

Finca núm.	Nombre del propietario y domicilio	Cultivo	Superficie m <sup>2</sup>
1	Fradisa	Cítricos	4.990
2	Fradisa	Cítricos	4.250
3	Fradisa	Cítricos	280
4	Antonio Bazaga Ramírez	Cítricos	810
5	Salvador Reina Gutiérrez	Cítricos	7.470
6	Juan Pérez Bravo y Rafael Lucena Muñoz	Cítricos	360
7	Rafael García Cervantes	Cítricos	440
8	Rafael García Cervantes	Cítricos	7.020
9	Andrés Sánchez Osuna	Cítricos	650

Málaga, 24 de agosto de 1995.- El Delegado, Carlos Morales Cabrera.

### AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CORDOBA)

**CORRECCION de errores a anuncio de bases.**  
(BOJA núm. 49, de 25.3.95).

Advertido error en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 49, de fecha 25 de marzo de 1995, sobre las Bases para la Provisión en propiedad de una Plaza de Policía Local de este Ayuntamiento, se expone al público el presente para su subsanación, en base a lo siguiente:

Dentro de la Fase de Oposición, el punto núm. «Uno. Examen Médico: ...» y el punto núm. «Dos. Pruebas Físicas: ...», quedan sustituidos en su totalidad por lo siguiente:

«Uno. Pruebas Físicas: Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal, antes de efectuarse el reconocimiento facultativo, un certificado médico, en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas deportivas.

Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

Las pruebas físicas se realizarán por el orden en que están relacionadas y cada una de ellas tendrá carácter eliminatorio con respecto a la siguiente.

Fuerza Flexora.

A) Hombres: Desde la posición de suspensión pura con palmas al frente, brazos totalmente extendidos, se realizarán flexiones de manera que la barbilla asome por encima de la barra y extendiendo totalmente los brazos sin que se permita el balanceo del cuerpo o ayuda con movimientos de piernas.

Dos intentos.

Los aspirantes tendrán que realizar un mínimo de 8 flexiones.

B) Mujeres: El ejercicio consiste en quedar, el mayor tiempo posible, en la posición de brazos flexionados, presa con las palmas de las manos hacia atrás, piernas completamente extendidas y pies sin tocar el suelo, barbilla situada por encima de la barra y sin tener contacto con ella.

Dos intentos.

Los aspirantes tendrán que mantenerse en la posición descrita anteriormente un mínimo de 40 segundos.

Salto Vertical (hombres y mujeres).

Desde la posición inicial de lado junto a una pared vertical, y con un brazo totalmente extendido hacia arriba, el aspirante marca la altura que alcanza en esta posición. Separado 20 centímetros de la pared vertical, salta tanto como pueda y marca nuevamente con los dedos el nivel alcanzado. Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

Dos intentos.

Los aspirantes tendrán que alcanzar 52 centímetros los hombres, y 40 centímetros las mujeres.

Salto de Longitud.

Se tomará la carrera necesaria y se batirá con un solo pie según el Reglamento de Atletismo.

Dos intentos.

Los aspirantes tendrán que superar 4,5 metros los varones y 3,80 metros las mujeres.

Salto de Altura.

1,30 metros para los varones y 1,15 metros para las mujeres, batiendo con un solo pie según el Reglamento de Atletismo.

Dos intentos.

Carrera de Velocidad (60 metros).

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin tacos.

Dos intentos.

Marcas mínimas: Ocho coma cincuenta para los hombres y nueve coma cincuenta para las mujeres.

Carrera de Resistencia sobre 2.000 metros.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado.

Dos intentos.

Marcas mínimas: 8'00 minutos para los hombres y 9'00 minutos para las mujeres.

Dos. Examen Médico: Consistirá en un examen médico que acredite que los aspirantes no están incurso en el Cuadro de Exclusiones Médicas, para ingreso en la Policía Local, que se detalla en el Anexo I».

La Carlota, 31 de agosto de 1995.- El Alcalde Accidental, Antonio Pino Plata.

(Continúa en el fascículo 2 de 3)

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63



JUNTA DE ANDALUCIA

# BOLETIN OFICIAL

Año XVII

martes, 19 de septiembre de 1995

Número 123 (2 de 3)

Edita: Servicio de Publicaciones y BOJA  
SECRETARIA GENERAL TECNICA. CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA  
Dirección: Apartado Oficial Sucursal núm. 11: Bellavista  
41014 SEVILLA  
Talleres: Servicio de Publicaciones y BOJA

Teléfono: (95) 469 31 60\*  
Fax: (95) 469 30 83  
Depósito Legal: SE 410 - 1979  
ISSN: 0212 - 5803  
Formato: UNE A4

(Continuación del fascículo 1 de 3)

## 1. Disposiciones generales

### CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

*DECRETO 137/1995, de 16 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Patronaje en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (Anexos.)*

# ANEXO

**ANEXO I****1.- Formación en el centro educativo:****a) Módulos profesionales asociados a la competencia:****Módulo profesional 1: ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN LA INDUSTRIA DE LA CONFECCIÓN.****Duración: 128 horas.****CAPACIDADES TERMINALES:**

- 1.1. Analizar la estructura y los factores fundamentales de la organización empresarial en el sector de la confección.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Diferenciar los distintos tipos de objetivos (generales de empresa; por niveles o secciones; a corto, medio y largo plazo) de políticas y de estilos de una organización empresarial del sector de la confección.
- Describir las principales funciones, tareas y actividades de una organización empresarial, del sector de la confección, teniendo en cuenta los factores que influyen en su adecuada distribución de forma individual o grupal.
- Describir los factores físicos que condicionan la organización de una actividad productiva: tiempo, horario, plazos; distribución de los medios de producción; disponibilidad; estado de materiales y equipos; condiciones ambientales del lugar de trabajo, etc...
- Describir los factores humanos que condicionan la organización de una actividad productiva: cantidad de personas; relaciones; estructura formal e informal; competencia-formación-experiencia del personal; características temperamentales del mismo; estrés; fatiga.
- Describir los principios que rigen una organización empresarial y su jerarquización; rentabilidad, productividad, eficacia, competitividad, calidad, seguridad, viabilidad.
- Distinguir las diferentes industrias de confección, según el tipo de proceso, de producto y de magnitud, relacionándolos con los factores económicos, de productividad, costes y competitividad.
- Detectar el nivel de funcionamiento de una organización dada, utilizando los instrumentos y procedimientos adecuados (formales e informales) en su análisis y evaluación, a fin de adoptar las decisiones para su mejora (modificar situaciones, mantener las positivas, orientar al personal o el proceso).
- Enumerar los distintos elementos y factores que hacen que una organización sea eficaz.

- 1.2. Tipificar y describir los procesos productivos básicos de confección (desde la definición del producto hasta la fabricación), indicando las fases y los requerimientos de producción más característicos de cada uno de ellos.
- En situación simulada para organizar una producción debidamente caracterizada:
    - Identificar las principales fases y factores que se deben considerar en la organización del proceso productivo y describir los diferentes sistemas de planificación y programación del trabajo.
    - Diferenciar los diversos componentes de los costes y los factores más relevantes que pueden ocasionar desviaciones.
    - Identificar los diferentes sistemas de análisis y mejora de métodos y tiempos de trabajo.
    - Identificar los sistemas de control de calidad y las características de un programa de control.
- 1.3. Analizar y elaborar un programa de producción y control de confección aplicado a un equipo de trabajo o sección, en función de las instrucciones, objetivos y producto que se va a elaborar.
- A partir de un proceso de fabricación tipo, debidamente caracterizado:
    - Determinar las operaciones necesarias para cada fase, subfase, estableciendo las relaciones y secuencia de las mismas.
    - Determinar el procedimiento para realizar cada operación en relación con los productos de entrada y salida.
    - Determinar los recursos materiales (máquinas, equipos, utillaje, materiales, etc...) que se precisan en cada operación.
    - Asignar y distribuir recursos humanos y describir su competencia y características en función de las tareas que habrían de realizar.
    - Determinar el tiempo para cada operación, indicando con precisión los momentos de su inicio y finalización.
    - Determinar las frecuencias de las intervenciones de mantenimiento de las máquinas y equipos de producción, según los manuales de máquinas.
    - Determinar las frecuencias de las intervenciones de mantenimiento de las máquinas y equipos de producción de acuerdo con manuales de máquinas.
    - Coordinar el conjunto de elementos de una programación en función de determinados criterios: económicos, de rapidez, eficacia, calidad, viabilidad, flexibilidad, producción y mantenimiento.
  - Elaborar una "hoja de instrucción" correspondiente a una fase u operación de proceso determinando:
    - Tareas y movimientos (si procede).
    - Útiles y herramientas.
    - Tiempos de producción.
- 1.4. Organizar y procesar la información y documentación de producción y control de un equipo de trabajo.
- Identificar e interpretar los distintos tipos de documentos empleados en la organización de la producción:

- . Hojas de ruta.
  - . Listas de materiales.
  - . Fichas de trabajo.
  - . Fichas de carga.
  - . Hojas de avance.
  - . Historial de máquinas e instalaciones.
  - . Mejoras de producción.
  - . Manual de calidad.
- En situación simulada y debidamente caracterizada:
    - . Elaborar la información que interviene en el control de los procesos de confección: fichas de trabajo, vale de materiales y órdenes de transporte.
    - . Establecer los mecanismos y medios de comunicación adecuados que permitan informar y estar informado, a fin de tomar las decisiones pertinentes.
  - Elaborar informes escritos con claridad, exactitud y convenientemente fundamentados en datos objetivos, cuidando su presentación, estilo y contenido.
  - Describir las principales dificultades, interferencias y sus causas, en los procesos de comprensión y emisión de información y las formas de solventarlas.
  - Preocuparse por estar puntual y correctamente informado, a fin de tomar decisiones acertadas.
  - Aplicar un programa y medios informáticos para la elaboración de documentos de organización o programación de la producción.
  - Describir la función de gestión de la calidad, identificando sus elementos y la relación con los objetivos de la empresa y la productividad.
  - A partir de la estructura organizativa de una empresa del sector:
    - . Identificar los elementos del sistema de calidad aplicables a la estructura organizativa y actividad productiva.
    - . Asignar las funciones específicas de calidad que podrían estar distribuidas en la organización de la empresa.
    - . Explicar las funciones específicas de los elementos de la organización de calidad, describiendo la interrelación de ellos con la estructura organizativa de la empresa.
- 1.5. Analizar el sistema de calidad, comprendiendo y relacionando sus diversas subfunciones y los objetivos del sistema con las misiones de la política de calidad.
- 1.6. Elaborar procesos de control de calidad, aplicables a las industrias del sector.
- Describir los instrumentos y dispositivos de control de calidad utilizados en las industrias del sector.

- Describir las "características de calidad" más significativas de los productos.
  - A partir de un proceso de fabricación, definido por los materiales y su transformación (fases, operaciones, equipos y producto):
    - Identificar las características de calidad del producto.
    - Identificar los factores de causa-efecto que intervienen en la variabilidad de las "características de calidad".
    - Seleccionar las fases de control y autocontrol del proceso.
    - Seleccionar los procedimientos de control.
    - Determinar los parámetros y aspectos que se deben controlar.
    - Describir los dispositivos e instrumentación de control.
    - Indicar los momentos o fases del proceso en que se realizan.
- 1.7. Analizar el plan de calidad de un proceso de fabricación en industrias del sector.
- Interpretar un manual de calidad y manual de procedimiento (inspección y ensayo) de una empresa.
  - Explicar los elementos de un plan de calidad en relación con sus objetivos.
  - Analizar los gráficos de control estadístico utilizado para determinar la capacidad de calidad del proceso, interpretando las tendencias, estabilidad/inestabilidad del proceso.
  - Analizar los procedimientos de evaluación de la calidad de los suministros para la aceptación del material en lotes, describiendo el significado del "punto de indiferencia" relativo al nivel de calidad aceptable.

## CONTENIDOS:

### 1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR DE LA CONFECCIÓN:

- 1.1.- Tipos y características de las empresas del sector de la confección de prendas, de calzado y de artículos de marroquinería.
- 1.2.- Funciones de la empresa.
- 1.3.- Estructuras y organigramas de las empresas del sector.

### 2.- PROCESOS DE FABRICACIÓN EN LA INDUSTRIA DE LA CONFECCIÓN:

- 2.1.- Procesos de fabricación. Tipos. Fases. Símbolos y diagramas.
- 2.2.- Estructura de productos. Características técnicas y estructurales. Diseño y desarrollo.
- 2.3.- Requerimientos de los procesos: de implantación y mantenimiento del proceso, de implantación y localización de los controles y de productividad.

**3.- SISTEMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO:**

- 3.1.- Introducción al estudio de métodos y tiempos.
- 3.2.- Métodos de medida de tiempos y ritmos de trabajo o actividad. Instrumentos de medida del tiempo.
- 3.3.- Equilibrado de cadenas de producción.
- 3.4.- Sistemas de tiempos predeterminados. Tiempo normal, suplementos y tiempo concedido.

