y Edificación.
Electrotecnia. Tecnología Industrial.	Tecnología. Organización y Procesos de Mantenimiento de Vehículos. Organización y Proyectos de Fabricación Mecánica. Organización y Proyectos de Sistemas Energéticos. Sistemas Electrotécnicos y Automáticos. Sistemas Electrónicos.
Tecnología de la Información.	Informática.
Economía y Organización de Empresas.	Economía. Administración de Empresas. Formación y Orientación Laboral. Organización y Gestión Comercial.
Psicología.	Psicología y Pedagogía. Intervención Sociocomunitaria.
Educación Física.	Educación Física.
Segunda Lengua Extranjera.	Inglés. Francés.





**ANEXO VI**  
**Prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior: exenciones**

<b>Módulo Profesional Superado</b>	<b>Ciclo formativo de grado medio al que pertenece</b>	<b>Materia exenta de la parte específica</b>
Electrotecnia	Equipos e Instalaciones Electrotécnicas	Electrotecnia
Electrotecnia.	Instalación y Mantenimiento Electromecánico de Maquinaria y Conducción de Líneas	Electrotecnia.
Electrotecnia.	Mantenimiento Ferroviario	Electrotecnia.
Electrotecnia.	Montaje y Mantenimiento de Instalaciones de Frío, Climatización y Producción de Calor	Electrotecnia.
Química y Análisis Químico	Laboratorio	Química
Química Aplicada	Operaciones de Fabricación de Productos Farmacéuticos	Química
Química Aplicada	Operaciones de Proceso de Pasta y Papel	Química
Química Aplicada	Operaciones de Proceso en Planta Química	Química
Química Textil	Operaciones de Ennoblecimiento Textil	Química

## CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL

*DECRETO 85/2006, de 2 de mayo, por el que se modifica el Decreto 13/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Plan Anual de la Cooperación Extremeña para el año 2006.*

La Ley 1/2003, de 27 de febrero, de Cooperación para el Desarrollo, prescribe la elaboración de Planes Generales con carácter cuatrienal y Planes Anuales. Durante el año 2006, el Plan Anual

para la Cooperación Extremeña se aprueba por Decreto 13/2006, de 24 de enero, en cuyo Anexo I se establecen las actividades a llevar a cabo por la Cooperación Extremeña durante el año 2006.

Sin embargo desde la aprobación y publicación del Plan anual 2006, se han venido observando una serie de aspectos que interfieren en una gestión administrativa ágil y eficaz, máxime teniendo en cuenta los destinatarios últimos de estas intervenciones, siendo necesario modificar algunos de estos preceptos, en concreto, aquellos aspectos que hacen mención a la determinación de los instrumentos normativos

a utilizar para llevar a cabo las acciones en materia evaluación, de cooperación directa y sensibilización, comercio justo y alterglobalización.

En segundo lugar, es necesario llevar a cabo la modificación de determinados preceptos con el fin que en la justificación de las subvenciones percibidas sean presentados además de los documentos justificativos de los gastos, aquellos que lo sean de los pagos efectuados.

En virtud de lo expuesto, de conformidad con los artículos 23 h) y 90.2 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a propuesta de la Consejera de Bienestar Social, con el informe favorable del Consejo Asesor de Cooperación para el Desarrollo y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 2 de mayo de 2006,

#### DISPONGO:

Artículo único. Modificación del Decreto 13/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Plan Anual de la Cooperación Extremeña para el año 2006.

1. Se añade un nuevo párrafo 5.º al punto 7.º del Capítulo I del Anexo I del Decreto 13/2006, de 24 de enero, que queda redactado en los siguientes términos:

“7.º. Evaluación de la Cooperación Extremeña.

5. Las acciones de evaluación in situ (tanto internas como externas) se podrán realizar, tanto con los recursos materiales y humanos propios como con recursos externos, ajustándose en este último caso a los términos previstos en la legislación vigente en materia de contratación administrativa”.

2. La Base 6.ª del Capítulo II del Anexo I del Decreto 13/2006, de 24 de enero, queda redactada en los siguientes términos:

Base 6.ª Procedimiento de concesión y de convocatoria.

1. Las ayudas a proyectos de desarrollo presentados por organizaciones no gubernamentales de desarrollo, otras entidades sin ánimo de lucro y administraciones públicas de los países beneficiarios, se tramitarán por el procedimiento ordinario de concurrencia competitiva, que se iniciará de oficio mediante orden de convocatoria periódica aprobada por el titular de la Consejería de Bienestar Social, previo informe del Consejo Asesor de Cooperación para el Desarrollo.

2. Las ayudas a intervenciones de emergencia y ayuda humanitaria se tramitarán por el procedimiento de concesión directa por parte del titular de la Consejería de Bienestar Social, según lo dispuesto en el artículo 22.2 c) de la Ley General de Subvenciones, informando con posterioridad al Consejo Asesor de Cooperación para el Desarrollo.

3. La cooperación directa de la Comunidad Autónoma de Extremadura se llevará a cabo mediante la firma de acuerdos de cofinanciación con cada una de las entidades.

4. Las acciones de sensibilización se llevarán a cabo mediante acuerdos de cofinanciación con las entidades receptoras.

5. Las acciones de cooperación directa y las de sensibilización a que se refieren los dos apartados anteriores, podrán llevarse a cabo también, mediante contratos administrativos en aquellos casos en los que por razones técnicas, organizativas o económicas, debidamente expresadas en el expediente, resultase más conveniente para la Administración”.

3. El contenido actual del punto 2.º la Base 9.ª del Capítulo II del Anexo I del Decreto 13/2006, de 24 de enero, queda numerado como 3.º y se da una nueva redacción al apartado 2.º que queda redactado en los siguientes términos:

“2. Las justificaciones a que se refieren los pagos previstos en las letras A y B del apartado anterior se harán en la forma establecida en la Base 12.ª”.

4. La Base 12.ª del Capítulo II del Anexo I del Decreto 13/2006, de 24 de enero, queda redactada en los siguientes términos:

“Base 12.ª. Plazo y Forma de Justificación.

1. Las entidades beneficiarias deberán iniciar las actividades financiadas en el plazo de un mes a partir de la recepción del primer pago del importe subvencionado.

2. Para todos los proyectos, deberán presentarse informes parciales con el seguimiento técnico y económico y justificación documental correspondiente a los gastos y los pagos realizados.

3. Al término de la ejecución de cada proyecto, y en un plazo de tres meses, se presentará un Informe de Evaluación Final, de carácter técnico y económico, que incluirá los siguientes documentos:

a) Un informe económico de evaluación final, en el que se evalúe la realización del proyecto en su conjunto, reflejando las actuaciones financiadas con cargo a la subvención de la Junta de Extremadura y las que se hayan financiado con cargo a otras subvenciones o fondos propios.

b) Un informe técnico que incluya un certificado de objetivos alcanzados.

c) Una certificación final de ingresos y gastos efectuados con cargo a la subvención de la Consejería de Bienestar Social, referida a la ejecución final del proyecto, expedida por el Secretario de la entidad con el Visto Bueno de su Presidente o representante institucional.

d) Los documentos acreditativos de los gastos y de los pagos correspondientes al último abono efectuado.

4. a) Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. En estos documentos deberá

constar un sello que identifique el proyecto, la convocatoria en la que participa y el organismo adjudicador de la subvención.

Los pagos de cuantías superiores a 1.500 € se acreditarán mediante transferencia bancaria u otros documentos fehacientes justificativos de los mismos.

Cuando por razones derivadas de la normativa del país en el que se desarrollen las acciones de cooperación o del medio en el que se produzcan, no sea posible disponer de los originales o de copia compulsada, se podrán presentar copias sin compulsar, en cuyo caso el representante legal de la entidad hará constar que las facturas justificativas corresponden a pagos efectivamente realizados y derivados de la finalidad para la que fue concedida la subvención, que la entidad los asume como propios e indicará el lugar donde quedan depositados los originales, donde estarán a disposición de la Junta de Extremadura para cualquier inspección. También se hará constar que no han sido presentados ante otras entidades públicas o privadas como justificantes de ayudas concedidas por las mismas.

b) Los originales de todos los documentos acreditativos de los gastos y de los pagos efectuados imputables al proyecto quedarán depositados en la sede de la entidad española, al menos durante un periodo de cinco años desde la comunicación de la aprobación del informe final. Si la contraparte local no pudiera desprenderse de alguno o algunos de los documentos justificativos citados, deberá notificarlo motivadamente a la entidad española y, en este caso, ésta deberá disponer de fotocopia debidamente legalizada.

5. Excepcionalmente, en proyectos en los que concurran especiales características, geográficas o de otra índole, que dificulten la gestión normalizada, el control y la justificación del gasto y del pago, podrán acreditarse de forma simplificada, mediante la presentación de cualquier documentación que permita la adecuada comprobación de la ejecución de los gastos y de los pagos así como de la consecución de objetivos. En estos casos, la entidad presentará solicitud acompañada de documentación acreditativa de tales dificultades y se requerirá aprobación expresa de la Consejería de Bienestar Social. Dicha aprobación deberá ser comunicada por escrito a la entidad solicitante en un plazo no superior a un mes.

6. Cuando los proyectos, además de la subvención otorgada por la Consejería de Bienestar Social, hayan sido financiados con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas, en todos los informes de justificación de gastos.

7. Los gastos indirectos, con la definición y límite previstos en la letra b) de la Base 19.<sup>a</sup>, habrán de ser justificados mediante una memoria comprensiva de los costes imputables al proyecto por este concepto. Todos los informes de justificación de gastos deberán ir acompañados de su correspondiente memoria económica, suscrita por el secretario de la entidad, con el visto bueno de su presidente.

8. La Consejería de Bienestar Social comunicará formalmente la aprobación o no del Informe final”.

5. La Base 28.<sup>a</sup> del Capítulo II del Anexo I del Decreto 13/2006, de 24 de enero, queda redactada en los siguientes términos:

“Base 28.<sup>a</sup>. Justificación del gasto.

Se efectuará mediante la presentación de los siguientes documentos:

a) Un breve informe sobre la gestión de la ayuda, objetivos y resultados alcanzados.

b) Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los gastos y de los pagos efectuados, en la forma prevista en la Base 12.<sup>a</sup>, apartado 4.º, para los proyectos de cooperación al desarrollo.

c) Certificado del representante legal de la entidad, en el que se haga constar que las facturas justificativas corresponden a pagos efectivamente realizados y derivados de la finalidad para la que fue concedida la subvención, y que no han sido presentadas ni lo serán ante otras entidades públicas o privadas como justificantes de ayudas concedidas por las mismas”.

6. La Base 29.<sup>a</sup> del Capítulo II del Anexo I del Decreto 13/2006, de 24 de enero, queda redactada en los siguientes términos:

“Base 29.<sup>a</sup>. Los proyectos de cooperación directa, incluidos en el Plan Anual de la Cooperación Extremeña para 2006, se llevarán a cabo mediante acuerdos de cofinanciación con cada una de las entidades o bien, mediante contratación administrativa cuando por razones técnicas, organizativas o económicas, debidamente expresadas en el expediente, resultase más conveniente para la Administración”.

7. La Base 30.<sup>a</sup> del Capítulo II del Anexo I del Decreto 13/2006, de 24 de enero, queda redactado en los siguientes términos:

“Base 30.<sup>a</sup>. Las acciones de sensibilización, comercio justo y alterglobalización se llevarán a cabo mediante subvenciones y acuerdos de cofinanciación sobre las mismas, incluidas en el Programa correspondiente y su desarrollo, tal y como se expresa en el apartado 6.º del Capítulo I del presente Plan. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán celebrar contratos administrativos ajustándose a la legislación vigente en materia de contratación administrativa, cuando por razones técnicas, organizativas o económicas, debidamente expresadas en el expediente, resultase más conveniente para la Administración”.

Disposición Final Única. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 2 de mayo de 2006.

El Presidente de la Junta de Extremadura,  
JUAN CARLOS RODRÍGUEZ IBARRA

La Consejera de Bienestar Social,  
LEONOR FLORES RABAZO

## CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL

**DECRETO 87/2006, de 2 de mayo, por el que se declara la urgente ocupación por la Diputación Provincial de Cáceres de los bienes y derechos afectados por las obras contempladas en el proyecto técnico de la obra n.º 08/010/2004, “Acondicionamiento del camino vecinal de Mata de Alcántara a Villa del Rey”.**

El Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, en virtud de la delegación de competencias efectuada por el Pleno de la Corporación Provincial en sesión ordinaria de fecha 30 de septiembre de 1978, dictó resolución de fecha 12 de mayo de 2005, por la que se adoptaba acuerdo de incoación de expediente para la expropiación forzosa de los terrenos necesarios para la ejecución de la obra número 08/010/2004, denominada

“Acondicionamiento del camino vecinal Mata de Alcántara a Villa del Rey”; se inició el expediente expropiatorio con determinación de los bienes y propietarios afectados cuya relación fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres núm. 171, de fecha 6 de septiembre de 2005 y en el diario El Periódico de Extremadura, de fecha 16 de septiembre de 2005. Advertido error de hecho relativo a la determinación de la fase de la obra respecto de la que se instruye expediente expropiatorio, el Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres dictó resolución de fecha 30 de enero de 2006 de rectificación de errores, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres núm. 31, de 15 de febrero de 2006 y en el diario Hoy de fecha 12 de febrero de 2006.

Consta en el expediente que en el plazo de información pública los propietarios afectados por la expropiación no presentaron alegaciones, por tanto, la relación definitiva de propietarios y de los bienes afectados es la publicada inicialmente, que consta en el expediente y es la siguiente:

### Término municipal de VILLA DEL REY

PARCELA - POLÍGONO-	NATURALEZA	TITULAR	BIENES AFECTADOS
28-4	Rústica	Lorenzo, M. <sup>a</sup> Elena, Antonio, José Fernando, Dionisio, Juan Luis y M. <sup>a</sup> Perpetuo Socorro Bernáldez Villarroel y Eugenia Salgado Moreno, Domingo Durán Salgado, M. <sup>a</sup> Candelas y Marcelina Sande Estévez	40 m <sup>2</sup> de terreno 40 ml de alambrada
29-4	Rústica	Lorenzo, M. <sup>a</sup> Elena, Antonio, José Fernando, Dionisio, Juan Luis y M. <sup>a</sup> Perpetuo Socorro Bernáldez Villarroel y Eugenia Salgado Moreno, Domingo Durán Salgado, M. <sup>a</sup> Candelas y Marcelina Sande Estévez	140 m <sup>2</sup> dchos. pastos 45 ml de alambrada
30-4	Rústica	Lorenzo, M. <sup>a</sup> Elena, Antonio, José Fernando, Dionisio, Juan Luis y M. <sup>a</sup> Perpetuo Socorro Bernáldez Villarroel y Eugenia Salgado Moreno, Domingo Durán Salgado, M. <sup>a</sup> Candelas y Marcelina Sande Estévez	44 m <sup>2</sup> de terreno 135 ml de alambrada 270 m <sup>2</sup> dchos. pastos
31-4	Rústica	Lorenzo, M. <sup>a</sup> Elena, Antonio, José Fernando, Dionisio, Juan Luis y M. <sup>a</sup> Perpetuo Socorro Bernáldez Villarroel y Eugenia Salgado Moreno, Domingo Durán Salgado, M. <sup>a</sup> Candelas y Marcelina Sande Estévez	50 m <sup>2</sup> dchos. Pastos 10 ml de alambrada

38-4	Rústica	Lorenzo, M. <sup>a</sup> Elena, Antonio, José Fernando, Dionisio, Juan Luis y M. <sup>a</sup> Perpetuo Socorro Bernáldez Villarroel y Eugenia Salgado Moreno, Domingo Durán Salgado, M. <sup>a</sup> Candelas y Marcelina Sande Estévez	162 m <sup>2</sup> dchos. pastos 65 ml de alambrada
39-4	Rústica	Lorenzo, M. <sup>a</sup> Elena, Antonio, José Fernando, Dionisio, Juan Luis y M. <sup>a</sup> Perpetuo Socorro Bernáldez Villarroel y Eugenia Salgado Moreno, Domingo Durán Salgado, M. <sup>a</sup> Candelas y Marcelina Sande Estévez	236 m <sup>2</sup> dchos. pastos 85 ml de alambrada
40-4	Rústica	Lorenzo, M. <sup>a</sup> Elena, Antonio, José Fernando, Dionisio, Juan Luis y M. <sup>a</sup> Perpetuo Socorro Bernáldez Villarroel y Eugenia Salgado Moreno, Domingo Durán Salgado, M. <sup>a</sup> Candelas y Marcelina Sande Estévez	379,5 m <sup>2</sup> dchos. pastos 124 ml de alambrada
41-4	Rústica	Lorenzo, M. <sup>a</sup> Elena, Antonio, José Fernando, Dionisio, Juan Luis y M. <sup>a</sup> Perpetuo Socorro Bernáldez Villarroel y Eugenia Salgado Moreno, Domingo Durán Salgado, M. <sup>a</sup> Candelas y Marcelina Sande Estévez	257 m <sup>2</sup> dchos. pastos 84 ml de alambrada
42-4	Rústica	Lorenzo, M. <sup>a</sup> Elena, Antonio, José Fernando, Dionisio, Juan Luis y M. <sup>a</sup> Perpetuo Socorro Bernáldez Villarroel y Eugenia Salgado Moreno, Domingo Durán Salgado, M. <sup>a</sup> Candelas y Marcelina Sande Estévez	587,5 m <sup>2</sup> dchos. pastos 192 ml de alambrada
43-4	Rústica	Lorenzo, M. <sup>a</sup> Elena, Antonio, José Fernando, Dionisio, Juan Luis y M. <sup>a</sup> Perpetuo Socorro Bernáldez Villarroel y Eugenia Salgado Moreno, Domingo Durán Salgado, M. <sup>a</sup> Candelas y Marcelina Sande Estévez	112 m <sup>2</sup> dchos. pastos 85 ml de alambrada
16-3	Rústica	Lorenzo, M. <sup>a</sup> Elena, Antonio, José Fernando, Dionisio, Juan Luis y M. <sup>a</sup> Perpetuo Socorro Bernáldez Villarroel y Eugenia Salgado Moreno, Domingo Durán Salgado, M. <sup>a</sup> Candelas y Marcelina Sande Estévez	60 m <sup>2</sup> de terreno 40 ml de alambrada

En la Memoria de la Presidencia de fecha 29 de agosto de 2005, se acordó solicitar del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura la declaración de urgente ocupación de los bienes afectados por la expropiación que procede tomar en considera-

ción, toda vez que la urgencia de la misma queda demostrada por el hecho de que las obras permitirán paliar las deficiencias que vienen sufriendo los usuarios de la citada vía, adecuándolo a lo establecido en la legislación vigente y posibilitando un uso en

las debidas condiciones para la circulación y seguridad vial, evitando los riesgos actuales.

En base a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa y el artículo 56 de su Reglamento, y en uso de las atribuciones concedidas por el Real Decreto 2641/1982, de 24 de julio, el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura es competente para disponer el carácter urgente de la ocupación de los terrenos de referencia.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Desarrollo Rural y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su sesión del día 2 de mayo de 2006,

#### DISPONGO:

Artículo único. De conformidad con el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, se declara la urgente ocupación por la Excmo. Diputación de Cáceres de los bienes y derechos afectados por las obras contempladas en el proyecto técnico de “Acondicionamiento del camino vecinal de Mata de Alcántara a Villa del Rey”.

Dado en Mérida, a 2 de mayo de 2006.

El Presidente de la Junta de Extremadura,  
JUAN CARLOS RODRÍGUEZ IBARRA

El Consejero de Desarrollo Rural,  
FRANCISCO JAVIER LÓPEZ INIESTA

## II. Autoridades y Personal

### 2.— OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

*ORDEN de 27 de abril de 2006 por la que se convocan pruebas selectivas para la constitución de lista de espera en la Categoría de Titulado de Grado Medio, Especialidad Coordinador de Zona, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*

Vista la necesidad de disponer de personal previamente seleccionado que permita la inmediata cobertura de aquellos puestos vacantes, que por razones de urgencia o necesidad justificadas resulta imprescindible proveer y no pueden ser cubiertos por trabajadores fijos, esta Consejería de Presidencia, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, acuerda convocar pruebas selectivas para la constitución de la correspondiente lista de espera con sujeción a las siguientes

#### BASES:

Primera. Normas Generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la constitución de lista de espera con el objeto de atender las necesidades de personal

no permanente mediante la provisión temporal de puestos vacantes de personal laboral, en la Categoría de Titulado de Grado Medio, Especialidad Coordinador de Zona.

1.2. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus Anexos, se podrán consultar a través de Internet en la dirección <http://sia.juntaex.es>. Además, a efectos informativos se hará público, en la misma dirección de Internet, la relación de aspirantes admitidos y excluidos, provisional y definitivamente y la relación de aprobados.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional del Reino de Noruega o de la República de Islandia.

También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de países miembros de la Unión Europea, de Noruega o de Islandia, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años y cumplan el requisito de edad mínima establecida en el apartado siguiente, o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Así mismo, podrán acceder en condiciones de igualdad con los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros residentes legalmente en España. En este supuesto, el ciudadano extranjero deberá acreditar, junto a su solicitud, estar en posesión del permiso de residencia, temporal o permanente, regulado en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Ingeniero/a Técnico/a Forestal.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones o puestos a los que se aspira.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

2.2. Las personas con minusvalía física o psíquica serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, y siempre que acrediten la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones propias de los puestos en cuya lista de espera aspiran a integrarse.

2.3. Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditarse, en caso de ser admitido a formar parte de la lista de espera, del modo que se indica en la Base Novena.

Tercera. Solicitudes.

3.1. Los aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo formularán su solicitud ajustada al modelo que figura en el Anexo I, mediante fotocopia del mismo y se dirigirá al Ilmo. Sr. Director General de la Función Pública en el plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura.

Además, los aspirantes que sean familiares de nacionales de la Unión Europea, de Noruega o Islandia, deberán presentar el Anexo II, debidamente cumplimentado.

3.2. Los aspirantes con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones en tiempo y medios necesarios para la realización del ejercicio. Quedará a criterio del Tribunal valorar la procedencia y

alcance de la adaptación solicitada, el cual ponderará si la misma no conculca el principio de igualdad. Si se suscitaran dudas sobre la oportunidad de lo solicitado, el Tribunal podrá oír al interesado así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes.

3.3. Para cada zona en que se divide el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma se creará una lista de espera de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V del Decreto 54/1996, de 23 de abril, por el que se aprueba el Plan de Lucha Contra Incendios Forestales de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Por consiguiente, en el modelo de solicitud los aspirantes podrán indicar la zona o zonas en las que deseen figurar, según lo previsto en el artículo 29.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre. De no formularse solicitud en este sentido, el aspirante se incluirá en las listas de espera de todas las zonas, si bien la renuncia al puesto que se ofrezca dará lugar a la exclusión de todas las listas de la misma Categoría y Especialidad.

3.4. La presentación de instancias podrá hacerse en el Registro de la Consejería de Presidencia, Paseo de Roma, s/n, en Mérida, en cualquiera de los Registros Auxiliares de los Centros de Atención Administrativa, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por la que se aprueban las Bases del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Igualmente, podrán presentarse a través del procedimiento previsto en el Decreto 2/2006, de 10 de enero (D.O.E. n.º 7, de 17 de enero), por el que se crea el Registro Telemático, se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, así como el empleo de la firma electrónica reconocida por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Dirección General de la Función Pública se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Diario Oficial de Extremadura, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días para

subsanción de defectos y reclamaciones, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el citado Diario.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de la prueba.

4.2. Resueltas las alegaciones presentadas se dictará resolución, a publicar en el Diario Oficial de Extremadura, declarando aprobadas las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la fecha, lugar y hora del comienzo de la prueba selectiva.

Las listas provisionales y definitivas deberán ponerse de manifiesto, en todo caso, en la Consejería de Presidencia y en los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura.

4.3. Igualmente, se fijará, en su caso, en la resolución que aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos la fecha, lugar y hora de realización de una prueba para acreditar el conocimiento del castellano de aquellos aspirantes admitidos que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen.

Dicha prueba será valorada por el Tribunal encargado de la realización de la prueba selectiva, que podrá ser asistido por funcionarios en activo del Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas o del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.

La prueba se calificará como “apto” o “no apto”, siendo necesario obtener la valoración de “apto” para poder acceder a la realización de la prueba selectiva.

Una vez concluida y calificada la prueba, la Dirección General de la Función Pública dictará Resolución, a publicar en los Centros de Atención Administrativa, de las relaciones de aspirantes que han obtenido la calificación de “apto”. Contra la misma los interesados podrán interponer recurso de alzada, conforme disponen los artículos 114 y 115 de la LRJAP-PAC.

Quedan eximidos de realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma superior de Español, como Lengua extranjera regulado por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas. A tal efecto, deberán aportar, junto a la solicitud, fotocopia compulsada de dicho diploma o del mencionado certificado de aptitud. De no aportar esta documentación no podrán ser declarados exentos y deberán, por tanto, realizar la prueba a que se refiere el párrafo anterior.

Quinta. Tribunal de Selección.

El Tribunal encargado de la realización de la prueba selectiva será el que figura en Anexo III a esta Orden.

Podrán, a iniciativa de cada Central Sindical, estar presentes en el Tribunal durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de la Centrales Sindicales que ostente representación en el ámbito de la Función Pública de la Junta de Extremadura.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario o de quienes, en su caso, los sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso, comunicándolo a la Consejería de Presidencia, cuando en ellos se den cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 29 del referido texto legal, los interesados podrán promover recusación en los casos previstos en el apartado anterior, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes a los ejercicios que estime necesarios, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de los mismos deberá comunicarse a la Consejería de Presidencia, la cual podrá limitar el número de asesores a intervenir en dicho Tribunal.

Corresponderá al Tribunal resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas Bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

Al Tribunal de Selección le será de aplicación el régimen previsto en el Título II, Capítulo II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, para los Órganos Colegiados.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, de acuerdo con lo previsto en el artículo 29 del Decreto 51/1989, de 11 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección consistirá en una prueba selectiva que tendrá como objeto conocer la capacidad, aptitud e idoneidad de los aspirantes para el desarrollo de las funciones propias de los puestos adscritos a la Categoría/Especialidad a la que se aspira.