**4.- PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN:**

- 4.1.- Sistemas de planificación y programación.
- 4.2.- Programación por pedido y por "stock".
- 4.3.- Determinación de capacidades y cargas de trabajo.
- 4.4.- Plazos de ejecución.
- 4.5.- Lanzamiento y control.
- 4.6.- Aprovisionamiento y "stocks".
- 4.7.- Sistemas informáticos de programación.

**5.- COSTES INDUSTRIALES DE PRODUCCIÓN:**

- 5.1.- Tipos y componentes del coste.
- 5.2.- Coste previsto y coste real.
- 5.3.- Desviaciones. Análisis técnico y económico.

**6.- MANTENIMIENTO DE LOS MEDIOS DE PRODUCCIÓN:**

- 6.1.- Tipos de mantenimiento.
- 6.2.- Organización del mantenimiento.
- 6.3.- Aspectos económicos del mantenimiento.

**7.- GESTIÓN DE CALIDAD:**

- 7.1.- Calidad y productividad:
  - . Sistemas de calidad.
  - . Gestión integral de la calidad.
- 7.2.- Planificación-programación de la calidad:
  - . De proveedores.
  - . De la recepción.
  - . Del proceso.
  - . Del producto.
  - . Del servicio.
- 7.3.- Proceso de control de calidad.
- 7.4.- Características de la calidad. Evaluación de factores.
- 7.5.- Identificación de la calidad. Factores. Técnicas.
- 7.6.- Diagramas causa-efecto y de dispersión. Técnicas.
- 7.7.- Círculos de calidad.
- 7.8.- Coste de calidad.
- 7.9.- Fiabilidad.

**8.- INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN:**

- 8.1.- Modelos y diseños. Patrones.
- 8.2.- Información de proceso. Tipos de documentos.
- 8.3.- Organización de los flujos de información.
- 8.4.- Sistemas de tratamiento y archivo de información.
- 8.5.- Elaboración de informes.

**Módulo profesional 2: ANÁLISIS DE DISEÑOS Y MODELOS DE ARTÍCULOS.****Duración: 96 horas.****CAPACIDADES TERMINALES:**

- 2.1. Describir y caracterizar los principales estilos de prendas y artículos del vestir y su evolución histórica.
- 2.2. Analizar y evaluar la factibilidad y comercialización del artículo que determina el diseño o el modelo del mismo.
- 2.3. Resolver problemas o realizar aportaciones al diseño o modelo de artículos (prendas, calzado, marroquinería) con criterios estéticos y funcionales y consiguiendo la factibilidad de su fabricación y un coste competitivo.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Reconocer los principales estilos de prendas y artículos a lo largo de la historia.
- Identificar los factores socioeconómicos y culturales que subyacen en el origen y desarrollo de los distintos estilos.
- Clasificar los más significativos tipos de prendas y artículos actuales y describir las características que los definen y diferencian.
- Identificar las necesidades y comportamiento del consumidor que se determinan por las tendencias de la moda y del mercado de materiales.
- Reconocer los canales de comercialización y los factores que inciden en el coste, demanda y venta del artículo.
- En un caso práctico de análisis de un diseño o modelo para decidir sobre la conveniencia de su fabricación:
  - Realizar una primera estimación de su coste de producción.
  - Determinar el segmento de mercado y población al que va dirigido.
  - Analizar sus elementos estéticos y simbólicos en relación con las tendencias de la moda.
  - Evaluar su funcionalidad y vida útil.
  - Evaluar su viabilidad técnica con los medios fijados en el supuesto.
  - Evaluar la viabilidad de su comercialización analizando la relación de los factores que la determinan: moda-calidad-precio.
- Identificar los factores que influyen en el diseño de un modelo (sector de población, morfología, tendencias de la moda, temporada, utilidad).
- Recopilar y sistematizar información actualizada sobre las tendencias de la moda, gustos del consumidor, materiales y técnicas de fabricación.
- A partir de un diseño o modelo de artículo:
  - Definir las características y parámetros que hay que transformar o adecuar según criterios estructurales, de calidad, estéticos, de uso y presentación.
  - Seleccionar los tejidos, pieles y materiales (formas, colores, fornituras) según criterios funcionales, estéticos y económicos.
  - Aplicar la normativa correspondiente al modelo seleccionado.



- 2.4. Representar por medio de dibujo o croquis el modelo de un artículo que permita su interpretación y posterior fabricación.
- Razonar la viabilidad de su fabricación industrial, fundamentalmente en cuanto a medios de producción, procedimientos y técnicas, materiales, características del artículo, costes, venta.
  - Seleccionar los instrumentos, materiales y accesorios necesarios para realizar los dibujos, aplicando los procedimientos y técnicas pertinentes.
  - A partir de una serie de datos representar, por medio de un dibujo o croquis, el modelo de un artículo, de forma que queden claramente expresadas sus características esenciales de forma, proporción, texturas, movimiento, materiales, color y adornos.
  - Utilizar los conceptos y principios fundamentales del lenguaje plástico aplicado a la moda y realizar con claridad y criterio estético los dibujos o croquis, realzando aquellos datos que faciliten su interpretación.

## CONTENIDOS:

### 1.- ANÁLISIS DE MERCADO:

- 1.1.- Necesidades y comportamiento del consumidor. Sectores de mercado.
- 1.2.- Características, comportamientos y tendencias del mercado de materiales y productos, del sector de la confección, calzado y marroquinería.
- 1.3.- Sistemas de comercialización.

### 2.- ARTÍCULOS DE VESTIR Y COMPLEMENTOS:

- 2.1.- Estudio de prendas y artículos textiles y de piel.
- 2.2.- Estudio de calzado.
- 2.3.- Estudio de artículos de marroquinería.
- 2.4.- Adornos, fomenturas, complementos, productos secundarios y auxiliares.

### 3.- NOCIONES DE DISEÑO BASE:

- 3.1.- El diseño. Funciones y finalidades.
- 3.2.- La forma en dos y tres dimensiones.
- 3.3.- Elementos que evocan un aporte simbólico.
- 3.4.- Teoría del color. Psicología del color. Nociones de lenguaje plástico.
- 3.5.- Expresividad de los materiales: visual, texturas.
- 3.6.- Procedimientos y técnicas de dibujo.
- 3.7.- Diseño creativo y dibujo tecnológico. Diferencias.

### 4.- LA FIGURA HUMANA:

- 4.1.- Antropometría:
  - Canon de proporciones "reales" del cuerpo humano: hombre, mujer, adolescentes, infantil y bebé.
  - Canon de proporciones "idealizadas" para figurín.
- 4.2.- Morfología:
  - Estudio morfológico de la figura humana. Variaciones y diversidad de las formas.
- 4.3.- Equilibrio estático y dinámico:
  - Configuraciones varias: cargados, erguidos, obesos, etc...
  - El cuerpo humano en movimiento.

**5.- FACTORES QUE DETERMINAN LA DEFINICIÓN DEL PRODUCTO:**

- 5.1.- Económicos: coste y segmento de mercado.
- 5.2.- Sector de población.
- 5.3.- Función social y de uso. Condiciones de uso y vida útil.
- 5.4.- Sociología de la moda.
- 5.5.- Estéticos: moda y tendencias. Concordancia. Combinación cromática.
- 5.6.- Técnicos: viabilidad y productividad.

**6.- PROCESO DE CREACIÓN DE UN MODELO:**

- 6.1.- Estética del vestir. Prendas, artículos, complementos, siluetas, líneas, colores y acabados.
- 6.2.- Elementos que caracterizan la calidad y el confort en el vestir.
- 6.3.- Identificación de tejidos, pieles y materiales a la vista y al tacto.
- 6.4.- Selección óptima de tejidos, pieles y materiales.
- 6.5.- Movimiento del tejido o piel sobre la estructura de la figura.
- 6.6.- Adecuación del diseño al proceso específico de confección.

**7.- DIBUJO APLICADO AL DISEÑO DE ARTÍCULOS:**

- 7.1.- Técnicas para el dibujo de modelos.
- 7.2.- Dibujo de prendas, complementos, calzado y artículos de marroquinería.
- 7.3.- Dibujo de telas, pieles y otros materiales.

**8.- HISTORIA Y ESTILOS DE INDUMENTARIA:****8.1.- Evolución histórica de la indumentaria:**

- Historia de las Artes Plásticas como fundamento.
- La vestimenta en la Antigüedad y en la Edad Media.
- La moda en el Renacimiento, Rococó y Barroco.
- La moda durante la Revolución Francesa, época napoleónica, el Romanticismo y su evolución hasta la "Belle Epoque".
- La moda en el siglo XX.
- La moda oriental.

**8.2.- Evolución estética:**

- La estética de los griegos.
- La estética durante el Humanismo renacentista.
- La estética del Romanticismo.
- Corrientes estéticas contemporáneas.

**8.3.- La moda en el siglo XX. Tendencias:**

- Historiografía e historia de la moda.
- Los grandes creadores de la moda en el período de "entreguerras".
- Los grandes diseñadores: españoles e internacionales.

**Módulo profesional 3: PROCESOS Y TÉCNICAS DE PATRONAJE.**

**Duración: 288 horas.**

**CAPACIDADES TERMINALES:****CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- 3.1. Determinar el "patrón base" en función de criterios previamente establecidos.
  - Describir los distintos factores que condicionan el desarrollo de patrones: materia prima, dimensiones, exigencias funcionales, estéticas, calidad del producto, económicas, de proceso.
  - Identificar las características propias (particularidades y detalles) de cada modelo y tipo de artículo que deben transferirse al patrón.

- 3.2. Definir los distintos patrones en que se puede descomponer un modelo, sus formas y dimensiones.
- Seleccionar o desarrollar el "patrón base" en función del segmento de población, de su morfología y de las tendencias de la moda.
  - Identificar las técnicas para la obtención de formas o volúmenes (acuchillado, corte, fruncido, plisado, etc...).
  - A partir de un modelo cuya descomposición se realiza:
    - Determinar el número óptimo de componentes de un patrón (visibles y no visibles).
    - Identificar los elementos geométricos (líneas, superficies, volúmenes y ángulos) de un modelo que configuran la forma del patrón.
    - Aplicar el diagrama de proporciones de medidas con objeto de determinar las dimensiones del patrón.
    - Determinar el emplazamiento de adornos según modelo y tipo de artículo.
- 3.3. Definir "patrones tipo" por medio del modelaje o ajuste.
- Explicar y aplicar tipos o formas de modelaje o ajuste sobre maniquí u horma.
  - A partir de un diseño o modelo:
    - Realizar el modelaje o ajuste sobre maniquí u horma para configurar la forma del "patrón tipo".
    - Determinar el emplazamiento de adorno o accesorios.
    - Desarrollar y adaptar en plano la forma del "patrón tipo".
    - Determinar el número óptimo de componentes de un patrón (visibles y no visibles).
    - Aplicar el diagrama de proporciones de medidas con objeto de determinar las dimensiones del patrón.
- 3.4. Realizar los patrones tipo de artículos (prendas, calzado, marroquinería) en base a un diseño y segmento de población determinado.
- Manejar con habilidad y destreza los instrumentos y material de patronaje, aplicando las técnicas de uso pertinentes.
  - A partir de un diseño y segmento de población determinado:
    - Ejecutar el desarrollo de un patrón tipo por alguno de los métodos vigentes y con ayuda de instrumentos convencionales o informáticos.
    - Expresar con la terminología y simbología propia todas las indicaciones que conllevan los patrones tipo.
- 3.5. Elaborar prototipos de artículos (prendas, calzado, marroquinería), empleando los materiales, técnicas y medios adecuados.
- En un caso práctico, convenientemente seleccionado, que requiera la aplicación de las técnicas de confección más significativas y los medios más relevantes:

- Operar con las herramientas, útiles y máquinas del taller para la fabricación de prototipos, obteniendo distintos componentes con las formas y dimensiones necesarias.
- Aplicar las técnicas de corte, ensamblaje y acabado más adecuadas para la realización del prototipo, obteniendo las formas y dimensiones correctas.
- 3.6. Analizar y evaluar prototipos para adecuarlos al diseño, proceso de fabricación y costes prefijados.
- Realizar las pruebas necesarias sobre maniquí u horma, mediante las técnicas adecuadas, determinando las modificaciones necesarias conforme a diseño o modelo, teniendo en cuenta:
    - . Adecuación al uso.
    - . Funcionalidad.
    - . Criterio estético.
    - . Estabilidad dimensional.
    - . Calidad.
    - . Apariencia exterior.
  - Verificar el emplazamiento de bordados, adornos y/o fomituras conforme a modelo.
  - Determinar las modificaciones y correcciones, si son necesarias, que se deben realizar sobre los patrones del prototipo, para ajustarlos a diseño.
- 3.7. Ajustar los distintos patrones a partir de las posibles modificaciones resultantes del análisis del prototipo.
- Las soluciones aportadas por la prueba permiten la adecuación del conjunto de patrones.
  - A partir del resultado de la prueba de un prototipo:
    - . Localizar las modificaciones en el patrón.
    - . Corregir los trazados de los patrones que correspondan.
    - . Eliminar o añadir partes de los componentes del patrón, según la importancia de las modificaciones.
    - . Verificar las correcciones realizadas y dejar los patrones afinados.