Dicha prueba consistirá en contestar a un cuestionario de 80 preguntas en el tiempo máximo que determine el Tribunal y que no podrá exceder de 90 minutos. Dicho cuestionario estará compuesto por respuestas múltiples de las que sólo una de ellas será la correcta, basado en el contenido del programa de materias que figura en el Anexo IV de esta Orden. El cuestionario que se propongan a los aspirantes contendrá además otras 10 preguntas tipo test, las cuales sustituirán por su orden a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de la prueba selectiva.

A este respecto, los interesados podrán presentar las reclamaciones con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la prueba selectiva.

Esta prueba será calificada de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos. Quedará a criterio del Tribunal de Selección establecer el número de respuestas correctas para superar este ejercicio.

Su resultado se hará público en el tablón de anuncios de la Consejería de Presidencia y en todos los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura.

Séptima. Desarrollo y Calendario de la prueba.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados que serán apreciados y ponderados libremente por el Tribunal.

Si debido al número de aspirantes fuese necesario establecer distintos turnos de actuación, los mismos se establecerán alfabéticamente, iniciándose por el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "M", conforme al resultado del sorteo publicado por Anuncio de la Dirección General de la Función Pública de 28 de marzo de 2006 (D.O.E. n.º 38, de 30 de marzo).

Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria o bien que se han producido variaciones en las circunstancias alegadas en la solicitud, lo comunicará a la Consejería de Presidencia, la cual, previa audiencia al interesado, resolverá de forma motivada lo que proceda.

En el momento en que se declare aprobada las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, se determinará la fecha, lugar y hora del comienzo de la prueba selectiva.

Octava. Lista de Espera.

8.1. Finalizado el procedimiento, el Tribunal de Selección elevará a la Consejería de Presidencia la relación de los aspirantes que van a formar parte de las listas de espera, por orden de puntuación obtenida, quien dispondrá su publicación en el tablón de anuncios de la Consejería de Presidencia y en los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura.

En caso de empate el orden de prelación comenzará por la letra "M" resultante del sorteo anteriormente referido.

8.2. Los participantes que se integren en las listas de espera, podrán ser llamados para ocupar las vacantes o sustituciones correspondientes en régimen de contratación laboral temporal, según el orden de puntuación obtenida. No obstante, al haberse introducido un elemento de zonificación de la lista de espera, constituyéndose una lista por cada una de las zonas, el llamamiento se hará atendiendo al orden de puntuación obtenida en la zona o zonas en las que figure el aspirante por haberlo solicitado expresamente.

8.3. La renuncia al puesto que se ofrezca significará la exclusión de todas las listas de la Categoría/Especialidad correspondiente donde figura el aspirante salvo que medie alguna de las circunstancias previstas en el artículo 29.5 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de noviembre.

Novena. Presentación de documentos.

9.1. Los aspirantes seleccionados deberán presentar ante la Consejería correspondiente, en el momento del llamamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I.

b) Título, fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición de dicho título.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibiliten para el servicio. Este certificado deberá expedirse por el facultativo de Medicina General de la Seguridad Social que corresponda al interesado, y en caso de que no esté acogido a cualquier régimen de la Seguridad Social se

expedirá por los Servicios Provinciales del Ministerio de Sanidad y Consumo o de la Consejería de Sanidad y Consumo.

e) Los aspirantes que tengan la condición de minusválidos deberán presentar certificación de los Órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales que acredite tal condición, el grado de discapacidad y su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan a los puestos objeto de esta convocatoria.

f) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad, en su caso.

Además, los aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, de Noruega o Islandia y que residan en España deberán presentar una fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Los aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, de Noruega o Islandia y que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte y fotocopia compulsada del resguardo de haber solicitado la tarjeta de residencia comunitaria.

Los familiares de los anteriores deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta. También deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea, de Noruega o de Islandia con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

9.2. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos a que se refiere el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

9.3. Aquellos que no presenten la documentación en el plazo de dos días a contar desde el llamamiento, y salvo causas debidamente justificadas y libremente apreciadas por la Administración, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base segunda, causarán baja definitivamente en la lista de espera, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

Décima. Contrataciones.

La contratación laboral se efectuará de acuerdo con lo establecido en legislación laboral, utilizándose para cada caso los modelos de contratación temporal que se determinen.

Cuando la contratación laboral sea por tiempo igual o inferior a tres meses, se respetará el lugar que el candidato ocupe en la lista de espera a los efectos de una nueva contratación.

Hasta que se produzca la incorporación efectiva del trabajador al centro de trabajo, los aspirantes seleccionados no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Undécima. Incompatibilidades.

El desempeño de las funciones inherentes a las plazas de laborales supondrá la incompatibilidad absoluta para el desempeño de cualquier otro puesto en la Administración Pública, salvo en los casos exceptuados en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Duodécima. Norma final.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Consejera de Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, conforme lo establecido en el art. 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, conforme lo dispuesto en el art. 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, así como cualquier otro recurso que estimen procedente.

Asimismo, cuantos actos administrativos se deriven de la presente convocatoria y de la actuación de los Tribunales podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Mérida, 27 de abril de 2006.

La Consejera de Presidencia,  
CASILDA GUTIÉRREZ PÉREZ

## ANEXO I

**JUNTA DE EXTREMADURA**  
**Consejería de Presidencia**

**1.- CONVOCATORIA**

PUBLICACIÓN D.O.E.			Categoría	Especialidad
Día	Mes	Año	TITULADO DE GRADO MEDIO	COORDINADOR DE ZONA

**2.- DATOS PERSONALES**

D.N.I.		Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento			Domicilio: Calle o Plaza y número			Código Postal	
Día	Mes	Año					
Prefijo y Teléfono		Municipio		Provincia		Nacionalidad	

**3.- TITULACIÓN ACADÉMICA**

Título	Centro de Expedición

**4.- ADAPTACIÓN DISCAPACIDAD**

--

**5.- ZONA A QUE OPTA PARA LISTA DE ESPERA (marcar casilla correspondiente)**

<input type="checkbox"/> I. Zona de Sierra de Gata <input type="checkbox"/> II. Zona de Las Hurdes <input type="checkbox"/> III. Zona de Ibores/Villuercas <input type="checkbox"/> IV. Zona de Monfragüe <input type="checkbox"/> V. Zona de Sierra de San Pedro <input type="checkbox"/> VI. Zona de Ambroz/Jerte/Tietar	<input type="checkbox"/> VII. Zona de Cáceres-Centro <input type="checkbox"/> VIII. Zona de la Serena <input type="checkbox"/> IX. Zona de la Siberia <input type="checkbox"/> X. Zona de Tentudía <input type="checkbox"/> XI. Zona de Badajoz-Centro
---	--

■ De no señalar ninguna Zona el aspirante quedará incluido en todas ellas.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a aportar, en su caso y cuando proceda, los documentos acreditativos de que se reúnen los requisitos exigidos según se especifica en la Base Novena de la convocatoria.

En ....., a ..... de ..... de .....

(Firma)

Ilmo. Sr. Director General de la Función Pública. Paseo de Roma, s/n. Mérida.

**ANEXO I.a.- ZONAS****I.-ZONA DE SIERRA DE GATA**

Acebao  
Aceituna  
Ahigal  
Cadalso  
Cilleros  
Descargamaría  
Elijas  
Gata  
Guijo de Galisteo  
Hernán Pérez  
Hoyos  
Montehermoso  
Perales del Puerto  
Pozuelo de Zarzón  
Robledillo de Gata  
San Martín de Trevejo  
Santa Cruz de Paniagua  
Santibañez el Alto  
Santibañez el Bajo  
Torre de Don Miguel  
Torrecillas de los Angeles  
Valdeobispo  
Valverde del Fresno  
Villa del Campo  
Villamiel  
Villanueva de la Sierra  
Villasbuenas de Gata

**II.-ZONA DE LAS HURDES**

Caminomorisco  
Casar de Palomero  
Casares de Hurdes  
Cerezo  
La Pesga  
Ladrillar  
Marchagaz  
Mohedas  
Nuñomoral  
Palomero  
Pinofranqueado

**III.-ZONA DE IBORES Y VILLUERCAS**

Alia  
Berzocana  
Bohonal de Ibor  
Cabañas del Castillo  
Campillo de Deleitosa  
Cañamero  
Carrascalejo  
Castañar de Ibor  
Deleitosa  
Fresnedoso de Ibor  
Garvín  
Guadalupe  
Higuera de Albalat  
Logroán  
Mesas de Ibor  
Navalvillar de Ibor  
Navezuelas  
Peraleda de San Román  
Robledollano  
Romangordo  
Valdecañas de Tajo  
Valdecasa de Tajo  
Villar del Pedroso

**IV.-ZONA DE MONFRAGÜE**

Casas de Miravete  
Jaraicejo  
Malpartida de Plasencia  
Serradilla  
Serrejón  
Toril  
Torrejón el Rubio  
**V.-ZONA DE SIERRA DE SAN PEDRO**  
Albuquerque  
Carbajo  
Cedillo  
Herrera de Alcántara  
Herreruela  
La Codosera  
La Roca de la Siera  
Membrio  
Puebla de Obando  
Salorino  
San Vicente de Alcántara  
Santiago de Alcántara  
Valencia de Alcántara  
Villar del Rey

**VI.-ZONA DE AMBROZ, JERTE, TIÉTAR**

Abadía  
Aldeanueva de la Vera  
Aldeanueva del Cannino  
Aldehuela del Jerte  
Almaraz  
Arroyomolinos de la Vera  
Baños de Montemayor  
Barrado  
Belvis de Monroy  
Berrocalejo  
Cabezabeñosa

Cabezuela del Valle  
Cabrero  
Carcaboso  
Casas del Castañar  
Casas del Monte  
Casatejada  
Collado de la Vera  
Cuacos de Yuste  
El Gordo  
El Torno  
Galisteo  
Garganta la Olla  
Gagantilla  
Gargüera  
Guijo de Granadilla  
Guijo de Santa Bárbara  
Hervás  
Jaraíz de la Vera  
Jarantilla de la Vera  
Jarilla  
Jerte  
La Garganta  
La Granja  
Losar de la Vera  
Madrigal de la Vera  
Miajadas  
Millanes  
Mirabel  
Navaconcejo  
Navalmoral de la Mata  
Oliva de Plasencia  
Pasaron de la Vera  
Peraleda de la Mata  
Piornal  
Plasencia  
Rebollar  
Riolobos  
Robledillo de la Vera  
Saucedilla  
Segura de Toro  
Talaveruela  
Talayuela  
Tejeda de Tietar  
Tornavacas  
Torremenga  
Valdastillas  
Valdecañas de Tajo  
Valdehincar  
Valverde de Vera  
Viandar de la Vera  
Villanueva de la Vera  
Villar de Plasencia  
Zarza de Granadilla

**VI.-ZONA DE CÁCERES-CENTRO**

Abertura  
Aceuche  
Albalá  
Alcántara  
Alcollarín  
Alcuescar  
Aldeda de Trujillo  
Aldeda del cano  
Aldeacentenera  
Aliseda  
Almoharín  
Arroyo de la Luz  
Arroyomolinos  
Benquerencia  
Botija  
Brozas  
Cáceres (Norte y Este)  
Cáceres (Sur y Oeste)  
Cachorrilla  
Calzadilla  
Campo Lugar  
Cañaverál  
Casar de Cáceres  
Casas de Don Antonio  
Casas de Don Gómez  
Casas de Millán  
Casillas de Coria  
Ceclavín  
Conquista de la Sierra  
Coria  
Escurial  
Estominos  
Garciaz  
Garrovillas  
Guijo de Coria  
Herguiejuela  
Hinojal  
Holguera  
Huélaga  
Ibáhemando  
La Cumbre  
Madrigalejo  
Madrotera  
Malpartida de Cáceres  
Mata de Alcántara

Miajadas  
Monroy  
Montánchez  
Moraleja  
Morcillo  
Navas del Madroño  
Pedroso de Acim  
Pescueza  
Piedras Albas  
Plasencia  
Portaje  
Portezuelo  
Puerto de Santa Cruz  
Robledillo de Trujillo  
Ruances  
Salvaterra de Santiago  
Santa Ana  
Santa Cruz de la Sierra  
Santa Marta de Magasca  
Santiago del Campo  
Sierra de Fuentes  
Talaván  
Torres de Santa María  
Torrecillas de la Tiesa  
Torrejuncillo  
Torremocha  
Torreogaz  
Rorrequemada  
Trujillo  
Valdemorales  
Valdefuentes  
Villa del Rey  
Villamesías  
Zarza de Montánchez  
Zarza la Mayor  
Zorita

**VIII.-ZONA DE LA SERENA**

Acedera  
Aceuchal  
Alange  
Almendralejo  
Benquerencia de la Serena  
Cabeza del Buey  
Campanario  
Campillo de Llerena  
Castuera  
Don Benito  
Esparragosa de la Serena  
Esparragosa de Lares  
Fuente del Maestre  
Guareña  
Higuera de la Serena  
Hornachos  
La Coronada  
La Haba  
Magacela  
Malpartida de la Serena  
Manchita  
Medellín  
Mengabril  
Monterrubio  
Navalvillar de Pela  
Oliva de Mérida  
Orellana de la Sierra  
Orellana la Vieja  
Palomas  
Peraleda del Zaucejo  
Puebla de la Reina  
Puebla del Prior  
Quintana de la Serena  
Rena  
Retamal  
Ribera del Fresno  
Santa Amalia  
Valdetorres  
Valle de la Serena  
Villafranca de los Barros  
Villagonzalo  
Villanueva de la Serena  
Villar de Rena  
Zalamea de la Serena  
Zarza de Alange

**IX.-ZONA DE LA SIBERIA**

Baterno  
Capilla  
Casas de Don Pedro  
Castiblanco  
Fuenlabrada de los Montes  
Garbayuela  
Garlitos  
Helechosa de los Montes  
Herrera del Duque  
Peñalsordo  
Puebla de Alcocer  
Risco  
Santi-Spiritus  
Sinuela  
Talarribias  
Tamurejo

Valdecaballeros  
Villarta de los Montes  
Zarza Capilla  
**X.-ZONA DE TENTUDÍA**  
Ahilones  
Halconera  
Atalaya  
Azuaga  
Berlanga  
Bienvenida  
Bodonal de la Siera  
Burguillos del Cerro  
Cabeza La Vaca  
Calera de León  
Calzadilla de los Barros  
Casas de Reina  
Feria  
Fregenal de la Sierra  
Fuente de Cantos  
Fuente del Arco  
Fuentes de León  
Granja de Torrehermosa  
Higuera de Llerena  
Higuera de Vargas  
Higuera del Real  
Hinojosa del Valle  
Jerez de los Caballeros  
La Lapa  
La Parra  
Los Santos de Maimona  
Llera  
Llerena  
Maguilla  
Malcocinado  
Medina de las Torres  
Monesterio  
Montemolin  
Oliva de la Frontera  
Puebla de Sancho Pérez  
Puebla del Maestro  
Reina  
Salvaterra de los Barros  
Segura de León  
Trasierra  
Usagre  
Valencia de las Torres  
Valencia del Mombuy  
Valencia del Ventoso  
Valverde de Burguillos  
Valverde de Llerena  
Valle de Matamoros  
Valle de Santa Ana  
Villagarcía de la Torre  
Villanueva del Fresno  
Zafra  
Zahinos

**XI.-ZONA DE BADAJOZ-CENTRO**

Alconchel  
Aljucén  
Almendral  
Arroyo de San Serván  
Badajoz  
Barcarrota  
Calamonte  
Carmonita  
Cordobilla de Lácara  
Corte de Peleas  
Cristina  
Cheles  
Don Alvaro  
El carrascalejo  
Entrín Bajo  
Esparragalejo  
La Albuera  
La Garrovilla  
La Morera  
La Nava de Santiago  
Lobón  
Mérida  
Mirandilla  
Montijo  
Nogales  
Olivenza  
Puebla de la Calzada  
Salvalcón  
San Pedro de Mérida  
Santa Marta  
Solana de los Barros  
Talavera la Real  
Táliga  
Torre de Miguel Sesmero  
Torremayor  
Torremajita  
Trujillanos  
Valverde de Leganés  
Valverde de Mérida  
Villalba de los Barros

**ANEXO II**  
**(A rellenar solamente por los afectados por la base 3.1, párrafo segundo)**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_  
y nacionalidad \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento o prometo, a efectos de formar parte en la Lista de Espera, en la Especialidad de \_\_\_\_\_.

- Que soy cónyuge de un español o nacional de países miembros de la Unión Europea, de Noruega o de Islandia, y que no estoy separado de derecho.

- O que soy descendiente de un español o nacional de países miembros de la Unión Europea, de Noruega o de Islandia, o descendiente del cónyuge, menor de veintiún años, o mayor de dicha edad que vivo a sus expensas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

## ANEXO III

Categoría Titulado de Grado Medio, Especialidad Coordinador de Zona

## TITULARES

## PRESIDENTE

D. Alejandro García Hernández

## VOCALES

D. José Antonio Narváez Bermejo

D. José Luis Freije Vilar

D. José Berdón Berdón

## SECRETARIO

D. Juan Manuel Gómez García

## SUPLENTE

## PRESIDENTE

D. José Antonio Navalón Jiménez

## VOCALES

D. Julián Enrique Torres Santos

D. Santiago Alcalde Alonso

D.ª Henar de la Fuente Acebes

## SECRETARIO

D. Pedro Aranda Calle

## ANEXO IV

Categoría Titulado de Grado Medio, Especialidad Coordinador de Zona

Tema 1. La Unión Europea: Política Agraria Común. Fondos de financiación comunitaria. Estrategia Forestal de la Unión Europea. Modelos de certificación forestal.

Tema 2. Política de Desarrollo Rural. Evolución histórica. Marcos comunitarios de apoyo. Programas de desarrollo rural y programas operativos. Líneas de actuación en Extremadura.

Tema 3. Organización administrativa de la Junta de Extremadura. Consejería Desarrollo Rural. Competencias en materia de incendios forestales y medioambiental.

Tema 4. La Administración Forestal. Organización administrativa y las respectivas competencias sobre el medio forestal de la Administración General del Estado y la Administración Autónoma de Extremadura. La Estrategia Forestal Española.

Tema 5. Real Decreto Legislativo 1/2001 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de aguas y Real Decreto 606/2003 de Reglamento de Dominio Público Hidráulico.

Tema 6. Ley 43/2003, de 21 de noviembre de Montes. COREFEX en Extremadura.

Tema 7. El Plan Forestal de Extremadura. Contenido, desarrollo y aplicación.

Tema 8. Vías pecuarias en Extremadura. Ley 3/1995 de Vías Pecuarias y Decreto 49/2000, de 8 de marzo, de Reglamento de vías pecuarias de Extremadura.

Tema 9. Topografía y GPS. Fundamentos de topografía. Métodos topográficos. Aparatos topográficos y su uso. Cartografía básica de aplicación forestal. GPS: fundamentos, toma de datos y aplicación al sector forestal. Fotogrametría. Fotografía aérea.

Tema 10. Teledetección y SIG. Teledetección espacial: conceptos básicos y aplicaciones forestales de la teledetección. SIG: Descripción y metodología, aplicación a la ordenación de montes e incendios forestales.

Tema 11. Ayudas forestales. Decreto 6/2001, sobre fomento de forestaciones en tierras agrícolas. Decreto 36/2002, por el que se regula un régimen de ayudas para el fomento de la forestación de tierras agrícolas en la C.A. de Extremadura. Decreto 83/2004 por el que se establecen las bases reguladoras para conceder ayudas en el marco de la gestión sostenible de los montes.

Tema 12. Medio físico de Extremadura. Orografía, geología, hidrografía y climatología. Demografía y poblaciones.

Tema 13. El clima y el suelo. Influencia de los factores climáticos y edáficos en la vegetación. Tipos de suelo en Extremadura. Usos agrícolas y forestales del suelo en Extremadura.

Tema 14. Hidrología y procesos erosivos. El ciclo hidrológico. Mecanismos que intervienen en la erosión. Formas de erosión. Influencia de la vegetación en la regulación del agua. Corrección de cuencas, cauces y torrentes.

- Tema 15. Botánica I: Fagáceas en Extremadura. Características botánico-ecológico-selvícolas de *Quercus ilex*, *Q. Suber*, *Q. Pyrenaica*, *Q. Faginea* y *Castanea sativa*. Distribución, situación y estado de las principales masas en Extremadura.
- Tema 16. Botánica II: Pináceas en Extremadura. Características botánico-ecológico-selvícolas de *Pinus pinaster*, *P. pinea*, *P. halepensis* y *P. sylvestris*. Distribución, situación y estado de las principales masas en Extremadura.
- Tema 17. Matorrales de Extremadura. Principales especies y sus asociaciones en Extremadura. Distribución regional. Utilización y productos más importantes que se pueden extraer de los mismos.
- Tema 18. Pascicultura. Carácter forestal de los pastizales extensivos. Pastizales naturales extremeños: Clasificación. Principales especies pratenses. Creación e implantación de pastizales. Cuidados culturales. Aprovechamientos de pastos. Regulación del pastoreo en los montes.
- Tema 19. Repoblación Forestal I. Generalidades. Objetivos y elección de especie. Método de repoblación. Elección de densidad. Normativa sobre calidad y comercio del material de reproducción. Regiones de procedencia.
- Tema 20. Repoblación Forestal II. Fases de la repoblación. Tratamiento de la vegetación preexistente. Preparación de suelo. La siembra y plantación. Protección del repoblado.
- Tema 21. Flora y Fauna en Extremadura. Legislación. Especies amenazadas: identificación, requerimientos ecológicos y distribución.
- Tema 22. Espacios naturales I. Ley 4/1989 de conservación de los espacios protegidos y de la fauna y flora silvestres, modificación por Ley 41/1997. Finalidad de la protección.
- Tema 23. Espacios naturales II Ley 8/1998, de 26 de junio, de Conservación de la Naturaleza y de Espacios Naturales de Extremadura. Red de espacios naturales protegidos de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Red Natura 2000.
- Tema 24. Impacto Ambiental I. Evaluación de Impacto Ambiental. Normativa legal de aplicación en el territorio nacional (Ley 6/2001 de modificación del Real Decreto Legislativo 1302/1986 de evaluación de impacto ambiental) y en Extremadura (Decreto 45/1991 sobre medidas de protección del ecosistema, convalidado por el Decreto 25/1993).
- Tema 25. Impacto Ambiental II. Estructura de la evaluación de impacto ambiental. Estudios detallados y simplificados.
- Tema 26. Masas forestales I: Método de beneficio de las masas arbóreas, definición, clases y criterios de selección de los mismos, forma fundamental y principal de la masa.
- Tema 27. Masas forestales II: Tratamiento de las masas forestales: cortas continuas, semicontinuas y discontinuas. Tratamientos en montes adeshados, y montes claros.
- Tema 28. Tratamientos sobre el suelo: laboreos, fertilizaciones, enmiendas, drenajes y eliminación de despojos.
- Tema 29. Tratamientos sobre el vuelo: Siegas, escardas y desbroces, clareos y claras, apostados y podas, la poda de encina y alcornoque.
- Tema 30. La dehesa en Extremadura. Concepto legal y forestal. Especies arbóreas que las pueblan. Producciones y aprovechamientos principales. Mejoras. Ley 1/1986 de la Dehesa: Cambios de cultivo, técnicas culturales y sanitarias.
- Tema 31. Ordenación de montes I: Inventario, estado forestal, natural, legal y económico. Planificación. Plan general. Plan especial. Planes técnicos.
- Tema 32. Ordenación de montes II: Métodos de ordenación en monte alto: método de división por cabida, tramos periódicos, tramo único, tramo móvil, entresaca.
- Tema 33. Dendrometría. Cubicación de árboles y masa. Distribución de estructura. Área basimétrica. Métodos y procedimientos empleados en cada uno de ellos.
- Tema 34. Aprovechamientos forestales maderables. Planes de aprovechamiento. Operaciones para el desarrollo de una corta y saca de madera. Pliegos de condiciones.
- Tema 35. Aprovechamientos forestales no maderables. Leñas. Carbón vegetal. Aprovechamientos bioenergético. Resina. Frutos forestales. Setas. Plantas aromáticas y medicinales. Apicultura. Producciones en Extremadura.
- Tema 36. Caza I. Ley de Caza. Desarrollo y aplicación. Orden anual de vedas.
- Tema 37. Caza II. Especies objeto de aprovechamiento. Identificación. Características principales. Importancia ecológica y económica de las especies cinegéticas. Modalidades de caza.
- Tema 38. Ley 8/1995 de Pesca en Extremadura. Su desarrollo y aplicación. Orden anual de vedas.
- Tema 39. Principales especies piscícolas de Extremadura. Identificación. Características principales. Hábitat y distribución en Extremadura. Piscifactorías: Cultivo de las Especies principales.
- Tema 40. El alcornocal: Distribución en el mundo, España y Extremadura. Vegetación arbórea y arbustiva del alcornocal. Tipos de

alcornocal. Tratamientos selvícolas principales del alcornocal: podas y desbroces. La regeneración natural y artificial del alcornocal. La ordenación de sus aprovechamientos.

Tema 41. El corcho, su aprovechamiento y comercialización. Estructura y formación. Propiedades y usos del corcho. Tipos de corcho. La saca de corcho: época, turno índices dasométricos, fases del descorche, herramientas y medidas de seguridad a adoptar.

Tema 42. Proyectos de obras forestales. Características y contenido de todos sus documentos. Trámite de aprobación. Sistemas y procedimientos de contratación, atribuciones y responsabilidad del Director de obra. Certificaciones y recepción de obras.

Tema 43. Seguridad y salud: Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales y Real Decreto 39/1997 sobre Reglamento de los Servicios de Prevención. Estudios de Seguridad y Salud: Tipos y contenido. Planes de Seguridad y salud. Prevención de riesgos en obras forestales.

Tema 44. Incendios forestales I: definición, bases de datos; ecología del incendio, el papel de regresión del incendio. Evaluación y valoración de daños.

Tema 45. Incendios forestales II. El comportamiento del fuego: factores climáticos, topográficos, combustibles, modelos de combustibles. Modelos predictivos de comportamiento del fuego.

Tema 46. Incendios forestales III. Directrices de la DGCN: PAPIF. Libro rojo de la coordinación y la prevención de incendios forestales.

Tema 47. Incendios forestales IV. Selvicultura preventiva I: estructuras, áreas cortafuegos, fajas auxiliares. Definiciones y características.

Tema 48. Incendios forestales V. Selvicultura preventiva II: planificación del territorio, redes de áreas cortafuegos. Organización y ejecución de trabajos.

Tema 49. Incendios forestales VI. Prescripción de quemas. Situación en Extremadura.