## CONTENIDOS:

### 1.- INTERPRETACIÓN Y REPRESENTACIÓN GRÁFICA:

- 1.1.- Patronaje creativo y patronaje tecnológico. Diferencias.
- 1.2.- Interpretación de modelos.
- 1.3.- Criterios de representación gráfica de patrones:
  - . Normalización.
  - . Simbología.
  - . Croquización.
- 1.4.- Tipos de patrones. Líneas básicas, escalas y elementos geométricos.
- 1.5.- Terminologías aplicadas a los diferentes patrones.

### 2.- PROCESOS DE OBTENCIÓN DE FORMAS Y VOLUMENES:

- 2.1.- Por acuchillado: pliegues, recortes, holguras, pinzas, etc...
- 2.2.- Por corte: formas, "godets", nescas, etc...

- 2.3.- Por fruncido: ablusados, ahuecados, etc...
- 2.4.- Por plisado: acordeones, paralelos, no paralelos, etc...
- 2.5.- Por drapeado: simétricos y asimétricos.

### 3.- TÉCNICAS DE OBTENCIÓN DE COMPONENTES:

- 3.1.- Clasificación de prendas, calzado y artículos textiles y de piel.
- 3.2.- Sistemas de patronaje: patrones base para distintos segmentos de población.
- 3.3.- Sistemas de patronaje comparados. Medidas directas y proporcionales.
- 3.4.- Puntos anatómicos de referencia estáticos y dinámicos.
- 3.5.- Medidas:
  - . Anatómicas.
  - . Normalizadas.
  - . De patrón.
  - . Posicionales. Superposición de volúmenes en el espacio.
  - . Toma de medidas.
- 3.6.- Tablas de medidas y proporciones. Tallas Normalizadas Españolas:
  - . Puntos antropométricos.
  - . Medidas: de identificación y deducidas.
- 3.7.- Técnicas de obtención de patrones de calzado. Elección de horma, obtención del patrón plano y trepa.
- 3.8.- Técnicas de obtención de patrones de marroquinería. Proporcionalidad.
- 3.9.- Despiece de componentes.
- 3.10.- Transformación de patrones:
  - . Por manipulación del Tipo.
  - . Por trazado directo del Base.

### 4.- FACTORES QUE INFLUYEN EN LA EJECUCIÓN DE UN PATRÓN:

- 4.1.- Exigencia de confort, lenguaje plástico y uso de la prenda o artículo.
- 4.2.- Cualidades de la materia prima: elasticidad, grosor, textura, etc...
- 4.3.- Tolerancias del patrón: holguras y desahogos.
- 4.4.- Tipos de horma, modelo y proceso de fabricación.
- 4.5.- Tipos de unión, anchos de unión y sobrantes.
- 4.6.- Viabilidad productiva del artículo. Confeccionabilidad.

### 5.- ELABORACIÓN DE PATRONES:

- 5.1.- Patrones bases en diversos modelos para diferentes tipos de prendas.
- 5.2.- Creación de modelos por transformación de otros Bases. Familias de Modelos. Ley de constantes y variables.
- 5.3.- Patronaje de componentes principales (delanteros, espaldas, laterales, traseros, mangas, palas, talones, cuartos, etc...).
- 5.4.- Patronaje de componentes secundarios (trinchas, tapetas, puños, cuellos, bolsillos, cinturillas, copas, cruces, bordones, carrilleras, refuerzos de tacón, etc...).
- 5.5.- Patronaje de componentes complementarios y de ornamentación (vistas, forros, refuerzos, entretelas, bordados, formituras o adornos, etc...).
- 5.6.- Modelaje, ajuste, holguras y aplomos (plisados, pinzados, fruncidos, pliegues, volantes, conformados, etc...).
- 5.7.- Patronaje por modelaje o ajuste. Técnicas y aplicaciones sobre el cuerpo humano, maniquí y horma de calzado.
- 5.8.- Procedimientos de patronaje de diversos tipos de artículos del vestir (prendas exteriores e interiores, calzado y artículos de marroquinería).
- 5.9.- Información contenida en un patrón.
- 5.10.- Procedimientos de verificación, corrección y afinado de patrones.
- 5.11.- Perfeccionamiento de patrones. Prueba y afinado de la prenda. Afinado del patrón. Concordancia axiomática entre las partes.
- 5.12.- Extracción de patrones de prendas confeccionadas. Análisis.

**6.- ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE PROTOTIPOS:**

- 6.1.- Elaboración de prototipos.
- 6.2.- Análisis estético-anatómico.
- 6.3.- Análisis funcional, Adecuación y confortabilidad.
- 6.4.- Detección de anomalías o desviaciones estéticas y de confeccionabilidad.

**7.- EQUIPOS, ÚTILES Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO:**

- 7.1.- Instrumentos de dibujo, medida, trazado, corte y señalización.
- 7.2.- Equipos de patronaje convencional e informatizado. Constitución y funcionamiento.
- 7.3.- Programas informáticos de patronaje.

**Módulo profesional 4: INDUSTRIALIZACIÓN DE PATRONES.**

**Duración: 128 horas.**

**CAPACIDADES TERMINALES:****CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Analizar los factores que condicionan la selección o desarrollo de la talla base de escalado.</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los factores que condicionan el escalado: segmento de población, conformación, edad.</li> <li>• Determinar los incrementos de tallas que permitirán el crecimiento y/o decrecimiento (tallas límites) del patrón.</li> <li>• Identificar los factores que influyen en la realización del escalado (elasticidad y grosor de la materia prima, tolerancias del patrón).</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2. Comprobar que el conjunto de patrones que integran el prototipo está en condiciones de ser escalado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir del conjunto de patrones que componen un prototipo:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insertar costuras según medidas prefijadas, ensanches, marcas, piquetes.</li> <li>• Realizar el referenciado interno de los patrones (texto, sentido y ángulo de desplazamiento).</li> <li>• Verificar que el número de patrones que componen el prototipo (primarios, secundarios y auxiliares) es correcto.</li> </ul> </li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>4.3. Realizar el escalado de patrones de artículos de vestir (prendas y calzado).</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar con habilidad y destreza los instrumentos y material de escalado, aplicando las técnicas de uso pertinentes.</li> <li>• Aplicar el diagrama de incrementos de las tallas con objeto de determinar los límites de crecimiento y/o decrecimiento de los patrones componentes.</li> <li>• A partir del conjunto de patrones que componen un prototipo:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el desarrollo del escalado por alguno de los sistemas establecidos, aplicando las técnicas de incremento de tallas con ayuda de instrumentos convencionales o informáticos.</li> <li>• Expresar con la terminología y simbología propia todas las indicaciones que llevan los patrones escalados.</li> </ul> </li> </ul> |

- 4.4. Realizar las modificaciones y correcciones en el patrón, a fin de obtener un modelo diferente o adaptarlo a medidas personales.
  - En proyecto de realización de un modelo:
    - Seleccionar los patrones más idóneos que hay que modificar para obtener el modelo.
    - Determinar las correcciones de estilo que hay que realizar en el patrón.
    - Determinar las medidas que servirán de base a las modificaciones del patrón.
    - Ejecutar las modificaciones, aplicando los métodos y útiles de corrección de patrones con ayuda de instrumentos convencionales o informáticos.
    - Verificar la concordancia del patrón modificado con el modelo base.
- 4.5. Realizar el estudio de la distribución de patrones a fin de optimizar el aprovechamiento de material.
  - Identificar los sistemas de marcada o distribución de patrones para el corte.
  - A partir de la información técnica correspondiente a un estudio de marcada:
    - Identificar los factores que condicionan la distribución de los patrones (características de la materia, artículo).
    - Determinar por procedimientos informáticos y/o convencionales la distribución óptima de los patrones, calculando su rendimiento.
    - Conseguir de manera eficaz la óptima distribución de los patrones.

## CONTENIDOS:

### 1.- SISTEMAS DE TALLAS O NUMERACIÓN:

- 1.1.- Números y tallas normalizadas españolas (TNE) y de otros países, en calzado y prendas.
- 1.2.- Incremento de tallas. Correspondencia de medidas.

### 2.- PRINCIPIOS Y TÉCNICAS DE ESCALADO:

- 2.1.- Las normas de la empresa y la técnica normativa del patronista. El racionalismo como base de todo escalado.
- 2.2.- Principios y sistemas de escalado. Puntos de escalado.
- 2.3.- Escalado simple, doble y múltiple. Los focos de proyección.
- 2.4.- Las coordenadas cartesianas del plano.
- 2.5.- Determinación de la posición de los puntos.
- 2.6.- Proceso de desplazamiento de los puntos. Variación de las proporciones de cada componente.
- 2.7.- Proporciones fijas y variables de cada componente.
- 2.8.- El escalado en relación a los patrones primarios y secundarios.
- 2.9.- El no escalado de los patrones complementarios. Los patrones plantilla.
- 2.10.- Técnicas de ajuste o retoque de proporciones de medidas.
- 2.11.- Tallas base. Determinación según segmento de población, conformación y edad.
- 2.12.- Tallas a escalar:
  - En función del modelo y demanda del mercado.
  - Por clientes categorizados.
  - Por posteriores posibles demandas.

**2.13.- Factores que influyen en la ejecución del escalado:**

- Elasticidad y grosor de la materia prima y del artículo.
- Tolerancia del patrón.
- Tejido del prototipo experimental y de su fabricación serial.

**2.14.- Procedimientos de escalado de patrones de distintos artículos de vestir: prendas, calzado, etc...****2.15.- Comprobaciones:**

- Del prototipo: previa y posterior a la campaña de ventas.
- Del escalado: todas las piezas de una misma talla y todas las tallas de una misma pieza.
- Comprobación final: tallas de máximo y mínimo recorrido en prendas confeccionadas.

**3.- EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE ESCALADO:**

- 3.1.- Instrumentos de escalado (regla numerada, plantilla triangular, etc...).
- 3.2.- Máquinas de escalar.
- 3.3.- Equipos informáticos. Programas informáticos de escalado.

**4.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE PRODUCTO:**

- 4.1.- Uniones de componentes. Tipos y características.
- 4.2.- Puntadas y costuras. Terminología, representación, características técnicas y normalización.
- 4.3.- Información contenida en los patrones escalados (de identificación, posicionado, ensamblaje y ajuste). Especificaciones.

**5.- LA MEDIDA INDUSTRIAL:**

- 5.1.- Conceptos. Mercado. Los sistemas multitallas.
- 5.2.- Fichas técnicas de medidas. Drop, tallas y estaturas.
- 5.3.- La prueba piloto. Ley de las constantes y variables.
- 5.4.- Ejes de movimiento positivos y negativos.

**6.- ESTUDIO DE LA DISTRIBUCIÓN DE PATRONES PARA EL CORTE:**

- 6.1.- Consumo de materias primas. Marcadas simples, dobles y múltiples.
- 6.2.- Principios y criterios de posicionado.
- 6.3.- Características de los tejidos: anchos, ancho óptimo, dibujos, dirección del pelo, etc...
- 6.4.- Sistemas y equipos para el estudio de la distribución. Programas informáticos.
- 6.5.- Procedimientos:
  - Trazado directo.
  - Pulverización.
  - Impresión.
  - Dibujo sobre papel adherente.
- 6.6.- Cálculo del rendimiento.
- 6.7.- Procedimientos de optimización.

**Módulo profesional 5: MATERIAS, PRODUCTOS Y ENSAYOS DE CALIDAD TEXTIL.**

**Duración: 96 horas.**

**CAPACIDADES PROFESIONALES:**

- 5.1. Caracterizar las materias y productos textiles (fibras, hilos, tejidos y telas no tejidas) de acuerdo con criterios técnicos, de calidad, estéticos y de uso.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Describir los factores y criterios que influyen en la definición de un producto textil: técnicos, económicos, funcionales y estéticos.
- Clasificar los distintos tipos de productos textiles, y describir las características que los definen y diferencian.



- ⊙ Expresar los parámetros de las fibras, hilos y tejidos en las unidades y medidas propias.
- ⊙ Interpretar y expresar información técnica relativa a los productos textiles, utilizando la simbología y terminología apropiadas.
- En un supuesto en que se fijan determinadas características formales y funcionales que debe tener un producto textil:
  - . Describir su grado de complejidad.
  - . Proponer posibles materias primas y procesos de producción.
  - . Evaluar la posibilidad de su fabricación.

5.2. Relacionar los distintos tipos de productos textiles (fibras, hilos, tejidos, etc...) utilizados como materia prima con los procesos y productos que se van a fabricar (hilo o telas no tejidas, o tejidos o artículos textiles).