Tema 50. Incendios forestales VII. Educación persuasión, conciliación, sanción.

Tema 51. Incendios forestales VIII. Investigación de causas.

Tema 52. Incendios forestales IX. Sistemas de telecomunicación. Red de comunicaciones del Plan Infoex.

Tema 53. Incendios forestales X. Sistemas de detección. Red de vigilancia del Plan Infoex.

Tema 54. Incendios forestales XI. Infraestructuras: Pistas forestales, clasificación, características y planificación. Puntos de agua. Puestos de estancia y bases.

Tema 55. Incendios forestales XII. Medios de extinción: herramientas manuales. Construcción de líneas de defensa.

Tema 56. Incendios forestales XIII. Medios de extinción: camiones y maquinaria, mangueras, retardantes.

Tema 57. Incendios forestales XIV. Medios de extinción: medios aéreos. Modelos empleados en Extremadura.

Tema 58. Incendios forestales XV. Extinción: organización de la extinción, dirección y coordinación de medios, organigrama y mandos.

Tema 59. Incendios forestales XVI. Extinción: técnicas de extinción, ataque directo, indirecto, contrafuegos, liquidación.

Tema 60. Incendios forestales XVII. Personal: selección y entrenamiento, formación teórico-práctica.

Tema 61. Incendios forestales XVIII. Seguridad en la extinción. EPIs. Primeros auxilios.

Tema 62. Incendios forestales XIX. Tipos incendios en Extremadura, estadísticas, partes de incendios.

Tema 63. Incendios forestales en Extremadura I. Ley 5/2004 de Prevención y Lucha contra Incendios Forestales en Extremadura.

Tema 64. Incendios forestales en Extremadura II. Decreto 123/2005 por el que se aprueba el Plan Infoex.

Tema 65. Incendios forestales en Extremadura III. Decreto 11/2003, de 11 de febrero. Reglamento de Organización y funcionamiento del personal de prevención y extinción de incendios.

Tema 66. Decreto 207/2005, por el que se declaran zonas de alto riesgo de incendios o de protección preferente, y Resolución del Consejero de Desarrollo Rural, de 10 de agosto de 2005.

Tema 67. Zonas de coordinación en Extremadura I: Medio físico, Orografía, hidrografía. Medio forestal: vegetación y combustibles.

Tema 68. Zonas de coordinación en Extremadura II: Medios de extinción propios del Plan Infoex. Distribución y características.

Tema 69. Otros medios de extinción adscritos al Plan Infoex: Medios de la Junta de Extremadura, Diputaciones Provinciales, Ministerio de Medio Ambiente.

Tema 70. V Convenio para el personal laboral al Servicio de la Junta.

Tema 71. Decreto 269/2005, de 27 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de los Agentes del Medio Natural.

Tema 72. Plan Territorial de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Extremadura (PLATERCAEX). Plan Especial de Emergencias por Incendios Forestales.

## III. Otras Resoluciones

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

**RESOLUCIÓN de 2 de mayo de 2006, de la Consejera de Presidencia, por la que se resuelve la convocatoria de la concesión de premios del concurso de dibujo relacionado con la protección civil y situaciones de emergencia para el ejercicio 2005.**

Por Orden de 7 de septiembre de 2005 (D.O.E. núm. 109, de 20 de septiembre de 2005) se convocaron los premios del concurso de dibujo para escolares relacionado con la Protección Civil y situaciones de emergencia.

Mediante dicha convocatoria se pretende concienciar a todos los ciudadanos en general de la necesidad de su participación en las tareas propias de la Protección Civil, para lo cual se consideró que esa sensibilización ha de comenzar en la edad escolar. Para fomentar la comprensión y participación de los escolares en las actuaciones de Protección Civil, la Consejería de Presidencia ha convocado en el año 2005 un concurso para premiar dibujos de escolares de primer, segundo y tercer ciclo de Educación Primaria de los Centros Escolares de la Comunidad Autónoma de Extremadura que reflejen los aspectos solidarios y los elementos inherentes a la Protección Civil.

Vistas las solicitudes presentadas, los dibujos que se adjuntan a las mismas, el informe del Jurado de valoración y fallo de los premios y la propuesta de resolución formulada por el Director General de Protección Civil, Interior y Espectáculos Públicos,

#### DISPONGO:

Artículo Primero.

Conceder los premios del concurso de dibujo relacionado con la Protección Civil y situaciones de Emergencia convocado para el ejercicio 2005 que se detallan en Anexo.

Artículo Segundo.

Denegar los premios, como consecuencia de la aplicación de los criterios de valoración establecidos en la referida Orden de convocatoria a los solicitantes que no se relacionan en el Anexo.

Contra esta resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el

titular de la Consejería de Presidencia en el plazo de un mes, contando a partir del día siguiente al de su publicación, tal y como dispone el artículo 102 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en relación con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, que modifica la anterior.

Se podrá también interponer directamente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, el correspondiente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46.1, 10.1.a) y 14.1 Primera de Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (B.O.E. núm. 167, de 14 de julio).

En caso de haber interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

Mérida, a 2 de mayo de 2006.

La Consejera de Presidencia,  
CASILDA GUTIÉRREZ PÉREZ

#### ANEXO DE CONCESIÓN DE PREMIOS DEL CONCURSO DE DIBUJO RELACIONADO CON LA PROTECCIÓN CIVIL Y SITUACIONES DE EMERGENCIA (Orden de 7 de septiembre de 2005)

- Se concede el Primer Premio del Primer Ciclo, al dibujo realizado por Inmaculada Hernández de Rafael, alumna del Colegio Público "Nuestra Señora de la Granada - Santo Ángel" de Llerena (Badajoz), siendo el profesor que tutela el trabajo D. Isidoro Hernández Jaramillo.

El premio está dotado con la cuantía de mil cien euros (1.100 euros), cuyo beneficiario es el Colegio Público "Nuestra Señora de la Granada - Santo Ángel" de Llerena, que deberá destinar setecientos euros (700 euros) a la adquisición de material escolar para el Centro Docente y cuatrocientos euros (400 euros) a la adquisición de material educativo para la autora del dibujo (Inmaculada Hernández de Rafael).

El premio comprende una placa honorífica para D. Isidoro Hernández Jaramillo, profesor que tutela el trabajo presentado.

- Se concede el Segundo Premio del Primer Ciclo, al dibujo realizado por Manuel González Ayala, alumno del Colegio Público “Nuestra Señora de las Flores” de Bodonal de la Sierra (Badajoz), siendo el profesor que tutela el trabajo D. Ángel Cid Quintanilla.

El premio está dotado con la cuantía de novecientos euros (900 euros), cuyo beneficiario es el Colegio Público “Nuestra Señora de las Flores” de Bodonal de la Sierra, que deberá destinar quinientos cincuenta euros (550 euros) a la adquisición de material escolar para el Centro Docente y trescientos cincuenta euros (350 euros) a la adquisición de material educativo para el autor del dibujo (Manuel González Ayala).

El premio comprende una placa honorífica para D. Ángel Cid Quintanilla, profesor que tutela el trabajo presentado.

- Se concede el Primer Premio del Segundo Ciclo, al dibujo realizado por Elena Delgado Santos, alumna del Colegio “Santa Teresa de Jesús” de Badajoz, siendo la profesora que tutela el trabajo D.ª Susana Madera Cuadrado.

El premio está dotado con la cuantía de mil cien euros (1.100 euros), cuyo beneficiario es el Colegio “Santa Teresa de Jesús” de Badajoz, que deberá destinar setecientos euros (700 euros) a la adquisición de material escolar para el Centro Docente y cuatrocientos euros (400 euros) a la adquisición de material educativo para la autora del dibujo (Elena Delgado Santos).

El premio comprende una placa honorífica para D.ª Susana Madera Cuadrado, profesora que tutela el trabajo presentado.

- Se concede el Segundo Premio del Segundo Ciclo, al dibujo realizado por Carmen León Berjano, alumna del Colegio Público “Luis Vives” de Badajoz, siendo el profesor que tutela el trabajo D. Juan José Redondo Escobar.

El premio está dotado con la cuantía de novecientos euros (900 euros), cuyo beneficiario es el Colegio Público “Luis Vives” de Badajoz, que deberá destinar quinientos cincuenta euros (550 euros) a la adquisición de material escolar para el Centro Docente y trescientos cincuenta euros (350 euros) a la adquisición de material educativo para la autora del dibujo (Carmen León Berjano).

El premio comprende una placa honorífica para D. Juan José Redondo Escobar, profesor que tutela el trabajo presentado.

- Se concede el Primer Premio del Tercer Ciclo, al dibujo realizado por Jorge Iglesias Herrero, alumno del Colegio Público “San Martín” de Garganta la Olla (Cáceres), siendo la profesora que tutela el trabajo D.ª María Dolores del Caño Tabernero.

El premio está dotado con la cuantía de mil cien euros (1.100 euros), cuyo beneficiario es el Colegio Público “San Martín” de Garganta la Olla, que deberá destinar setecientos euros (700 euros) a la adquisición de material escolar para el Centro Docente y cuatrocientos euros (400 euros) a la adquisición de material educativo para el autor del dibujo (Jorge Iglesias Herrero).

El premio comprende una placa honorífica para D.ª María Dolores del Caño Tabernero, profesora que tutela el trabajo presentado.

- Se concede el Segundo Premio del Tercer Ciclo, al dibujo realizado por Ismael Silva Haba, alumno del Colegio Público “Doctor Félix Rodríguez de la Fuente” de Mérida, siendo la profesora que tutela el trabajo D.ª María Moreno de Santos.

El premio está dotado con la cuantía de novecientos euros (900 euros), cuyo beneficiario es el Colegio Público “Doctor Félix Rodríguez de la Fuente” de Mérida, que deberá destinar quinientos cincuenta euros (550 euros) a la adquisición de material escolar para el Centro Docente y trescientos cincuenta euros (350 euros) a la adquisición de material educativo para el autor del dibujo (Ismael Silva Haba).

El premio comprende una placa honorífica para D.ª María Moreno de Santos, profesora que tutela el trabajo presentado.

## CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO

*RESOLUCIÓN de 10 de abril de 2006, del Servicio de Ordenación Industrial, Energía y Minas de Badajoz, autorizando y declarando, en concreto, de utilidad pública el establecimiento de instalación eléctrica.*

*Ref.: 06/AT-010177-016554.*

Visto el expediente incoado en este Servicio a petición de: Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A. con domicilio en: Madrid, Avda. de Burgos, n.º 8-B solicitando autorización de la instalación eléctrica, y declaración, en concreto de utilidad pública cumplidos los trámites reglamentarios ordenados en el artículo 148 del Real

Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre (B.O.E. 27-12-2000), así como lo dispuesto en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico:

Este Servicio ha resuelto:

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

#### LÍNEA ELÉCTRICA:

Origen: Línea Talarrubias-La Serena, apoyo n.º 1.

Final: S.T. Castuera.

Términos municipales afectados: Castuera.

Tipos de línea: Aérea.

Tensión de servicio en Kv: 132.

Conductores: Aluminio. Acero.

Longitud total en Kms.: 22,930.

Apoyos: Metálico. Metálico. Metálico.

Número total de apoyos de la línea: 73.

Aisladores:	Tipo	Material
	Suspendido	Vidrio

Emplazamiento de la línea: Término municipal de Castuera.

Presupuesto en euros: 2.733.028,46.

Presupuesto en pesetas: 454.737.673.

Finalidad: Aumentar la potencia y la calidad del servicio en la provincia de Badajoz.

Referencia del Expediente: 06/AT-010177-016554.

Declarar, en concreto, la utilidad pública de la instalación eléctrica que se autoriza a los efectos señalados en el artículo 149 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, y en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico.

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

Badajoz, 10 de abril de 2006.

El Jefe del Servicio de Ordenación Industrial, Energía y Minas,  
JUAN CARLOS BUENO RECIO

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

*RESOLUCIÓN de 24 de abril de 2006, de la Consejera de Educación, por la que se hace pública la composición de la Comisión de Selección y Seguimiento del concurso para la selección de centros públicos de Educación Secundaria, Enseñanzas de Idiomas y Enseñanzas Artísticas de la Comunidad Autónoma de Extremadura que deseen participar en el Proyecto Ágora para el uso, desarrollo de contenidos, fomento y promoción de las tecnologías de la información y comunicación, y el uso de los idiomas en las aulas tecnológicas de Extremadura.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Orden de 28 de marzo de 2006 (D.O.E. núm. 42, de 8 de abril), por la que se convoca concurso para la selección de Centros Públicos de Educación Secundaria, Enseñanzas de Idiomas y Enseñanzas Artísticas de la Comunidad Autónoma de Extremadura que deseen participar en el Proyecto Ágora para el uso, desarrollo de contenidos, fomento y promoción de las tecnologías de la información y comunicación, y el uso de los idiomas en las aulas tecnológicas de Extremadura,

#### RESUELVO:

Nombrar la Comisión de Selección y Seguimiento para la selección de Centros Públicos de Educación Secundaria, Enseñanzas de Idiomas y Enseñanzas Artísticas de la Comunidad Autónoma de Extremadura que deseen participar en el Proyecto Ágora para el uso, desarrollo de contenidos, fomento y promoción de las tecnologías de la información y comunicación, y el uso de los idiomas en las aulas tecnológicas de Extremadura, compuesta por los siguientes miembros:

Presidente:

Ilmo. Sr. D. Felipe Gómez Valhondo.

Vocales:

D. Juan Pablo Pulido Bermejo.

D. Vicente Parejo Sosa.

D. Manuel Álvarez Franco.

D. Ángel Sánchez Donaire.

Secretario:

D. Pedro Pablo Olmedo Suárez.

Mérida, a 24 de abril de 2006.

La Consejera de Educación,  
EVA MARÍA PÉREZ LÓPEZ

## UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

### *RESOLUCIÓN de 24 de abril de 2006, del Gerente, por la que se ordena la publicación de la modificación parcial de las relaciones de puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios.*

Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura, en la sesión celebrada el día 21 de abril de 2006, y al amparo de lo establecido en el artículo 202.3 de los Estatutos de la Universidad (Decreto 65/2003, de 8 de mayo —Diario Oficial de Extremadura del 23—), aprobó diversas modificaciones de la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios de

la Universidad (funcionarios, laborales y eventuales) que fue hecha pública en el Diario Oficial de Extremadura del pasado día 28 de febrero de 2006, (C.E. D.O.E. de 2 de abril de 2006).

En ejecución del precitado Acuerdo, esta Gerencia, en ejercicio de la competencia que le atribuye el artículo 100 b) de los Estatutos de la Universidad de Extremadura, procede a la publicación en el Diario Oficial de Extremadura de las modificaciones que se producen en las Relaciones de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios, detalladas en Anexo y referidas en sus cuantías al ejercicio presupuestario de 2006.

Badajoz, 24 de abril de 2006.

El Gerente,  
LUCIANO CORDERO SAAVEDRA

### **MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

#### **A) CREACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO.**

CLAVE	Denominación del puesto	Nivel C.D.	Complemento Específico	TP	FP	Adscripción	Observ.
	<b><u>Secretaría Técnica de Planificación y Calidad</u></b>						
PFR0360	Secretario/a Técnico de Planificación y Calidad	28	15.020,76	S	C	A/B	H.E.
PFR0361	Jefe de Negociado de Métodos y Procedimientos (Badajoz)	20	5.278,20	N	C	B/C	
PFR0367	Jefe de Negociado de Calidad y Estadística (Badajoz)	20	5.278,20	N	C	B/C	
	<b><u>Área de Gestión y Coordinación Académica</u></b>						
PFR0375	Jefe de Sección de Acceso (Badajoz)	23	7.045,20	N	C	B/C	
PFR0377	Jefe de Sección de Títulos y Coordinación de Centros (Badajoz)	23	7.045,20	N	C	B/C	
PFR0378	Jefe de Negociado de Coordinación Académica (Badajoz)	19	4.870,56	N	C	C/D	
PFR0372	Jefe de Sección de Formación Continua y Títulos Propios (Badajoz)	23	7.045,20	N	C	B/C	
	<b><u>Gabinete Jurídico Unidad de Reclamaciones y Recursos</u></b>						
PFR0450	Letrado/a	25	7.998,00	N	C	A/B	

Claves:

C.D. = Complemento de destino

TP = Tipo de puesto

S = Singularizado

N = No singularizado.

FP = Forma de provisión

C = Concurso.

H.E. = Horario Especial.

**B) MODIFICACIONES/ADSCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO.**

<b>PUESTO/ESTRUCTURA QUE SE MODIFICA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>
PFR0007 Jefe del Área de Administración	PFR0007 Jefe del Área de Recursos Humanos
Estructura completa concerniente a la "Sección de Atención e Información Administrativa", adscrita al Área de Administración	Se integra en la Secretaría Técnica de Planificación y Calidad
Estructura completa concerniente a la "Sección de Formación", adscrita al Servicio de Recursos Humanos	Se integra en la Secretaría Técnica de Planificación y Calidad.
PFR0111 Jefe de Sección de Personal (Badajoz)	PFR0111 Jefe de Sección de Gestión de Personal Docente e Investigador (Badajoz).
PFR0113 Jefe de Negociado de Profesorado y P.A.S. (Badajoz)	PFR0113 Jefe de Negociado de Personal Docente e Investigador (Badajoz).
PFR0114 Jefe de Negociado de Oposiciones y Concursos (Badajoz)	PFR0114 Jefe de Negociado de Oposiciones y Concursos del PDI (Badajoz).
PFR0123 Jefe de Negociado de Profesorado y PAS (Cáceres)	PFR0123 Jefe de Negociado de Personal Docente e Investigador (Cáceres).
PFR0124 Jefe de Negociado de Oposiciones y Concursos (Cáceres)	PFR0124 Jefe de Negociado de Oposiciones y Concursos del PAS (Cáceres).
PFR0125 Jefe de Negociado (Cáceres)	PFR0125 Jefe de Negociado del PAS (Cáceres)
Puesto del Servicio de Recursos Humanos de Badajoz que por concurso se transforme	Jefe de Negociado del PAS (Badajoz), nivel 19, C.E. 4.870,56
PFR0112 Jefe de Negociado de Retribuciones y Seguridad Social (Badajoz)	PFR0112 Jefe de Negociado de Retribuciones (Badajoz)
PFR0347 Jefe de Negociado de Nóminas y Seguridad Social (Cáceres)	PFR0347 Jefe de Negociado de Retribuciones (Cáceres)
PFR0115 Jefe de Negociado (Badajoz)	PFR0115 Jefe de Negociado de Seguridad Social (Badajoz)
PFR0116 Jefe de Negociado (Badajoz)	PFR0116 Jefe de Negociado de Nóminas de Personal

	en formación (Badajoz).
PFR0126 Jefe de Negociado (Cáceres)	PFR0126 Jefe de Negociado de Seguridad Social (Cáceres).
PFR0355 Jefe de Sección de Acción Social	PFR0355 Jefe de Sección de Acción Social y Asistencial.
PFR0131 Jefe de Servicio de Gestión de Alumnado	PFR0131 Jefe de Servicio de Acceso y Coordinación de Centros (Badajoz).
PFR0135 Jefe de Negociado de Títulos Oficiales (Badajoz) PFR0152 Jefe de Negociado de Títulos Oficiales (Cáceres)	PFR0135 Jefe de Negociado de Títulos (Badajoz). PFR0152 Jefe de Negociado de Títulos (Cáceres).
PFR0133 Jefe de Negociado de Alumnos (Badajoz) PFR0150 Jefe de Negociado de Alumnos (Cáceres)	PFR0133 Jefe de Negociado de Acceso (Badajoz) PFR0150 Jefe de Negociado de Acceso (Cáceres)
Puestos con claves PLR0023, PLR0024 y PLR0026, pertenecientes al Servicio de Gestión de Alumnado.	Adscripción a la Unidad Técnica de Apoyo, integrada en el Área de Gestión y Coordinación Académica
PFR0016 Puesto base (Secretaría del Rectorado Badajoz)	PFR0016 Puesto base a integrar en la Sección de Títulos y Coordinación de Centros del Área de Gestión y Coordinación Académica.
PFR0022 Letrado-Jefe del Gabinete Jurídico, nivel 27, C.E. 14.099,28, adscripción grupos A/B	PFR0022 Letrado-Jefe del Gabinete Jurídico, nivel 28, C.E. 15.020,76, adscripción grupo A
PFR0024 Jefe de Negociado (Área Jurídica, Badajoz)	PFR0024 Jefe de Negociado de Tramitación y Documentación (Badajoz)
Los puestos de Vigilantes con claves PLM0197 (Facultad de Medicina), PLG0280 y PLG0281 (Facultad de Educación)	Adscripción a la Facultad de Ciencias con claves PLH0197, PLH0280 y PLH0281
PLR0086 Oficial de Oficios (Imprenta)	PLR0086 Oficial de Oficios (Actividades Culturales)
PFH0046 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Facultad de Ciencias) PFH0047 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Facultad de Ciencias) PFE0051 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales) PFE0052 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales) PFZ0059 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (ICE)	PFR0046 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central -Badajoz-). PFR0047 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central -Badajoz-). PFR0051 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central -Badajoz-). PFR0052 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central -Badajoz-). PFR0059 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central -Badajoz-).

PFR0038 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central)	PFR0038 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central) Badajoz.
PFR0039 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central)	PFR0039 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central) Badajoz.
PFR0040 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central)	PFR0040 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central) Cáceres.
PFR0041 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central)	PFR0041 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central) Cáceres.
PFR0042 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central)	PFR0042 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central) Cáceres.
PFR0043 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central)	PFR0043 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central) Cáceres.
PFR0044 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central)	PFR0044 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central) Cáceres.
PFR0045 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central)	PFR0045 Ayudante de Archivos y Bibliotecas (Biblioteca Central) Cáceres.
PLH0148 Técnico Especialista (Bibliotecas) Facultad de Ciencias.	PLR0148 Técnico Especialista (Bibliotecas) Biblioteca Central-Badajoz. Horario de tarde.
PLH0149 Oficial de Oficios (Bibliotecas) Facultad de Ciencias.	PLR0149 Oficial de Oficios (Bibliotecas) Biblioteca Central-Badajoz.
PLH0150 Oficial de Oficios (Bibliotecas) Facultad de Ciencias.	PLR0150 Oficial de Oficios (Bibliotecas) Biblioteca Central-Badajoz.
PLE0203 Oficial de Oficios (Bibliotecas) Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.	PLR0203 Oficial de Oficios (Bibliotecas) Biblioteca Central-Badajoz.
PLE0204 Oficial de Oficios (Bibliotecas) Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.	PLR0204 Oficial de Oficios (Bibliotecas) Biblioteca Central-Badajoz.
PLE0205 Oficial de Oficios (Bibliotecas) horario de tarde Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.	PLR0205 Oficial de Oficios (Bibliotecas) Biblioteca Central-Badajoz, horario de tarde.
PLF0239 Técnico Especialista (Bibliotecas) Facultad de Filosofía y Letras.	PLR0239 Técnico Especialista (Bibliotecas) Biblioteca Central-Cáceres.
PLF0240 Técnico Especialista (Bibliotecas) Facultad de Filosofía y Letras.	PLR0240 Técnico Especialista (Bibliotecas) Biblioteca Central-Cáceres.
PLF0241 Técnico Especialista (Bibliotecas) Facultad de Filosofía y Letras.	PLR0241 Técnico Especialista (Bibliotecas) Biblioteca Central-Cáceres.
PLF0244 Oficial de Oficios (Bibliotecas) Facultad de Filosofía y Letras.	PLR0244 Oficial de Oficios (Bibliotecas) Biblioteca Central-Cáceres.
PLT0345 Técnico Especialista (Bibliotecas) Facultad de Formación del Profesorado.	PLR0345 Técnico Especialista (Bibliotecas) Biblioteca Central-Cáceres.
PLT0346 Oficial de Oficios (Bibliotecas) Facultad de Formación del Profesorado.	PLR0346 Oficial de Oficios (Bibliotecas) Biblioteca Central-Cáceres.
PLT0347 Oficial de Oficios (Bibliotecas) Facultad de Formación del Profesorado.	PLR0347 Oficial de Oficios (Bibliotecas) Biblioteca Central-Cáceres.
PLP0437 Diplomado (Departamento de Técnicas, Medios y Elementos de la Construcción), Cáceres, Grupo II.	PLP0437 Técnico Especialista de Laboratorio (Departamento de Técnicas, Medios y Elementos de la Construcción), Cáceres. Grupo III.
PLP0316 Oficial de Laboratorio (Escuela Politécnica), Cáceres, Grupo IV-A.	PLP0316 Técnico Especialista de Laboratorio - Electrónica- (Escuela Politécnica), Cáceres, Grupo III.
PLP0434 Técnico Especialista Laboratorio (Departamento de Informática), Grupo III.	PLP0434 Técnico Especialista -Informática- (Departamento de Informática), Grupo III.
PLP0435 Técnico Especialista Laboratorio (Departamento de Informática), Grupo III.	PLP0435 Técnico Especialista -Informática- (Departamento de Informática), Grupo III.

PLP0436 Técnico Especialista Laboratorio (Departamento de Informática), Grupo III.	PLP0436 Técnico Especialista -Informática- (Departamento de Informática), Grupo III.
PLP0462 Técnico Especialista Laboratorio (Escuela Politécnica), Grupo III.	PLP0462 Técnico Especialista -Informática- (Escuela Politécnica), Grupo III.
PLP0463 Técnico Especialista Laboratorio (Escuela Politécnica), Grupo III.	PLP0463 Técnico Especialista -Informática- (Escuela Politécnica), Grupo III.

### **C) AMORTIZACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO.**

- Puesto con clave PFR0132. Jefe de Sección de Alumnos y Títulos. Nivel 25. C.E. 9.817,08, adscrito a funcionarios de los grupos A/B.
- Puesto con clave PFR0317, Jefe del Área Jurídica. Nivel 28. C.E. 15.020,76, adscrito a funcionario del grupo A.
- Puesto con clave PFRE0001 Director/a Relaciones Institucionales y Comunicación.
- Puesto con clave PFRE0003 Coordinador/a de Protocolo.
- Puesto con clave PFRE0004 Director/a de Programación y Planificación.
- Puesto con clave PLM0198 Vigilante Facultad de Medicina.

### **RESOLUCIÓN de 24 de abril de 2006, del Gerente, por la que se aprueba la oferta de empleo público de la Universidad de Extremadura para 2006.**

El artículo 18.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública prevé que las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria en las Administraciones Públicas y que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes, serán objeto de Oferta de Empleo Público.