- Describir los procesos básicos de fabricación de hilos, tejidos, telas no tejidas y artículos textiles, indicando los productos de entrada y salida, y comparar las características de ambos.
- Describir los distintos tipos de tratamientos de ennoblecimiento, indicando las sustancias que se emplean en los mismos y las características que confieren a las materias textiles.
- Identificar los criterios que orientan la selección de un tipo de materia prima en los respectivos procesos de fabricación y tratamiento de un producto.
- Identificar y caracterizar los defectos más frecuentes en hilos, tejidos y tratamientos e indicar las limitaciones que suponen para su uso.
- Describir el comportamiento de los distintos tipos de materiales textiles en los procesos básicos de fabricación y con el uso.
- Identificar las condiciones de conservación, almacenamiento, manipulación y acondicionamiento de materias textiles según sus características y propiedades.

5.3. Analizar muestras de materias y productos textiles, determinando los procedimientos de ensayo y control.

- A partir de un caso práctico de medición y ensayos de materias y productos textiles:
  - . Preparar y manipular con habilidad y destreza los equipos, instrumentos y útiles de ensayo.
  - . Seleccionar y aplicar los procedimientos y técnicas pertinentes en la extracción de muestras y elaboración de probetas.
  - . Realizar las pruebas de ensayo fisicoquímico (resistencia, elasticidad, solidez, abrasión), aplicando la normativa y técnicas pertinentes.
  - . Mantener en estado operativo los equipos e instrumental de laboratorio.

- 5.4. Evaluar los resultados de las mediciones y ensayos de materias y productos textiles a fin de detectar su adecuación o grado de desviación.
- A partir de una serie de datos de medición y ensayos de materias y productos textiles:

Realizar el tratamiento de los resultados del ensayo y control.

Evaluar la idoneidad de las materias y productos analizados en función de criterios, valores y normativa fijados.

Identificar las causas de las desviaciones o anomalías en los productos textiles (intermedios y final), a fin de adoptar las medidas pertinentes.

## CONTENIDOS:

### 1.- FIBRAS:

- 1.1.- Clasificación, características y propiedades físicas y químicas de las fibras vegetales, animales y sintéticas. Aplicaciones.
- 1.2.- Esquema general de los procesos de obtención de fibras artificiales y sintéticas.
- 1.3.- Identificación y valoración de fibras y sus propiedades.
- 1.4.- Análisis cuantitativo de mezclas de fibras.
- 1.5.- Filamentos.

### 2.- HILOS:

- 2.1.- Estructura y clasificación de los hilos. Características y propiedades.
- 2.2.- Esquema de los procesos de obtención de hilos.
- 2.3.- Operaciones básicas en los procesos de obtención de:
  - Hilos de fibras vegetales.
  - Hilos de fibras animales.
- 2.4.- Identificación y valoración de los hilos y sus parámetros. Aplicaciones.
- 2.5.- Numeración.
- 2.6.- Hilos simples y compuestos.
- 2.7.- Hilos de coser. Características, propiedades y calidades.

### 3.- TEJIDOS:

- 3.1.- Tejidos de calada, punto, telas no tejidas y recubrimientos.
- 3.2.- Estructura y características fundamentales. Representación.
- 3.3.- Teoría de tejidos. Ligamentos.
- 3.4.- El tisaje. Preparación de la urdimbre y la trama.
- 3.5.- Esquemas de los procesos de obtención. Montura de telares.
- 3.6.- Telares de aguja de ganchillo.
- 3.7.- Telares de aguja de lengüeta.
- 3.8.- Telas sencillas, tejidos compuestos y especiales.
- 3.9.- Tejidos de punto: definición, clasificación y representación.
- 3.10.- Telas no tejidas. Características. Obtención.
- 3.11.- Entretelas termoadhesivas. Componentes. Resinas. Propiedades y aplicaciones.
- 3.12.- Propiedades físicas, mecánicas y químicas. Aplicaciones de los tejidos a la fabricación de artículos.
- 3.13.- Análisis de telas y tejidos.

### 4.- ENNOBLECIMIENTO DE MATERIAS TEXTILES:

- 4.1.- Tipos de tratamiento: blanqueo, tinción, estampación, aprestos y acabados.
- 4.2.- Principales operaciones de ennoblecimiento textil.
- 4.3.- Colorimetría y metamería.
- 4.4.- Colorantes y pigmentos. Afinidades.

- 4.5.- Características y propiedades conferidas a los productos textiles.
- 4.6.- Esquema general de los procesos de ennoblecimiento.
- 4.7.- Identificación de características conferidas.

## 5.- USO Y CONSERVACIÓN DE LAS MATERIAS TEXTILES:

- 5.1.- Presentación comercial. Normas de identificación.
- 5.2.- Características de uso y conservación de materias textiles.
- 5.3.- Etiquetado de conservación.
- 5.4.- Comportamiento de los materiales a lo largo de su transformación.
- 5.5.- Grado de compatibilidad de los materiales textiles.

## 6.- ANÁLISIS Y CONTROL DE MATERIAS TEXTILES:

- 6.1.- Ensayos de identificación de materias, hilos, tejidos crudos y acabados.
- 6.2.- Ensayos de verificación de propiedades y parámetros.
- 6.3.- Equipos e instrumentos de medición y ensayo.
- 6.4.- Procedimiento de extracción de muestras, elaboración de probetas y realización de ensayos.
- 6.5.- Procedimientos de análisis, evaluación y tratamiento de resultados.
- 6.6.- Normativas de calidad. Especificación y tolerancias.

### Módulo profesional 6: ESTUDIO Y CALIDAD DE LAS PIELES.

Duración: 64 horas.

#### CAPACIDADES TERMINALES:

- 6.1. Caracterizar las pieles (bruta o tratada) según criterios técnicos, de calidad, estéticos y de uso.
- 6.2. Relacionar los distintos tipos de pieles (brutas o curtidas) utilizadas como materia prima con los procesos y productos que hay que fabricar (pieles curtidas o artículos manufacturados, respectivamente).

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Describir los factores que influyen en la selección del tipo y tratamientos que se deben realizar en las pieles: técnicos, económicos, funcionales y estéticos.
- Clasificar los distintos tipos de pieles y describir la naturaleza, propiedades y características de pieles brutas y tratadas y sus aplicaciones en la confección de artículos de vestir, calzado y marroquinería.
- Clasificar los distintos tipos de pieles según el tamaño, grosor y calidad.
- Interpretar y expresar información técnica relativa a las pieles, utilizando la simbología, terminología y unidades apropiadas.
- Describir el grado de complejidad de una piel acabada y valorar la posibilidad de su fabricación.
- Describir los procesos básicos de fabricación de artículos de piel (prendas, calzado), indicando los productos de entrada y salida y comparar las características de ambos.
- Describir los distintos tipos de tratamientos y acabados de las pieles y las características que confieren.

6.3. Analizar muestras de pieles, determinando los procedimientos de ensayo y control de sus parámetros.

6.4. Evaluar los resultados de las mediciones y ensayos de los parámetros y propiedades de las pieles, a fin de detectar su adecuación o grado de desviación.

- Identificar los criterios que orientan la selección de una piel acabada en los respectivos procesos de confección de artículos (prendas, calzado).
- Identificar, caracterizar y detectar los defectos más frecuentes en las pieles brutas y tratadas, indicando las causas que los producen y las limitaciones que suponen para su uso.
- Describir el comportamiento de los distintos tipos de las pieles en los procesos básicos de fabricación y al uso.
- Describir las condiciones de conservación, almacenamiento, manipulación y acondicionamiento de las pieles según sus características y propiedades.
- A partir de un caso práctico de medición y ensayo de pieles:
  - Poner a punto y calibrar los equipos, instrumentos y útiles de medición y ensayo.
  - Aplicar los procedimientos y técnicas pertinentes en la extracción de muestras y elaboración de probetas.
  - Realizar las mediciones y pruebas de ensayos físicos y/o químicos de pieles, aplicando la normativa y técnicas correspondientes.
  - Mantener en estado operativo los equipos e instrumental de laboratorio.
- Realizar el tratamiento de los resultados obtenidos del ensayo y control.
- Evaluar la idoneidad de la piel analizada en función de criterios, valores y normativa fijados.
- Identificar las causas de las desviaciones o anomalías en las pieles, a fin de adoptar las medidas pertinentes.

## CONTENIDOS:

### 1.- TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PIELES:

- 1.1.- Partes de la piel.
- 1.2.- Histología.
- 1.3.- Composición química.
- 1.4.- Características físicas y químicas de las pieles.
- 1.5.- Tipos de pieles según la raza del animal, la zona de origen, edad, etc.
- 1.6.- Métodos de conservación:
  - Por salado.
  - Por secado.
- 1.7.- Defectos de la piel en bruto:
  - Atribuidos a la raza.
  - Por enfermedades.
  - Por parásitos.
  - Por acción mecánica.
  - Por desuello.

## 2.- TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PIELES TRATADAS:

- 2.1.- Tipos de tratamientos de acabados.
- 2.2.- Esquema del proceso de curtidos:
  - . Ribera o limpieza.
  - . Curtición o estabilización.
  - . Ennoblecimiento.
- 2.3.- Tipos de pieles: características del tratamiento y del acabado en función de su aplicación a distintos productos manufacturados.
- 2.4.- Parámetros físicos y propiedades de las pieles tratadas: elasticidad, elongación, plegabilidad, etc...
- 2.5.- Defectos de los cueros:
  - . De fabricación.
  - . De uso.
  - . De manufacturación.
- 2.6.- Presentación y clasificación comercial:
  - . Medición de superficie y grosor.
  - . Equipos e instrumentos de medición.
- 2.7.- Características de uso y conservación de las pieles acabadas.

## 3.- ANÁLISIS Y CONTROL DE LAS PIELES:

- 3.1.- Ensayos químicos:
  - . Impermeabilidad.
  - . Lavado.
  - . Sublimación.
  - . Sudor.
- 3.2.- Ensayos físicos de resistencia:
  - . A la tracción.
  - . Desgarro.
  - . Estallido.
  - . Flexión.
- 3.3.- Solideces:
  - . En la tintura.
  - . A la luz.
  - . Al frote.
- 3.4.- Equipos e instrumentos de medición y ensayos. Calibración y mantenimiento.
- 3.5.- Procedimientos de extracción de muestras, elaboración de probetas y ensayos.
- 3.6.- Procedimientos de análisis, evaluación y tratamiento de resultados.
- 3.7.- Normativa de ensayo, medición de parámetros y control de calidad. Especificaciones y tolerancias.

### Módulo profesional 7: RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO.

Duración: 64 horas.

#### CAPACIDADES TERMINALES:

- 7.1. 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.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación.
- Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo.
- Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje nítido, de otra con caminos divergentes que desfiguren o enturbien el objetivo principal de la transmisión.

- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales adoptando el estilo más apropiado en cada situación.
- 7.5. Conducir, moderar y/o participar en reuniones, colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.
- Deducir las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido.
  - Analizar y valorar las interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje.
  - Definir el concepto y los elementos de la negociación.
  - Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación.
  - Identificar estrategias de negociación relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa.
  - 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.
  - Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta.
  - Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada.
  - Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta.
  - Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.
  - Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.
  - Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.
  - Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.
  - Enumerar las ventajas de los equipos de trabajo frente al trabajo individual.
  - Describir la función y el método de la planificación de reuniones, definiendo, a través de casos simulados, los objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión.
  - Definir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
  - Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
  - Identificar la tipología de participantes.

- Describir las etapas del desarrollo de una reunión.
  - Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en las reuniones de grupo.
  - Identificar las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.
  - Descubrir las características de las técnicas más relevantes.
  - Definir la motivación en el entorno laboral.
  - Explicar las grandes teorías de la motivación.
  - Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.
  - En casos simulados seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.
- 7.6. 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:

### 1.- LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA:

- 1.1.- Producción de documentos en los cuales se contengan las tareas asignadas a los miembros de un equipo.
- 1.2.- Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.
- 1.3.- Tipos de comunicación.
- 1.4.- Etapas de un proceso de comunicación.
- 1.5.- Redes de comunicación, canales y medios.
- 1.6.- Dificultades/barreras en la comunicación.
- 1.7.- Recursos para manipular los datos de la percepción.
- 1.8.- La comunicación generadora de comportamientos.
- 1.9.- El control de la información. La información como función de dirección.

### 2.- NEGOCIACIÓN:

- 2.1.- Concepto y elementos.
- 2.2.- Estrategias de negociación.
- 2.3.- Estilos de influencia.

### 3.- SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES:

- 3.1.- Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.
- 3.2.- Proceso para la resolución de problemas.
- 3.3.- Factores que influyen en una decisión.
- 3.4.- Métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo.
- 3.5.- Fases en la toma de decisiones.

### 4.- ESTILOS DE MANDO:

- 4.1.- Dirección y/o liderazgo.
- 4.2.- Estilos de dirección.
- 4.3.- Teorías, enfoques del liderazgo.

**5.- CONDUCCIÓN/DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO:**

- 5.1.- Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos.
- 5.2.- Etapas de una reunión.
- 5.3.- Tipos de reuniones.
- 5.4.- Técnicas de dinámica y dirección de grupos.
- 5.5.- Tipología de los participantes.

**6.- LA MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL:**

- 6.1.- Definición de la motivación.
- 6.2.- Principales teorías de motivación.
- 6.3.- Diagnóstico de factores motivacionales.