En este orden, y con carácter básico, el artículo 20 de la Ley 30/2005, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2006 dispone que las convocatorias de plazas para ingreso de nuevo personal se concentrarán en los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales y que el número de plazas de nuevo ingreso deberá ser, como máximo, igual al 100 por ciento de la tasa de reposición de efectivos.

Por otro lado, el artículo 207.2 de los vigentes Estatutos de la Universidad de Extremadura, aprobados por Decreto 65/2003, de 8 de mayo (Diario Oficial de Extremadura del 23), en consonancia con lo anterior, vincula la convocatoria de las pruebas selectivas de acceso a plazas vacantes de personal de administración y servicios a las efectivamente comprometidas en la Oferta de

Empleo de la Universidad de Extremadura. A ello hay que unir la indicación contenida en el artículo 12.1 del convenio colectivo de ámbito interuniversitario aplicable al personal laboral de la Universidad de Extremadura, determinante de la exigencia de realizar anualmente oferta pública de empleo para la provisión de plazas vacantes en la plantilla del citado personal.

Se conforma así, dentro de la Oferta de Empleo Público, la constitución de un instrumento de la Administración para programar las necesidades de personal que deben ser cubiertas en el espacio temporal que se precisa, para contribuir de esta forma al logro de los objetivos de racionalización de los recursos humanos. Mediante la publicidad de la Oferta se permitirá, en consecuencia, proceder a la convocatoria de los procesos de selección necesarios para incorporar, con sujeción a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, los candidatos más idóneos para acceder a la Administración de la Universidad de Extremadura.

En este contexto legal, y previo sometimiento a la Mesa Negociadora de la Universidad de Extremadura, y una vez aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad en sesión de 30 de marzo de 2006, procede la ejecución del acuerdo mediante la publicación en el Diario Oficial de Extremadura de la Oferta de Empleo Público para el año 2006 de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura, con arreglo a lo recogido en la presente disposición.

#### Artículo 1. Aprobación de la Oferta de Empleo Público para 2006.

Se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Universidad de Extremadura para el año 2006, del personal de administración y servicios, en los términos que se establecen.

Las convocatorias de pruebas selectivas libres derivadas de la presente Oferta deberán publicarse en el Diario Oficial de Extremadura. Asimismo, en el Boletín Oficial del Estado se publicará una reseña de las convocatorias que se propicien en orden a garantizar la publicidad exigida en el artículo 75.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

#### Artículo 2. Cuantificación de la Oferta.

En la Oferta de Empleo Público se incluyen necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que no pueden ser cubiertas con los efectivos de personal existentes, de acuerdo con los criterios y según la composición que se detalla en el articulado y anexo de la presente disposición.

#### Artículo 3. Planificación de Recursos Humanos.

La planificación de los recursos humanos en la Universidad de Extremadura se orienta a la atención de las unidades prioritarias, al correcto dimensionamiento del volumen de efectivos del sector público, a la mejora en la distribución y capacitación de los efectivos para una más eficaz prestación de los servicios y a potenciar la estabilidad en el empleo.

#### Artículo 4. Promoción interna.

La promoción interna constituye el instrumento de cobertura interna de necesidades de personal, así como de incremento de la capacidad de trabajo de los empleados públicos, sus niveles de motivación e integración y sus expectativas profesionales.

En general, y sin perjuicio de la singularidad que se indica más abajo, las plazas sometidas a procesos de promoción interna, de funcionarios y laborales, y que aparecen detalladas en el anexo, se llevarán a cabo en convocatorias de concurso-oposición independientes de las de ingreso, sin que ello suponga incremento global de los efectivos. Las plazas que queden desiertas en este turno de promoción interna no se acumularán al turno libre.

No obstante lo anterior, dentro del contexto de la promoción interna, se incorpora a esta Oferta el conjunto de plazas vacantes del personal laboral de la Universidad de Extremadura que serán objeto de cobertura en el año 2006 siguiendo el procedimiento recogido en el convenio colectivo, consistente en el sistema de concurso-oposición restringido previo concurso de traslado. En estos casos, las plazas no cubiertas conforme a este sistema se ofertarán en convocatoria pública de acceso libre.

#### Artículo 5. Acceso libre.

Dentro de las plazas sometidas a procesos selectivos de acceso libre se proyecta culminar en el año 2006 el “Proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal y provisión de plazas de personal de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura” acordado por el Consejo de Gobierno de la Universidad, a través del sistema selectivo de concurso-oposición con respeto de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

#### Artículo 6. Personal de carácter temporal.

Durante el año 2006 no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de funcionarios interinos, salvo en casos excepcionales, entre las que se incluyen las de atención a proyectos de investigación, y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables. En cualquier caso, las plazas correspondientes a los nombramientos y contrataciones de personal interino computarán a efectos de cumplir el límite máximo de la tasa de reposición de efectivos.

Los contratos para cubrir necesidades estacionales o coyunturales para atender proyectos de investigación finalizarán automáticamente al vencer su plazo temporal, por la reincorporación de su titular, o por finalización de la causa que los motivó.

#### Artículo 7. Personas con discapacidad.

En los procesos selectivos serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, reservándose en las convocatorias el porcentaje de plazas que corresponda para el acceso de aspirantes que tengan la condición legal de persona con minusvalía, de acuerdo con el Decreto 47/2003, de 22 de abril.

#### Disposición Adicional.

Con objeto de alcanzar una mayor difusión de las distintas convocatorias de pruebas selectivas derivadas de la presente Oferta de Empleo Público, así como los actos que se deriven de ellas, en la página web de la Universidad de Extremadura ([www.unex.ex](http://www.unex.ex)), dentro del Área funcional de Recursos Humanos, se incluye un apartado referido a convocatorias de procesos selectivos.

#### Disposición Final.

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

Badajoz, 24 de abril de 2006.

El Gerente,  
LUCIANO CORDERO SAAVEDRA

**ANEXO**  
**OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2006**

**1. ACCESO LIBRE.**

<b>1.1. PLAZAS DE NATURALEZA FUNCIONARIAL</b>		
<b>GRUPO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>Nº</b>
B	Gestión Universitaria	2
<b>TOTAL PLAZAS FUNCIONARIOS</b>		<b>2</b>

<b>1.2. PLAZAS DE NATURALEZA LABORAL</b>			
<b>GRUPO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>Nº</b>
I	Titulado Superior	Ciencias de la Información	1
II	Titulado de Grado Medio	Telemática	1
II	Titulado de Grado Medio	Gestión y Transferencia de la Investigación	1
III	Técnico Especialista	Informática	5
III	Técnico Especialista	Laboratorio	1
IVA	Conductor		1
IVA	Oficial de Oficios	Instalaciones Deportivas	2
IVA	Oficial de Oficios	Jardineros	3
IVA	Oficial de Oficios	Albañilería	1
IVA	Oficial de Oficios	Calefactor	1
IVA	Oficial de Bibliotecas	Bibliotecas	1
IVA	Oficial de Oficios	Imagen y Sonido	1
IVA	Oficial de Laboratorio	Laboratorios	3
IVA	Oficial de Oficios	Mantenimiento de redes voz/datos	2
<b>TOTAL PLAZAS LABORALES</b>			<b>24</b>

**2. PROMOCIÓN INTERNA.**

<b>2.1. PLAZAS DE NATURALEZA FUNCIONARIAL</b>		
<b>GRUPO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>Nº</b>
A	Técnicos de Gestión	2
A	Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos	5
B	Gestión Universitaria	5
<b>TOTAL PLAZAS FUNCIONARIOS</b>		<b>12</b>

<b>2.2. PLAZAS DE NATURALEZA LABORAL</b>			
<b>GRUPO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>Nº</b>
I	Titulado Superior	Analista	2
II	Titulado de Grado Medio (*)	ATS/DUE de Empresa	1
III	Técnico Especialista (*)	Electrónica	1
III	Técnico Especialista (*)	Prevención Riesgos Laborales	
		-Nivel Intermedio-	1
III	Técnico Especialista (*)	Laboratorio	1
III	Técnico Especialista (*)	Informática	1
III	Técnico Especialista (*)	Servicios Generales	1
III	Técnico Especialista	Comunicaciones	2
III	Técnico Especialista	Instalaciones Deportivas	8
III	Técnico Especialista	Jardineros	2
IVA	Oficial de Bibliotecas (*)	Bibliotecas	1
IVA	Oficial de Oficios (*)	Actividades Culturales	1
IVA	Oficial de Oficios	Servicios Generales	18
<b>TOTAL PLAZAS LABORALES</b>			<b>40</b>

(\*) Plazas sometidas a concurso-oposición restringido, previo concurso de traslado. Las vacantes que pudieran producirse se acumularían al turno de acceso libre.

## V. Anuncios

### CONSEJERÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

*RESOLUCIÓN de 10 de abril de 2006, de la Secretaría General, por la que se publica la adjudicación del concurso abierto para la contratación del suministro, instalación, configuración y mantenimiento de cámaras, servidores y componentes para la construcción de la “Red de Webcams de Extremadura. Extremadura vista”. Expte.: 05SU0301.*

#### 1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Consejería de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: 05SU0301.

#### 2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo de Contrato: Suministro.
- b) Descripción del objeto: Suministro, instalación, configuración y mantenimiento de cámaras, servidores y componentes para la construcción de la “Red de Webcams de Extremadura. Extremadura vista”.
- c) Lote: Ninguno.
- d) Boletín o Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio: D.O.E.: 22.10.2005, n.º 123.

#### 3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

#### 4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe total: 500.000,00 euros.

#### 5.- ADJUDICACIÓN:

- a) Fecha: 10 de abril de 2006.
- b) Contratista: Webcams Gestor.ex - Piedehierro (U.T.E.).
- c) Nacionalidad: Española.

d) Importe de adjudicación: 488.500 euros.

#### 6.- FUENTE DE FINANCIACIÓN:

Fondos FEDER.

Mérida, a 10 de abril de 2006. El Secretario General, P.D. 13 de febrero de 2006 (D.O.E. n.º 20 de 16.02.06), PEDRO BARQUERO MORENO.

*RESOLUCIÓN de 3 de mayo de 2006, de la Consejería de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico, por la que se anuncia concurso abierto para la adjudicación de “Concesiones de programas para la explotación, en régimen de gestión indirecta, del servicio público de televisión digital terrestre de ámbito local, en la Comunidad Autónoma de Extremadura”. Expte.:TDT 00106.*

#### 1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Dirección General de Telecomunicaciones y Redes de la Consejería de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico.
- c) Número de expediente: TDT 00106.

#### 2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Descripción del objeto: Concesión de programas para la explotación, en régimen de gestión indirecta, del servicio público de televisión digital terrestre de ámbito local en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- b) División por lotes y número: Ninguno.
- c) Lugar de ejecución: Comunidad Autónoma de Extremadura.
- d) Plazo de ejecución: 10 años.

#### 3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

#### 4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Del contrato de concesión no se derivan obligaciones económicas de ningún tipo para la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

#### 5.- GARANTÍAS:

Provisional: Al no haberse hecho previa fijación del presupuesto, el órgano de contratación determina para cada uno de los programas de las distintas demarcaciones las siguientes garantías provisionales:

REFERENCIA	DEMARCACIÓN	CUANTÍA (EUROS)
TLO1BA	Almendralejo	21.000 €
TLO2BA	Azuaga	8.000 €
TLO3BA	Badajoz	70.000 €
TLO4BA	Castuera	10.000 €
TLO5BA	Don Benito	32.000 €
TLO6BA	Herrera del Duque	3.000 €
TLO7BA	Mérida	25.000 €
TLO8BA	Navalvillar de Pela	5.000 €
TLO9BA	Zafra	20.000 €
TLO1CC	Cáceres	41.000 €
TLO2CC	Coria	12.000 €
TLO3CC	Jaraíz de la Vera	7.000 €
TLO4CC	Miajadas	6.000 €
TLO5CC	Navalmoral de la Mata	12.000 €
TLO6CC	Plasencia	17.000 €
TLO7CC	Trujillo	6.000 €
TLO8CC	Valencia de Alcántara	5.000 €

Definitiva: Las mismas cantidades que las exigidas para la garantía provisional.

#### 6.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

- Entidad: Dirección General de Telecomunicaciones y Redes.
- Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
- Localidad y código postal: 06800 Mérida (Badajoz).
- Teléfono: 924-008662.
- Telefax: 924-008661.
- Fecha límite de obtención de documentos de información: 28.06.06.

#### 7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

- Clasificación: No se exige.

#### 8.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

- Fecha límite de presentación: 28.06.06 (14 horas).
- Documentación a presentar: La especificada en el PCAP y en el PPT.
- Lugar de presentación:
  - Entidad: Registro General de la Consejería de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico.
  - Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
  - Localidad y código postal: 06800 Mérida (Badajoz).
- Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 3 meses.
- Admisión de variantes: No.

#### 9.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES:

- Documentación General: A los efectos establecidos en el art. 81.2 del RGLCAP, el resultado de la calificación de la Documentación General, será comunicada verbalmente a los licitadores haciéndose público en el tablón de anuncios de esta Consejería, en la siguiente fecha, hora y lugar:
  - Entidad: Consejería de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico.
  - Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
  - Localidad: Mérida (Badajoz).
  - Fecha: 10.07.06.
  - Hora: 13 horas.
- Apertura sobre n.º 2.
  - Entidad: Consejería de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico.
  - Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
  - Localidad: Mérida (Badajoz).
  - Fecha: 20.07.06.
  - Hora: 10 horas.
- Propuesta de Adjudicación:
  - Entidad: Consejería de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico.
  - Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
  - Localidad: Mérida (Badajoz).
  - Fecha: La que se indique en la comunicación que se efectuará vía fax a los licitadores admitidos.
  - Hora: La que se indique en la comunicación que se efectuará vía fax a los licitadores admitidos.

## 10.- OTRAS INFORMACIONES:

- - - -.

## 11.- GASTOS DE ANUNCIOS:

Los que resulten de la publicación en el D.O.E.

## 12.- FECHA DE ENVÍO DEL ANUNCIO AL D.O.C.E.:

- - - -.

## 13.- PÁGINA WEB DONDE FIGUREN LAS INFORMACIONES RELATIVA A LA CONVOCATORIA:

Los pliegos se hallan a disposición de los licitadores que lo deseen en la página de Internet [www.juntaex.es/consejerias/idt/home.html](http://www.juntaex.es/consejerias/idt/home.html)

## 14.- FUENTE DE FINANCIACIÓN:

Del contrato de concesión no se derivan obligaciones económicas de ningún tipo para la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Mérida, a 3 de mayo de 2006. El Consejero de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico, LUIS MILLÁN VÁZQUEZ DE MIGUEL.

*RESOLUCIÓN de 3 de mayo de 2006, de la Dirección General de Telecomunicaciones y Redes, por la que se anuncia concurso abierto para la adjudicación de “Concesiones de canales digitales para la explotación, en régimen de gestión indirecta, del servicio público de televisión digital terrestre con cobertura autonómica en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Extremadura”. Expte.:TDT 00206.*

## I.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Dirección General de Telecomunicaciones y Redes de la Consejería de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico.
- c) Número de expediente: TDT 00206.

## 2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Descripción del objeto: Concesión de canales para la explotación, en régimen de gestión indirecta, del servicio público de televisión digital terrestre con cobertura autonómica en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- b) División por lotes y número: Ninguno.
- c) Lugar de ejecución: Comunidad Autónoma de Extremadura.
- d) Plazo de ejecución: 10 años.

## 3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

## 4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Del contrato de concesión no se derivan obligaciones económicas de ningún tipo para la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

## 5.- GARANTÍAS:

Provisional: 300.000 €.  
Definitiva: 300.000 €.

## 6.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

- a) Entidad: Dirección General de Telecomunicaciones y Redes.
- b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
- c) Localidad y código postal: 06800 Mérida (Badajoz).
- d) Teléfono: 924-008662.
- e) Telefax: 924-008661.
- f) Fecha límite de obtención de documentos de información: 28.06.06.

## 7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

- a) Clasificación: No se exige.

## 8.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

- a) Fecha límite de presentación: 28.06.06 (14 horas).
- b) Documentación a presentar: La especificada en el PCAP y en el PPT.
- c) Lugar de presentación:
  - 1.ª Entidad: Registro General de la Consejería de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico.

2.ª Domicilio: Paseo de Roma, s/n.

3.ª Localidad y código postal: 06800 Mérida (Badajoz).

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 3 meses.

e) Admisión de variantes: No.

#### 9.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES:

• Documentación General: A los efectos establecidos en el art. 81.2 del RGLCAP, el resultado de la calificación de la Documentación General, será comunicada verbalmente a los licitadores haciéndose público en el tablón de anuncios de esta Consejería, en la siguiente fecha, hora y lugar:

a) Entidad: Consejería de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico.

b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.

c) Localidad: Mérida (Badajoz).

d) Fecha: 11.07.06.

e) Hora: 13 horas.

• Apertura sobre n.º 2:

a) Entidad: Consejería de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico.

b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.

c) Localidad: Mérida (Badajoz).

d) Fecha: 21.07.06.

e) Hora: 10 horas.

• Propuesta de Adjudicación:

a) Entidad: Consejería de Infraestructuras y Desarrollo Tecnológico.

b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.

c) Localidad: Mérida (Badajoz).

d) Fecha: La que se indique en la comunicación que se efectuará vía fax a los licitadores admitidos.

e) Hora: La que se indique en la comunicación que se efectuará vía fax a los licitadores admitidos.

#### 10.- OTRAS INFORMACIONES:

- - - -.

#### 11.- GASTOS DE ANUNCIOS:

Los que resulten de la publicación en el D.O.E.

#### 12.- FECHA DE ENVÍO DEL ANUNCIO AL D.O.C.E.:

- - - -.

#### 13.- PÁGINA WEB DONDE FIGUREN LAS INFORMACIONES RELATIVA A LA CONVOCATORIA:

Los pliegos se hallan a disposición de los licitadores que lo deseen en la página de Internet [www.juntaex.es/consejerias/idt/home.html](http://www.juntaex.es/consejerias/idt/home.html)

#### 14.- FUENTE DE FINANCIACIÓN:

Del contrato de concesión no se derivan obligaciones económicas de ningún tipo para la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Mérida, a 3 de mayo de 2006. El Director General de Telecomunicaciones y Redes, JAIME GRAGERA RODRÍGUEZ.

### AGENCIA EXTREMEÑA DE LA VIVIENDA, EL URBANISMO Y EL TERRITORIO

*ANUNCIO de 17 de abril de 2006 sobre aprobación inicial del Proyecto de Interés Regional promovido por "GISVESA", consistente en la reclasificación y ordenación de terrenos situados en el entorno del sitio denominado "El Junquillo", con destino a la urbanización y edificación de viviendas protegidas acogidas al Plan de Vivienda y Suelo de Extremadura 2004-2007, en el término municipal de Cáceres.*

Aprobado inicialmente, por Resolución del Presidente de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio, de 11 de abril de 2006, el Proyecto de Interés Regional promovido por Gisvesa, consistente en reclasificación y ordenación de terrenos situados en el entorno del sitio denominado "El Junquillo", con destino a la urbanización y edificación de viviendas protegidas acogidas al Plan de Vivienda y Suelo de Extremadura 2004-2007, en el término municipal de Cáceres, se somete el mismo a un periodo de información pública, por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la última publicación de este anuncio.

A estos efectos, el Proyecto de Interés Regional, junto al expediente de su razón, estará expuesto durante este periodo, en horario de oficina, de lunes a viernes, desde las 8 a las 14 horas, en la sede de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio, sita en Avda. Ruta de la Plata, 31, de la localidad de Mérida.

Mérida, a 17 de abril de 2006. El Director de Urbanismo y Ordenación del Territorio, ENRIQUE DÍAZ DE LIAÑO DÍAZ-RATO.

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA

### *EDICTO de 19 de abril de 2006 sobre notificación de la resolución del expediente sancionador 120/2006.*

Intentada sin efecto la notificación de la resolución del expediente sancionador que se indica, por infracción prevista en la Ley Orgánica 1/1992.

Expediente núm.: 120/2006.

Denunciado: D. José Antonio Romero Ruiz.

Domicilio: Cl. Postigos, 26 C-4 A. 29012 Málaga (Málaga).

Infracción: Art. 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992.

Fuerza denunciante: Comisaría de Policía de Cáceres.

Sanción: Trescientos un euros.

Lugar donde el interesado podrá comparecer para conocer el contenido íntegro del acto (art. 61 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, B.O.E. del día 27).

Subdelegación del Gobierno. Avda. Virgen de la Montaña, 3. Cáceres. Tfno. 927-749000.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se publica el presente edicto, pudiendo interponer Recurso de alzada, ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente a aquél en el que se efectúe la notificación del presente, de conformidad con lo establecido en el art. 114.1 de la citada Ley.

Cáceres, a 19 de abril de 2006. La Delegada del Gobierno, P.D. Resol. de 23-4-97, apart. Primero (B.O.P. día 29), El Secretario General, DIEGO PLATA PEDRAZO.

## AYUNTAMIENTO DE DON BENITO

### *EDICTO de 10 de abril de 2006 sobre aprobación inicial de la modificación n.º 1/2006 del Plan General de Ordenación Urbana.*

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Don Benito, de fecha 3 de abril de 2006 ha sido aprobado inicialmente la Modificación n.º 1/2006 del PGOU, de Don Benito, según proyecto redactado por los Servicios Técnicos Municipales (Arquitecto Municipal Don

Luis Miguel de la Peña Ruiz) que tiene por objeto subsanar un error detectado en la Hoja 2 del conjunto de planos B3 del vigente P.G.O.U.

Asimismo se aprobó:

1. Someter el expediente a información pública por plazo de un mes en D.O.E., B.O.P. y diario regional (art. 77.2.2 de la LSOTEX), plazo este que empezará a contarse desde la última de las publicaciones que se efectúen para que, en horario hábil de oficina de 9-14 horas, excepto sábados, pueda ser examinado el expediente y formularse cuantas alegaciones que estimen pertinentes.

2. Suspender el otorgamiento de las licencias enumeradas en el art. 180 de la LSOTEX (en aplicación de lo dispuesto en el art. 120 del Reglamento de Planeamiento) en la manzana cuyo ámbito espacial queda delimitado por: Calle Ancha, al Norte; calle Innominada, Unidad de Actuación n.º 2, al Sur; calle Manzano, al Este y calle Innominada, al Oeste.

La suspensión de licencias caducará a la entrada en vigor tras la publicación de la aprobación definitiva, de conformidad con lo establecido en el art. 79.2, b) de la LSOTEX y art 70.2 de la Ley 7/1985, LRBRL, redactado conforme a la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local).

Don Benito, a 10 de abril de 2006. El Alcalde, MARIANO GALLEGO BARRERO.

### *EDICTO de 10 de abril de 2006 sobre Estudio de Detalle.*

Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 3 de abril de 2006, ha sido aprobado definitivamente el Estudio de Detalle (n.º 1-2006) de la esquina de la Manzana conformada por las Calles Zafra, Olivenza y Ruiseñor, en la Unidad de Actuación UA-13, del P.G.O.U. de esta ciudad de Don Benito, a iniciativa de este Ayuntamiento y redactado por el Arquitecto Municipal Don Luis Miguel de la Peña Ruiz, que tiene por objeto el reajustar las alineaciones establecidas en el Plan Especial de Reforma Interior de la UA-13, en la esquina de la referida manzana.

Se hace público dicho acuerdo para general conocimiento.

Don Benito, a 10 de abril de 2006. El Alcalde, MARIANO GALLEGO BARRERO.

**EDICTO de 10 de abril de 2006 sobre los proyectos de Programa de Ejecución y Plan Parcial del Sector ASI-4, del Plan General de Ordenación Urbana.**

Visto el informe de fecha 10-04-2006 emitido por los Servicios Técnicos Municipales, sobre los proyectos de Programa de Ejecución y Plan Parcial del Sector ASI-4, del Plan General de Ordenación Urbana de esta ciudad de Don Benito, redactado a iniciativa de este Ayuntamiento, para la ordenación, gestión y ejecución del Polígono Industrial denominado ASI-4 (creado por Resolución de la CUOTEX de fecha 23-02-06) esta Alcaldía, con fecha 10 de abril de 2006, ha resuelto:

Aprobar inicialmente el Plan Parcial del Sector ASI-4, condicionado a la entrada en vigor de la modificación n.º 3/2005 del PGOU, tras la publicación de su aprobación definitiva y sus Normas Urbanísticas, acordando asimismo proceder a la apertura de un plazo de información pública de un mes en el D.O.E., B.O.P. y diario Hoy de Badajoz, plazo este que empezará a contarse desde la última de las publicaciones que se efectúen para que durante el indicado plazo pueda ser examinado el expediente en la Secretaría General del Ayuntamiento (Negociado Actas) en horario hábil de oficina (9-14 horas, excepto sábados) y formularse cuantas alegaciones se estimen pertinentes.

Suspender el otorgamiento de licencias de parcelación de terrenos, edificación y demolición de edificaciones (de lo dispuesto en el art. 120 Reglamento de Planeamiento) en el ámbito espacial del Sector ASI-4 delimitado por: Norte con suelo no urbanizable.- Sur con los polígonos industriales ASI-2 y ASI-3.- Oeste con el ramal de acceso a la nueva Autovía de las Vegas Altas.- Este con el Polígono Industrial ASI-I (también llamado ASI).

Determinar la forma de gestión directa como sistema de ejecución, por cooperación, quedando motivada en razón del interés público, al ser terrenos de propiedad municipal.

Abrir, para el Programa de Ejecución del Sector ASI-4, del PGOU de Don Benito, un período de información pública de un mes que se anunciará mediante edicto publicado en el D.O.E. y posterior o simultáneamente en uno de los diarios de mayor difusión en la localidad, advirtiendo de la posibilidad de formular alegaciones, de conformidad con lo establecido en el art. 134.A.3 de la LSOTEX, haciendo constar la improcedencia de presentación de alternativas técnicas y económicas al mismo, en aplicación de lo dispuesto en el art. 139.3-b) LSOTEX.

Don Benito, a 10 de abril de 2006. El Alcalde, MARIANO GALLEGO BARRERO.



Diario Oficial de  
**EXTREMADURA**

Depósito Legal: BA-100/83

**JUNTA DE EXTREMADURA**

Consejería de Presidencia

Secretaría General

Paseo de Roma, s/n. 06800 - MÉRIDA  
Teléfono: 924 00 50 12. Telefax: 924 00 50 56