**b) Módulos profesionales socioeconómicos:****Módulo profesional 8: LA INDUSTRIA TEXTIL, DE CONFECCIÓN Y PIEL EN ANDALUCÍA.**

**Duración: 32 horas.**

**CAPACIDADES TERMINALES:****CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>8.1. Analizar la disposición geográfica de las actividades productivas de las industrias textiles, de confección y piel.</li> <li>8.2. Analizar las distintas modalidades de industrias textiles, de confección y piel.</li> <li>8.3. Analizar los datos económicos del sector textil, de confección y piel en Andalucía.</li> <li>8.4. Identificar/analizar la oferta laboral del sector.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las fuentes de información más relevantes.</li> <li>• Emplear las distintas fuentes de información y elaborar el mapa de esta actividad económica en Andalucía.</li> <li>• Valorar la actividad económica de las empresas en las diferentes provincias.</li> <li>• Definir los características peculiares de cada modalidad.</li> <li>• Identificar las relaciones existentes de las diferentes modalidades de este sector entre sí y con otros sectores productivos.</li> <li>• Identificar la estructura organizativa de las empresas.</li> <li>• Describir los problemas básicos de la organización económica, según modalidad.</li> <li>• Identificar las principales magnitudes económicas de estas industrias.</li> <li>• Identificar los datos de mayor relevancia sobre el empleo, relacionándolos entre sí.</li> <li>• Describir las relaciones del sector con otros sectores.</li> <li>• Evaluar la dependencia económica de otros sectores.</li> <li>• En un supuesto práctico de diversas demandas laborales:</li> </ul> |
|--|--|



Identificar las ofertas laborales más idóneas referidas a sus capacidades e intereses.

## CONTENIDOS:

### 1.- LA INDUSTRIA TEXTIL, DE CONFECCIÓN Y PIEL:

- 1.1.- Las empresas textiles, de confección y piel.
- 1.2.- Industrias textiles. Modalidades, características y secciones.
- 1.3.- Industrias de confección. Modalidades, características y secciones.
- 1.4.- Industrias de piel. Modalidades, características y secciones.

### 2.- DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA E IMPORTANCIA SOCIOECONÓMICA DE LA INDUSTRIA TEXTIL, CONFECCIÓN Y PIEL:

- 2.1.- Concentración geográfica.
- 2.2.- Situación económica actual. Tendencias y posibilidades.
- 2.3.- Características del mercado en Andalucía. Mercado nacional e internacional.

### 3.- VERTICALIDAD DE LA INDUSTRIA:

- 3.1.- Relaciones entre las industrias textil, de confección y piel con otro tipo de industrias.

### 4.- CONFIGURACIÓN LABORAL DEL SECTOR EN ANDALUCÍA:

- 4.1.- Estructura del empleo.
- 4.2.- Análisis del mercado laboral. Tendencias y expectativas.
- 4.3.- Influencia, dependencia y relaciones con otros sectores.

## Módulo profesional 9: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

Duración: 64 horas.

### CAPACIDADES TERMINALES:

- 9.1. Determinar actuaciones preventivas y/o de protección minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen.
- 9.2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando las técnicas generales de actuación en función de las mismas.
- 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.
- Proponer actuaciones preventivas y/o de protección correspondientes a los riesgos más habituales, que permitan disminuir sus consecuencias.
- 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 en el supuesto anterior.
- Realizar la ejecución de técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado, etc...), aplicando los protocolos establecidos.

- 9.3. Diferenciar las modalidades de contratación y aplicar 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.
  - En una situación dada, elegir y utilizar adecuadamente las principales técnicas de búsqueda de empleo en su campo profesional.
  - Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios y localizar los recursos precisos, para constituirse en trabajador por cuenta propia.
- 9.4. 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 conocimientos 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.
- 9.5. Interpretar el marco legal del trabajo 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, etc...) 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, etc...) objeto de negociación.
    - Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.
  - Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.
- 9.6. Interpretar los datos de la estructura socioeconómica española, identificando las diferentes variables implicadas y las consecuencias de sus posibles variaciones.
- A partir de informaciones económicas de carácter general:
    - Identificar las principales magnitudes macro-económicas y analizar las relaciones existentes entre ellas.
- 9.7. Analizar la organización y la situación económica de una empresa del sector, interpretando los parámetros económicos que la determinan.
- Explicar las áreas funcionales de una empresa tipo del sector, indicando las relaciones existentes entre ellas.
  - 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 básicos (autonomía financiera, solvencia, garantía y financiación del inmovilizado, etc.) que determinan la situación financiera de la empresa.
    - Indicar las posibles líneas de financiación de la empresa.

**CONTENIDOS:****1.- SALUD LABORAL:**

- 1.1.- Condiciones de trabajo y seguridad.
- 1.2.- Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos y organizativos. Medidas de prevención y protección.
- 1.3.- Organización segura del trabajo: técnicas generales de prevención y protección.
- 1.4.- Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.
- 1.5.- Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

**2.- LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALES:**

- 2.1.- Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones. Aspectos jurídicos (administrativos, fiscales, mercantiles). Documentación.
- 2.2.- Derecho laboral: nacional y comunitario. Normas fundamentales.
- 2.3.- Seguridad Social y otras prestaciones.
- 2.4.- Representación y negociación colectiva.

**3.- ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL:**

- 3.1.- El mercado de trabajo. Estructura. Perspectivas del entorno.
- 3.2.- El proceso de búsqueda de empleo:
  - . Fuentes de información.
  - . Organismos e instituciones vinculadas al empleo.
  - . Oferta y demanda de empleo.
  - . La selección de personal.
- 3.3.- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia:
  - . El autoempleo: procedimientos y recursos.
  - . Características generales para un plan de negocio.
- 3.4.- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales.
  - . Técnicas de autoconocimiento. Autoconcepto.
  - . Técnicas de mejora.
- 3.5.- Hábitos sociales no discriminatorios. Programas de igualdad.
- 3.6.- Itinerarios formativos/profesionalizadores.
- 3.7.- La toma de decisiones.

**4.- PRINCIPIOS DE ECONOMÍA:**

- 4.1.- Actividad económica y sistemas económicos.
- 4.2.- Producción e interdependencia económica.
- 4.3.- Intercambio y mercado.
- 4.4.- Variables macroeconómicas e indicadores socioeconómicos.
- 4.5.- Relaciones socioeconómicas internacionales.
- 4.6.- Situación de la economía andaluza.

**5.- ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA:**

- 5.1.- La empresa y su marco externo. Objetivos y tipos.
- 5.2.- La empresa: estructura y organización. Áreas funcionales y organigramas.
- 5.3.- Funcionamiento económico de la empresa.
- 5.4.- Análisis patrimonial.
- 5.5.- Realidad de la empresa andaluza del sector. Análisis de una empresa tipo.

**c) Módulo profesional integrado:****Módulo profesional 10: PROYECTO INTEGRADO.**

**Duración mínima: 60 horas.**

**2.- Formación en el centro de trabajo:****Módulo profesional 11: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**

Duración mínima: 240 horas.

**RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES.**

MÓDULOS PROFESIONALES.	DURACIÓN (horas)
1. Organización de la producción en la industria de la confección.	128
2. Análisis de diseños y modelos de artículos.	96
3. Procesos y técnicas de patronaje.	288
4. Industrialización de patrones.	128
5. Materias, productos y ensayos de calidad textil.	96
6. Estudio y calidad de las pieles.	64
7. Relaciones en el entorno de trabajo.	64
8. La industria textil, de confección y piel en Andalucía.	32
9. Formación y orientación laboral.	64
10. Proyecto integrado.	440
11. Formación en centros de trabajo.	

**ANEXO II****PROFESORADO**

**ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE PATRONAJE.**

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Organización de la producción en la industria de la confección.	● Procesos y Productos de Textil, Confección y Piel.	● Profesor de Enseñanza Secundaria.
2. Análisis de diseños y modelos de artículos.	● Procesos y Productos de Textil, Confección y Piel.	● Profesor de Enseñanza Secundaria.
3. Procesos y técnicas de patronaje.	● Patronaje y Confección.	● Profesor Técnico de Formación Profesional.
4. Industrialización de patrones.	● Patronaje y Confección.	● Profesor Técnico de Formación Profesional.

- |  |  |   |
|--|--|---|
| 5. Materias, productos y ensayos de calidad textil.        | • Procesos y Productos de Textil, Confección y Piel.                                       | • Profesor de Enseñanza Secundaria.   |
| 6. Estudio y calidad de las pieles.                        | • Procesos y Productos de Textil, Confección y Piel.                                       | • Profesor de Enseñanza Secundaria.   |
| 7. Relaciones en el entorno de trabajo.                    | • Formación y Orientación Laboral.   | • Profesor de Enseñanza Secundaria.   |
| 8. La industria textil, de confección y piel en Andalucía. | • Procesos y Productos de Textil, Confección y Piel.<br>• Formación y Orientación Laboral. | • Profesor de Enseñanza Secundaria.<br>• Profesor de Enseñanza Secundaria.          |
| 9. Formación y orientación laboral.                        | • Formación y Orientación Laboral.   | • Profesor de Enseñanza Secundaria.   |
| 10. Proyecto integrado.                                    | • Patronaje y Confección.<br>• Procesos y Productos de Textil, Confección y Piel.          | • Profesor Técnico de Formación Profesional.<br>• Profesor de Enseñanza Secundaria. |
| 11. Formación en centros de trabajo. (1)                   | • Patronaje y Confección.<br>• Procesos y Productos de Textil, Confección y Piel.          | • Profesor Técnico de Formación Profesional.<br>• Profesor de Enseñanza Secundaria. |

(1) Sin perjuicio de la prioridad de los Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Especialidad, para la docencia de este módulo, dentro de las disponibilidades horarias.

DECRETO 177/1995, de 25 de julio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en Servicios de Restaurante y Bar en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (Anexos.)

# ANEXO

## ANEXO I

## 1.- Formación en el centro educativo:

## a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

## Módulo profesional 1: OFERTAS GASTRONÓMICAS Y SISTEMAS DE APROVISIONAMIENTO.

Duración: 96 horas.

## CAPACIDADES TERMINALES:

- 1.1. Analizar los subsectores de restauración y de industrias de panadería y de pastelería artesanal, considerando sus relaciones con otras empresas o áreas.

- 1.2. Analizar ofertas gastronómicas en términos de menús, cartas, así como ofertas de productos de pastelería/repostería/panadería y análogos.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Citar, clasificar y definir los diferentes tipos de establecimientos y fórmulas de restauración, y de industrias de panadería y de pastelería artesanal, teniendo en cuenta:
  - . Características fundamentales.
  - . Procesos básicos.
  - . Tipo de ofertas gastronómicas o de productos elaborados.
  - . Tipologías de clientela.
  - . Normativa europea, estatal y autonómica aplicables.
- Describir los departamentos y subdepartamentos funcionales más característicos de los establecimientos o áreas de alimentos y bebidas, y de las industrias de panadería y de pastelería artesanal, explicando las relaciones interdepartamentales internas.
- Describir las relaciones externas con otras empresas, o con otras áreas/departamentos en alojamientos turísticos y no turísticos.
- Describir los circuitos y tipos de información/documentación internos y externos que se producen en el desarrollo de las actividades productivas y/o de servicio.
- Analizar los grupos de alimentos, explicando sus aportaciones nutritivas.
- Describir ofertas gastronómicas indicando elementos que las componen, características y categoría.
- Relacionar ofertas gastronómicas con fórmulas de restauración de los diversos establecimientos hosteleros, o con tipos de industrias de pastelería/panadería, de acuerdo con la legislación vigente.
- En supuestos prácticos, a partir de un tipo de establecimiento determinado debidamente caracterizado, y ofrecidos los datos necesarios:
  - . Identificar y analizar las variables derivadas de necesidades tipo de índole dietético, económico, de variedad, gusto, etc., que se deben tener en cuenta para confeccionar ofertas gastronómicas.
  - . Componer menús, cartas y otras ofertas gastronómicas, que resulten equilibrados dietéticamente, varia-

- dos, y de calidad, presentándolos en forma y términos adecuados y de acuerdo con los objetivos económicos establecidos.
- 1.3. Definir características de los alimentos y bebidas teniendo en cuenta ofertas gastronómicas determinadas.
- A partir de supuestas ofertas gastronómicas debidamente caracterizadas y los datos que fueran necesarios:
    - Deducir necesidades cuantitativas y cualitativas de materias primas implícitas en el supuesto.
    - Precisar niveles de calidad de los géneros que se vayan a utilizar, teniendo en cuenta, como variables básicas, la categoría de la oferta, el tipo de servicio, los objetivos económicos, los proveedores y, en su caso, el tipo de industria de pastelería/panadería.
    - Realizar fichas de especificación técnica para los géneros que se vayan a utilizar, justificando posibles alternativas en función de variables estacionales, de suministro o económicas, y utilizando eficazmente los medios y equipos de oficina disponibles para la formalización de las fichas.
- 1.4. Calcular necesidades de aprovisionamiento externo de géneros asociados a ofertas gastronómicas determinadas, redactando las órdenes de petición.
- Identificar los medios documentales y los instrumentos de comunicación para efectuar solicitudes de aprovisionamiento, y describir los circuitos de las operaciones realizadas en el departamento de compras.
  - A partir de supuestas ofertas gastronómicas o planes de trabajo debidamente caracterizados:
    - Determinar las necesidades de suministro de géneros indicando cantidades.
    - Redactar solicitudes de aprovisionamiento exterior o, si procede, de algún departamento interno, utilizando los medios adecuados.
    - Utilizar eficazmente los medios y equipos de oficina disponibles para el cálculo de necesidades de géneros y formalización de solicitudes de aprovisionamiento.
- 1.5. Efectuar la recepción de alimentos y bebidas para su posterior almacenaje y distribución.
- Identificar señas y atributos de calidad de géneros culinarios, interpretando etiquetas y documentación que los acompañan.
  - Describir métodos de control para géneros culinarios de acuerdo con su estado o naturaleza, identificando instrumentos y medios necesarios.
  - Efectuar operaciones de control, utilizando medios e instrucciones aportados para tal fin, detectando desviaciones entre las cantidades-calidades de los géneros solicitados y los recibidos, y proponiendo medidas para su resolución.
  - Manipular correctamente, y de acuerdo con la normativa higiénico-sanitaria, tanto los equipos de control como los propios géneros destinados al almacén o a consumo inmediato.
- 1.6. Analizar sistemas de almacenamiento de alimentos y bebidas y, en su caso, ejecutar las operaciones.
- Describir diversos sistemas de almacenamiento indicando necesidades de equipamiento, criterios de ordenación, ventajas comparativas y documentación asociada.



- Identificar necesidades de almacenamiento de los alimentos y bebidas en función de su naturaleza y clase.
  - Clasificar los lugares de almacenamiento básicos en las unidades de producción y/o servicio de alimentos y bebidas, describiendo sus finalidades y utilidades.
  - Relacionar las necesidades de almacenamiento de los alimentos y bebidas con los lugares apropiados para obtener una correcta conservación.
  - Ordenar alimentos y bebidas de acuerdo con el lugar, dimensiones, equipamiento y sistema establecido, aplicando rigurosamente la normativa higiénico-sanitaria y los tiempos de consumo.
  - Detectar posibles deterioros o pérdidas de géneros durante el período de almacenamiento, efectuando las operaciones de retirada e indicando los posibles departamentos a los que se debería informar en los distintos tipos de establecimientos.
  - Describir la documentación y libros necesarios para el control del almacén.
- 1.7. Calcular costes de materias primas y estimar posibles precios de las supuestas ofertas gastronómicas asociadas.
- Explicar la documentación necesaria para la obtención de costes de materias primas.
  - Describir los métodos de presupuestación y fijación de precios de acuerdo con los costes de materias primas.
  - A partir de supuestas ofertas gastronómicas debidamente caracterizadas:
    - Obtener costes de platos y materias primas, indicando los documentos consultados y realizando los cálculos correctamente.
    - Cumplimentar la documentación específica.
    - Fijar precios de la oferta gastronómica.
  - Utilizar eficazmente los medios y equipos de oficina disponibles.

## CONTENIDOS:

### 1.- LAS EMPRESAS DE RESTAURACIÓN:

- 1.1.- Concepto de restauración.
- 1.2.- Evolución en los últimos años del sector y tendencia de éste.
- 1.3.- Aspectos económicos.
- 1.4.- Tipos de establecimientos y fórmulas de restauración.
- 1.5.- Análisis de la industria de restauración a nivel europeo, nacional, regional y comarcal.
- 1.6.- Estructura organizativa y funcional:
  - Áreas o departamentos básicos.
  - Funciones principales. Organigramas. Distribución de tareas.
  - Relaciones interdepartamentales.
  - Circuitos y tipos de información/documentos internos y externos.
  - Instalaciones necesarias.
- 1.7.- Estructura sectorial de las empresas de restauración.

## 2.- LA INDUSTRIA DE PANADERÍA Y PASTELERÍA ARTESANAL:

- 2.1.- Conceptos de panadería y pastelería:
  - Análisis y situación de la panadería artesanal en la estructura europea, nacional y andaluza.
- 2.2.- Aspectos económicos.
- 2.3.- Tipos de establecimientos.
- 2.4.- Oferta básica de productos.
- 2.5.- Estructura organizativa y funcional:
  - Áreas o departamentos básicos.
  - Funciones principales: Organigramas. Distribución de tareas.
  - Relaciones interdepartamentales.
  - Circuitos y tipos de información/documentos internos y externos.
  - Instalaciones necesarias.
- 2.6.- Estructura sectorial de las empresas de panadería y pastelería.
- 2.7.- La industria de panadería y pastelería artesanal aplicada en la restauración.

## 3.- OFERTAS GASTRONÓMICAS:

- 3.1.- Definición y clases.
- 3.2.- Elementos y variables de la oferta gastronómica.
- 3.3.- Estudio de las ofertas básicas: menú y carta.
- 3.4.- Diseño y realización de menús, cartas y ofertas de productos de pastelería/panadería.

## 4.- NUTRICIÓN Y DIETÉTICA:

- 4.1.- Principios inmediatos y otros nutrientes. Conceptos. Clases.
- 4.2.- Alimentos:
  - Concepto.
  - Clasificación.
  - Grupos.
  - La calidad alimentaria.
- 4.3.- Necesidades nutricionales.
- 4.4.- Dietas tipo.
- 4.5.- Formas alternativas de alimentación.
- 4.6.- Alimentación colectiva.
- 4.7.- Aplicación de la dietética al proceso de elaboraciones culinarias. Resultados.
- 4.8.- Efectos sobre los alimentos de las diferentes elaboraciones culinarias.

## 5.- ECONOMATO Y BODEGA:

- 5.1.- Concepto de economato y bodega.
- 5.2.- Procedimientos para solicitud y recepción de géneros:
  - Técnicas de compra.
  - Relación con los proveedores.
  - Peculiaridades de la recepción de géneros.
- 5.3.- Almacenamiento:
  - Concepto de almacén.
  - Tipos de almacén y ubicación ideal de los mismos.
- 5.4.- Controles: métodos y documentos:
  - Clasificación de las mercancías en función de su almacenamiento y consumo.
  - Despacho y distribución de géneros.
  - Funciones administrativas de compras y consumos.
  - Fichas y ficheros.
  - Aplicación informática de los procesos.
- 5.5.- Gestión y valoración de inventarios:
  - Inventarios. Tipos.
  - Rotación de stocks.

## 6.- TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE PRECIOS EN RESTAURACIÓN E INDUSTRIAS DE PASTELERÍA ARTESANAL Y PANADERÍA:

- 6.1.- Definición y clases de costes que se generan.
- 6.2.- Cálculos de costes. Fichas técnicas de costes.
- 6.3.- Componentes del precio.

### Módulo profesional 2: BEBIDAS.

Duración: 128 horas.

#### CAPACIDADES TERMINALES:

- 2.1. Describir las características y analizar el proceso de elaboración, conservación de las bebidas no alcohólicas, aperitivos, cervezas, aguardientes y licores, relacionando las operaciones con su influencia en las características.
- 2.2. Analizar el proceso creación, elaboración, conservación y aprovisionamiento de los vinos, relacionando los aspectos climatológicos, las diversas operaciones de control, conservación y aprovisionamiento con sus características.
- 2.3. Analizar el proceso de preservicio y asesoramiento sobre vinos.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Describir el proceso de elaboración de las bebidas no alcohólicas, cervezas, aguardientes y licores más importantes, así como su origen y características organolépticas.
- Describir las operaciones de control de conservación y aprovisionamiento, indicando la forma correcta de aplicar los procesos específicos según características de las bebidas.
- Explicar el proceso de elaboración de las bebidas no alcohólicas, aperitivos, cervezas, aguardientes y licores más importantes relacionando el proceso con las características de la bebida.
- Describir las características organolépticas de las bebidas.
- Explicar las operaciones de control de la conservación describiendo las fases, equipos útiles que intervienen en función del tipo de bebida.
- Identificar los aspectos referentes a la creación de un viñedo, cultivo de la vid y climatología que pueden determinar la calidad de los vinos.
- Describir el proceso de elaboración de los vinos blancos, rosados, tintos y de los diferentes vinos espumosos naturales.
- Citar las características técnicas de las principales denominaciones de origen y zonas vinícolas de España, Europa y resto del mundo.
- Describir las operaciones de control de conservación y aprovisionamiento, indicando la forma correcta de aplicar los procesos específicos según las características de cada tipo de vino.
- Identificar, en función de los platos de un menú determinado, los vinos que por su afinidad o contraste combinan con dicho menú.
- Identificar, por medio de la degustación, las diferentes características organolépticas básicas de los vinos blancos, rosados, tintos y vinos espumosos naturales en sus niveles de crianza.

2.4. Utilizar equipos, máquinas, útiles y herramientas necesarios para la preparación, conservación y servicio de bebidas de acuerdo con sus aplicaciones y en función de un rendimiento óptimo.

- Describir la puesta a punto necesaria de la maquinaria y utensilios que se precisan para el mantenimiento de los vinos antes de su servicio.
- Describir las operaciones necesarias previas al servicio, de acuerdo con las normas específicas de cada vino y el protocolo vinícola.
- Describir los equipos, útiles y herramientas, necesarios para la preparación, conservación y servicio de bebidas, explicando:

- . Funciones.
- . Aplicaciones específicas.
- . Normas de utilización.
- . Modos de operar característicos.
- . Resultados cuantitativos y cualitativos que se obtienen.
- . Riesgos asociados a su manipulación.
- . Mantenimiento de uso necesario.

2.5. Analizar, poner a punto y realizar el proceso de preparación, presentación y/o, en su caso, de conservación de los tipos de bebidas más significativas.

- Justificar la utilización de útiles, herramientas y equipos en función de los tipos de ingredientes, instrucciones recibidas y volumen de producción/servicio establecido.
- Efectuar mantenimiento de uso de acuerdo con instrucciones aportadas o recibidas, verificando su puesta a punto mediante pruebas.
- Clasificar las preparaciones de bebidas en función de diversos criterios:
  - . Componente/s básico/s.
  - . Técnica/s aplicable/s.
  - . Tipo de servicio.
  - . Otros.
- Describir las técnicas de preparación de distintos tipos de bebidas indicando:
  - . Fases de aplicación/procesos.
  - . Procedimientos y modos operativos.
  - . Instrumentos base que se deben utilizar.
  - . Resultados que se obtienen.
- Calcular y solicitar correctamente las cantidades de bebidas y géneros necesarios para su provisión interna en función de planes de trabajo determinados.
- Distribuir las bebidas y géneros en forma, lugar y cantidad adecuados para poder aplicar la técnica de elaboración en cuestión.
- Ejecutar las técnicas de elaboración de bebidas siguiendo las fichas técnicas o procedimientos que las sustituyan, en el orden y tiempo estipulados, utilizando con estilo los diferentes útiles y de acuerdo con la normativa higiénico-sanitaria.

- 2.6. Practicar posibles variaciones en la preparación de bebidas, ensayando modificaciones en cuanto a las técnicas, combinaciones o alternativas de ingredientes y formas de presentación y decoración.
- 2.7. Analizar, evaluar y realizar el servicio de todo tipo de bebidas en el bar, aplicando las diferentes técnicas de servicio y los procedimientos de organización y control propios de esta zona de consumo de alimentos y bebidas.
- Efectuar las operaciones de decoración y presentación de las bebidas.
  - Controlar cada una de las fases de elaboración y proponer posibles medidas correctivas, de acuerdo con los resultados parciales y finales obtenidos, para alcanzar niveles de calidad predeterminados.
  - Identificar y describir, por medio de la degustación, las diferentes características básicas de los combinados preparados.
  - Justificar los lugares y/o métodos de almacenamiento/conservación más apropiados teniendo en cuenta el destino/consumo asignado a las preparaciones de bebidas, las características que se derivan de su propia naturaleza y la normativa higiénico-sanitaria.
  - Seleccionar instrumentos y fuentes de información actualizada para obtener alternativas y modificaciones en las preparaciones de coctelera atendiendo a las características de las bebidas alcohólicas y tendencias actuales de consumo.
  - Identificar posibles alternativas o modificaciones en el proceso, ingredientes y/o formas de presentación/decoración.
  - Extrapolar los procesos y resultados obtenidos a nuevas preparaciones, deduciendo las variaciones técnicas que implica la adaptación.
  - Valorar los resultados obtenidos en cuanto a presentación, color, sabor y mezclas por medio de la degustación y en función de factores predeterminados, comparándolos, en su caso, con las elaboraciones originales.
  - Justificar la posible oferta comercial del nuevo producto, evaluando su viabilidad económica y adaptación a la potencial demanda.
  - Distinguir los diferentes modelos de organización de un bar, expresando ventajas e inconvenientes de cada uno.
  - Describir los procesos técnicos de servicio en barra de diferentes bebidas y las tareas tipo asociadas a cada uno de estos procesos.
  - Proponer modificaciones en las técnicas y procesos de servicio, a partir de supuestos determinados, justificando ventajas económicas y/o de calidad.
  - Seleccionar y usar los útiles y recipientes necesarios para el servicio en barra.
  - Realizar las operaciones previas al servicio de vinos y preparación, teniendo en cuenta las normas específicas de cada vino y del protocolo vinícola.

- Realizar el servicio de bebidas alcohólicas y no alcohólicas en barra de acuerdo con normas de servicio predefinidas y/o instrucciones definidas.

## CONTENIDOS:

### 1.- MAQUINARIA Y EQUIPOS PARA LA PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE BEBIDAS:

- 1.1.- Clasificación y descripción según características. Funciones y aplicaciones.
- 1.2.- Procedimientos y modos de operar.
- 1.3.- Mantenimiento de uso.
- 1.4.- Control de la maquinaria.
- 1.5.- Ubicación y distribución.
- 1.6.- Seguridad y prevención de accidentes.

### 2.- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL:

- 2.1.- Preservicio.
- 2.2.- Servicio.
- 2.3.- Postservicio.

### 3.- BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS:

- 3.1.- Clasificación, características y tipos.
- 3.2.- Elaboración y conservación.
- 3.3.- Servicio en barra y sala.
- 3.4.- Degustación.

### 4.- APERITIVOS, CERVEZAS, AGUARDIENTES Y LICORES:

- 4.1.- Clasificación, características y tipos.
- 4.2.- Elaboración y conservación.
- 4.3.- Servicio en barra y sala.
- 4.4.- Degustación.

### 5.- VINOS:

- 5.1.- Clasificación.
- 5.2.- Geografía vinícola.
- 5.3.- Procesos de elaboración, transporte y conservación.
- 5.4.- Adecuación entre platos y vinos.
- 5.5.- Servicio del vino.
- 5.6.- Cata.

### 6.- COCTELERÍA:

- 6.1.- Definición y características tipo de un cóctel.
- 6.2.- Normas generales de elaboración de cócteles.
- 6.3.- Series de coctelera.
- 6.4.- Preparación, decoración y servicio.
- 6.5.- Servicios especiales.
- 6.6.- Degustación.
- 6.7.- Conservación.
- 6.8.- Coctelería actual y hábitos del consumidor.

### 7.- CONTROL Y VALORACIÓN:

- 7.1.- Rendimiento de géneros.
- 7.2.- Control:
  - Soportes impresos.
  - Caja.

### Módulo profesional 3: TÉCNICAS ELEMENTALES DE COCINA.

Duración: 96 horas.

#### CAPACIDADES TERMINALES:

- 3.1. Utilizar equipos, máquinas y útiles que conforman la dotación básica para la preparación de elaboraciones culinarias rápidas de acuerdo con sus aplicaciones y en función de un rendimiento óptimo.
- 3.2. Analizar las materias primas alimentarias de uso más común en la cocina, describiendo variedades, cualidades e identificando los factores culinarios o parámetros que deben conjugarse en el proceso de elaboración o conservación.
- 3.3. Desarrollar el proceso de aprovisionamiento interno de géneros y de elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones para la preparación de elaboraciones culinarias rápidas, de acuerdo con ofertas gastronómicas o planes de trabajo determinados.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Describir útiles y herramientas, así como los elementos que conforman los equipos y maquinaria para la preparación de elaboraciones culinarias rápidas, explicando:
  - . Funciones.
  - . Normas de utilización.
  - . Resultados cuantitativos y cualitativos que se obtienen.
  - . Riesgos asociados a su manipulación.
  - . Mantenimiento de uso necesario.
- Justificar la utilización de útiles, herramientas, equipos y maquinaria en función del tipo de género, instrucciones recibidas y volumen de producción.
- Efectuar mantenimiento de uso de acuerdo con instrucciones aportadas o recibidas, verificando su puesta a punto mediante pruebas.
- Aplicar normas de utilización de equipos, máquinas y útiles siguiendo los procedimientos establecidos para evitar riesgos y obtener resultados predeterminados.
- Identificar diversas materias primas alimentarias describiendo sus características físicas (forma, color, tamaño, etc...), sus cualidades gastronómicas (aplicaciones culinarias básicas), sus necesidades de preelaboración básica y sus necesidades de conservación.
- Describir fórmulas usuales de presentación y comercialización de las materias primas culinarias, indicando calidades, características y necesidades de regeneración y conservación.
- Identificar lugares apropiados para necesidades de conservación y técnicas aplicables a necesidades de regeneración de diversas materias primas culinarias.
- Deducir y calcular necesidades de géneros y de elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones derivadas de ofertas gastronómicas de elaboraciones culinarias rápidas o planes de trabajo determinados, especificando niveles de calidad.
- Cumplimentar documentación necesaria para solicitar aprovisionamiento interno de géneros de los departamentos que procedan.
- Realizar aprovisionamiento de géneros de acuerdo con la normativa higiénico-sanitaria y en el orden y tiempo preestablecidos.
- Realizar las operaciones de regeneración que precisen los géneros para su posterior utilización en las elaboraciones culinarias rápidas.
- Justificar el lugar de depósito de los géneros teniendo en cuenta el destino/consumo asignado, las instrucciones recibidas y la normativa higiénico-sanitaria.

- 3.4. Analizar, poner a punto y realizar operaciones de preelaboración de géneros culinarios y procesos de ejecución de elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones.
- Describir y clasificar cortes o piezas más usuales y con denominación propia asociados a diferentes géneros utilizables en elaboraciones culinarias rápidas.
  - Describir las elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones más utilizadas en las preparaciones culinarias rápidas, clasificándolas de acuerdo con sus aplicaciones más usuales o procesos de realización.
  - Deducir necesidades de preelaboración de géneros y de elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones derivadas de ofertas gastronómicas de preparaciones rápidas o planes de trabajo determinados y deducir las necesidades de aprovisionamiento interno de materias primas para su realización.
  - Seleccionar útiles, herramientas y equipos de trabajo de acuerdo con las preelaboraciones y las elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones que se vayan a efectuar.
  - Efectuar las operaciones necesarias para la obtención de preelaboraciones y de elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones con una perfecta manipulación higiénico-sanitaria, en el orden y tiempo establecidos y utilizando los equipos de acuerdo con sus normas de uso y/o instrucciones.
  - Proponer posibles medidas correctivas en función de los resultados obtenidos en cada una de las operaciones para obtener el nivel de calidad predeterminado.
- 3.5. Aplicar correctamente métodos sencillos de conservación y regeneración de géneros y elaboraciones crudas, semielaboradas y terminadas.
- Justificar el método o lugar de conservación de los distintos tipos de productos y géneros teniendo en cuenta el destino/consumo que se le asigna, las características derivadas de su propia naturaleza y las normas higiénico-sanitarias.
  - Efectuar las operaciones necesarias para el proceso de conservación de géneros de acuerdo con el método/equipo seleccionado, siguiendo un orden correcto, cumpliendo las instrucciones recibidas y atendiendo a la normativa higiénico-sanitaria vigente.
  - Efectuar las operaciones de regeneración que precisan las materias primas de acuerdo con su estado (congelado al vacío, etc...) para su posterior preelaboración.
- 3.6. Analizar, poner a punto y aplicar las técnicas básicas de cocina para obtener elaboraciones culinarias rápidas tales como aperitivos sencillos, canapés, bocadillos y platos combinados.
- Identificar y clasificar las elaboraciones culinarias rápidas más ofertadas en establecimientos de restauración.
  - Describir las técnicas culinarias aplicables a elaboraciones culinarias rápidas indicando:
    - Fases de aplicación/procesos.
    - Procedimientos y modos operativos.
    - Instrumentos base que se deben utilizar.
    - Resultados que se obtienen.
  - Seleccionar útiles, herramientas y equipos necesarios para la aplicación de técnicas determinadas.
  - Distribuir los géneros en forma, lugar y cantidad necesarios para poder aplicar la técnica culinaria en cuestión.



- Ejecutar las técnicas culinarias para la obtención de elaboraciones culinarias rápidas siguiendo las recetas base o procedimientos que las sustituyan, en el orden y tiempo estipulados y de acuerdo con la normativa higiénico-sanitaria.
  - Proponer posibles medidas correctivas al aplicar las técnicas culinarias de acuerdo con los resultados obtenidos en cada fase del proceso para alcanzar los niveles de calidad predeterminados.
  - Describir tipos de guarnición/decoración posibles, clasificándolos de acuerdo con las elaboraciones culinarias rápidas que acompañan y/o clases de servicio.
  - Justificar necesidades de acabado, que exigen las elaboraciones culinarias rápidas, teniendo en cuenta su definición, instrucciones recibidas, tipo de servicio y, en su caso, modalidad de comercialización.
  - Realizar las operaciones de guarnición/decoración necesarias de forma que se obtenga un producto acabado que cumpla con el nivel de calidad predeterminado.
- 3.7. Practicar variaciones en las elaboraciones culinarias rápidas ensayando modificaciones.
- Seleccionar instrumentos y fuentes de información básica para obtener alternativas y modificaciones en las elaboraciones culinarias rápidas.
  - Identificar posibles alternativas o modificaciones en la forma y corte de los géneros, cambio de ingredientes, combinación de sabores y/o formas de presentación/decoración.
  - Extrapolar los procesos y resultados obtenidos a nuevas elaboraciones.
  - Valorar los resultados obtenidos en función de factores predeterminados (forma, color, valores organolépticos, etc...), comparándolos, en su caso, con las elaboraciones culinarias rápidas originales.
  - Justificar la posible oferta comercial de los nuevos resultados obtenidos, evaluando su viabilidad económica y adaptación a la potencial demanda.
- 3.8. Analizar y efectuar operaciones de acabado de elaboraciones culinarias realizadas a la vista del comensal o de aquellas que sólo necesiten el trinchado o distribución en sala.
- Deducir necesidades de géneros y guarnición/decoración que precisan las elaboraciones para desarrollar las operaciones de acabado, trinchado o distribución a la vista del comensal.
  - Identificar necesidades de útiles, menaje y equipos que se necesitan para efectuar operaciones de acabado, trinchado o distribución a la vista del comensal.
  - Ejecutar las operaciones de puesta a punto de instalaciones y equipos para realizar operaciones de acabado, trinchado o distribución a la vista del comensal, de acuerdo con instrucciones recibidas y tipos de elaboración.
  - Aplicar las técnicas de acabado, trinchado o distribución a la vista del comensal de una forma ordenada, correcta, en los tiempos y cantidades precisos y con la actitud e imagen de buena atención al cliente que este tipo de servicios requiere.

- Sintetizar la posible información que se recibe al atender al comensal sobre gustos o peticiones específicas, operando en consecuencia.

## **CONTENIDOS:**

### **1.- MAQUINARIA Y EQUIPOS DE COCINA:**

- 1.1.- Maquinaria básica:
  - Clasificación.
  - Procedimientos de operación y control.
  - Mantenimiento de uso.
  - Ubicación y distribución.
- 1.2.- Batería y utillaje:
  - Clasificación.
  - Modos de operar y aplicaciones.
  - Mantenimiento de uso.

### **2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE UNA COCINA.**

### **3.- MATERIAS PRIMAS:**

- 3.1.- Descripción. Variedades y características:
  - Estacionalidad.
- 3.2.- Cualidades y aplicaciones gastronómicas.
- 3.3.- Procedencia y calidad.
- 3.4.- Presentación comercial:
  - Sistemas de abastecimiento.
  - Normas reguladoras del abastecimiento.

### **4.- TERMINOLOGÍA UTILIZADA EN LA PRODUCCIÓN CULINARIA.**

### **5.- PREELABORACIÓN DE PRODUCTOS:**

- 5.1.- Tratamiento básico:
  - Limpieza y preparaciones previas del producto y del lugar de trabajo.
- 5.2.- Cortes y piezas:
  - Cortes básicos aplicados a los diferentes productos.
  - Cortes aplicados a los diferentes tipos de servicio.
- 5.3.- Técnicas básicas de preelaboración. Control de resultados.

### **6.- CONSERVACIÓN:**

- 6.1.- Sistemas y métodos.
- 6.2.- Equipos asociados a cada sistema/método.
- 6.3.- Técnicas de ejecución de los diferentes sistemas/métodos.
- 6.4.- Envasado, rotulación y etiquetado.
- 6.5.- Regeneración de productos.

### **7.- SISTEMAS BÁSICOS DE COCINADO:**

- 7.1.- Conceptos generales.
- 7.2.- Características. Procesos de ejecución. Resultados y controles.
- 7.3.- Técnicas de aprovechamiento.

### **8.- ELABORACIONES BÁSICAS DE MÚLTIPLES APLICACIONES:**

- 8.1.- Definición, clasificación y aplicaciones.
- 8.2.- Ejecución de las más elementales.

**9.- ELABORACIONES ELEMENTALES DE COCINA:**

- 9.1.- Aplicaciones de los sistemas básicos en la ejecución de platos tipo.
- 9.2.- Guarniciones culinarias.

**10.- DECORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ELABORACIONES:**

- 10.1.- Normas y combinaciones organolépticas básicas.
- 10.2.- Aplicaciones y ensayos prácticos.

**11.- PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ALIMENTOS DE SERVICIO RÁPIDO Y MANIPULACIONES Y PREPARACIONES A LA VISTA DEL CLIENTE:****11.1.- La plancha de establecimientos de servicio de bebidas:**

- . Equipamiento.
- . Técnica.
- . Fases del servicio.
- . Aplicaciones prácticas:
  - . Tostadas.
  - . Sandwiches.
  - . Tortitas.
  - . Platos combinados.
  - . Otros.

**11.2.- Servicio de alimentos en establecimientos de bebidas:**

- . Canapés y aperitivos sencillos.
- . Bocadillos.
- . Desayunos.
- . Copas de helado.
- . Platos combinados.
- . Otros.

**12.- ELABORACIONES Y MANIPULACIONES DE ALIMENTOS A LA VISTA DEL CLIENTE:****12.1.- Equipamiento.****12.2.- Técnica.****12.3.- Fases del servicio.****12.4.- Aplicaciones prácticas:**

- . Platos caldosos.
- . Ensaladas y verduras.
- . Patés.
- . Pastas.
- . Pescados y mariscos.
- . Carnes.
- . Aves.
- . Fondues.
- . Frutas.
- . Salsas.
- . Otras.

**12.5.- Presentación.****Módulo profesional 4: TÉCNICAS DE SERVICIO Y DE ATENCIÓN AL CLIENTE.****Duración: 352 horas.****CAPACIDADES TERMINALES:****CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- 4.1. Desarrollar el proceso de aprovisionamiento interno de géneros y material de acuerdo con
  - A partir de órdenes de servicio o planes de trabajo determinados:

determinadas órdenes de servicio o planes de trabajo diarios relativos al servicio de alimentos y bebidas.

4.2. Organizar la puesta a punto de instalaciones y equipos, así como el montaje de mesas y elementos de apoyo, y realizar las operaciones de servicio reales o simuladas.

- Deducir las necesidades de mobiliario, enseres útiles precisos para realizar el servicio y bebidas, complementos y, en su caso, de entrantes y postres.
- Cumplimentar documentación necesaria para solicitar aprovisionamiento interno de géneros y material de los departamentos que procedan.
- Realizar aprovisionamiento interno de géneros y material en el orden y tiempo preestablecidos y aplicando la normativa higiénico-sanitaria.
- Elegir y justificar el lugar de depósito/conservación de los géneros.

- Explicar las necesidades de equipos, utensilios, muebles e instrumentos para desarrollar diferentes tipos de servicio, subrayando sus características y posibles aplicaciones.
  - Describir el proceso de puesta a punto para los distintos tipos de servicio.
  - Describir los principales medios utilizados para la decoración de zonas de consumo de alimentos y bebidas, describiendo sus características, y seleccionar y aplicar los medios idóneos según el tipo de servicio y fórmula de restauración en cuestión.
  - Organizar las operaciones de montaje de mesas, elementos de apoyo, utensilios y/o instrumentos de tal manera que la instalación esté en perfectas condiciones para desarrollar el servicio.
  - Ejecutar la terminación del montaje de los servicios tipo "buffet", "self-service" o análogos incorporando las elaboraciones culinarias en el orden y lugar determinados por necesidades técnicas, calificación gastronómica y, en su caso, instrucciones preestablecidas, para obtener los niveles de calidad predeterminados.
  - Deducir posibles alternativas o combinaciones en el montaje global de mobiliario, elementos decorativos, utensilios y, en su caso, elaboraciones culinarias, justificando y proponiendo su ejecución.
  - Aplicar rigurosamente la normativa higiénico-sanitaria y de seguridad referida a equipos y locales específicos para el desarrollo de los distintos tipos de servicio.
  - Proponer modificaciones en el proceso de servicio cuando se observa algún desajuste o queja por parte del comensal real o simulado. Despedir al cliente, o simular su despedida, de acuerdo con procedimientos definidos y aplicando las técnicas de comunicación adecuadas.
  - Identificar las diferentes técnicas de servicio describiendo las características de cada una, sus ventajas e inconvenientes y su idoneidad para cada fórmula de restauración en concreto.
- 4.3. Analizar y efectuar el proceso de servicio de alimentos y bebidas utilizando las técnicas de servicio más apropiadas a cada fórmula de restauración.

- Describir los principales platos de la cocina regional e internacional.
- De acuerdo con planes de trabajo y fórmulas de restauración determinados:
  - Describir y simular el proceso de acogida y atención al cliente, identificando las etapas y los factores clave para conseguir su satisfacción.
  - Describir y simular el proceso de venta de alimentos y bebidas, explicando las fases de la venta y las diferentes maneras que existen para concretar/formalizar la venta.
  - Describir la composición de una oferta gastronómica determinada de forma que resulte atractiva, sugiriendo un vino que combine con el menú propuesto o solicitado.
  - Explicar la relación que mantiene el personal de restaurante con otros departamentos durante el servicio y formalizar las comunicaciones que se requieran en el supuesto práctico.
  - Seleccionar y usar los útiles e instrumentos necesarios para el servicio.
  - Realizar el servicio de comidas y bebidas:
    - De acuerdo con las instrucciones definidas.
    - Con la máxima rapidez y eficacia.
    - Con el estilo y elegancia que este proceso a la vista del cliente requiere.
  - Proponer modificaciones en el proceso de servicio cuando se observa algún desajuste o queja por parte del comensal real o simulado.
  - Despedir al cliente, o simular su despedida, de acuerdo con procedimientos definidos y aplicando las técnicas de comunicación adecuadas.
- Identificar y describir los procesos habituales de trabajo que se realizan en el cierre de áreas de consumo de alimentos y bebidas, tanto en lo que se refiere a su preparación para otro servicio como a la finalización de la jornada.
- Deducir necesidades de géneros que han de ser solicitados para reponer existencias de bebidas, complementos y, en algunos casos, entrantes y postres.
- Identificar las operaciones de limpieza del local, mobiliario y equipos, y los procedimientos, utensilios y productos necesarios, teniendo en cuenta las normas higiénico-sanitarias.
- Identificar las operaciones habituales de supervisión y mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones.
- Desarrollar correctamente los procesos de trabajo en supuestos prácticos de preparación para otro servicio o de finalización de jornada, de acuerdo con instrucciones definidas y aplicando las normas de seguridad.

4.4. Analizar el proceso de cierre de las áreas de consumo de alimentos y bebidas y aplicar las instrucciones definidas y normas de seguridad en el desarrollo de este proceso.

- 4.5. Analizar las normas y condiciones higiénico-sanitarias referidas a las unidades de producción y/o servicio de alimentos y bebidas, y aplicar las reglas y métodos correspondientes.
- Identificar e interpretar las normas higiénico-sanitarias de obligado cumplimiento relacionadas con instalaciones, locales, utillaje y manipulación de productos culinarios y bebidas.
  - Identificar productos y útiles autorizados para la limpieza, interpretando su etiquetado.
  - Clasificar productos y útiles de limpieza de acuerdo con sus aplicaciones, explicando propiedades, ventajas y modos de utilización.
  - Clasificar y explicar los riesgos e intoxicaciones alimentarias más comunes identificando sus posibles causas.
  - Cumplir las normas higiénico-sanitarias y aplicar correctamente los métodos de limpieza y orden al operar con equipos, máquinas, útiles y géneros y al limpiar las instalaciones.
- 4.6. Utilizar equipos, máquinas y útiles necesarios para el servicio de alimentos y bebidas de acuerdo con sus aplicaciones.
- Identificar útiles y herramientas, así como los elementos que conforman los equipos necesarios para el servicio de alimentos y bebidas, explicando:
    - Funciones.
    - Aplicaciones específicas.
    - Modos de operar característicos.
    - Resultados cuantitativos y cualitativos que se obtienen.
    - Riesgos asociados a su manipulación.
  - Justificar la utilización de útiles, herramientas y equipos en función de los tipos de comidas y bebidas, tipo de servicio, fórmula de restauración, instrucciones recibidas y volumen de servicio establecido.
  - Efectuar mantenimiento de uso de acuerdo con instrucciones aportadas o recibidas, verificando su puesta a punto mediante pruebas.
  - Aplicar normas de utilización de equipos, máquinas y útiles para el servicio de alimentos y bebidas, siguiendo los procedimientos establecidos para evitar riesgos y obtener resultados predeterminados.
- 4.7. Aplicar los diferentes tipos de facturación y sistemas de cobro, analizando sus características y las ventajas e inconvenientes de cada uno.
- Describir el proceso habitual de control y facturación en un restaurante, expresando las tareas que se deben realizar en cada una de las fases del proceso.
  - Identificar los diferentes sistemas de cobro, analizando sus características, ventajas e inconvenientes.
  - Explicar el control administrativo del proceso de facturación y cobro, identificado en cada fase las medidas que se deben tomar en caso de desviaciones.
  - A partir de unos datos supuestos:

4.8. Analizar los diferentes tipos de clientes y técnicas de venta de alimentos y bebidas más efectivas, y los procedimientos para interpretar y resolver necesidades de información y reclamaciones y quejas.

- Realizar la facturación, diario de producción y cierre de caja, en sus diferentes modalidades.
- Identificar los diferentes tipos de clientes, describiendo sus actitudes y comportamiento habituales.
- Identificar las diferentes técnicas de venta de alimentos y bebidas, estimando su aplicación a diferentes tipos de clientes, fórmulas de restauración y servicio.
- Proponer menús que se ajusten a los gustos y hábitos de un tipo de demanda previamente definida.
- Distinguir los tipos de demanda de información más usuales que se dan en establecimientos de consumo de alimentos y bebidas.
- Estimar distintas situaciones en las que, habitualmente, se formulan reclamaciones o pueden darse situaciones de conflicto con los clientes.
- Identificar la legislación vigente aplicable sobre protección del consumidor.
- Identificar técnicas de comunicación verbal y no verbal y habilidades sociales, relacionándolas con las situaciones analizadas.
- En supuestos prácticos de demanda de información y/o presentación de reclamaciones:
  - Identificar y seleccionar la información según la situación planteada.
  - Simular la resolución de necesidades concretas de información, adaptándola según tipos de establecimientos y clientes.
  - Simular la resolución de conflictos entre las partes por medio de una solución de consenso, demostrando una actitud segura, correcta y objetiva.
  - Determinar cuándo procede el registro de la consulta y/o reclamación presentada.

## CONTENIDOS:

### 1.- MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS:

- 1.1.- Descripción.
- 1.2.- Modos de operar.
- 1.3.- Mantenimiento de uso.
- 1.4.- Seguridad y prevención.

### 2.- EL SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN EL RESTAURANTE:

- 2.1.- Tipos de servicio.
- 2.2.- Preservicio:
  - Preparación del mobiliario, la maquinaria y los equipos.
  - Montaje de mesas y de elementos de apoyo.
- 2.3.- Técnicas de servicio de alimentos y bebidas:
  - Transporte.
  - Normas generales de servicio de una mesa.
  - Desembarazado.

- 2.4.- Postservicio.
- 2.5.- Servicios complementarios: guardarropía, atención infantil, animación, etc...
- 2.6.- Servicios especiales:
  - . Buffet.
  - . Banquetes.
  - . Habitaciones.
  - . Desayunos:
    - En sala.
    - En habitaciones.
    - Otros.

### **3.- INFORMACIÓN GASTRONÓMICA:**

- 3.1.- Terminología.
- 3.2.- Tendencias en la restauración.
- 3.3.- Cocina regional.
- 3.4.- Cocina internacional.

### **4.- ATENCIÓN AL CLIENTE Y VENTA DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN:**

- 4.1.- La comunicación y sus procesos.
- 4.2.- Habilidades sociales aplicadas a la venta y servicio de alimentos y bebidas.
- 4.3.- Técnicas de protocolo e imagen personal.
- 4.4.- Proceso y técnicas de venta:
  - . Acogida.
  - . Programa de venta.
  - . Sugerencias y recomendaciones.
  - . Seguimiento.
  - . Despedida.
- 4.5.- La protección de consumidores y usuarios en España y en la Unión Europea.
- 4.6.- Reclamaciones y denuncias en establecimientos de restauración.
- 4.7.- Tipos de clientes y su tratamiento.
- 4.8.- "Merchandising".

### **5.- FACTURACIÓN Y COBRO:**

- 5.1.- Procesos de facturación.
- 5.2.- Tipos de facturación y características: manual, mecanizada, informatizada.
- 5.3.- Sistemas de cobro: contados, créditos.
- 5.4.- Diario de producción.
- 5.5.- Cierre de caja.
- 5.6.- Aplicaciones informáticas.

### **6.- CONTROL Y RENDIMIENTO:**

- 6.1.- Soporte impreso.
- 6.2.- Inventarios.

### **7.- DECORACIÓN Y AMBIENTACIÓN DE ÁREAS DE CONSUMO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS:**

- 7.1.- Recursos y tipos.

### **8.- SEGURIDAD E HIGIENE EN LAS ZONAS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS:**

- 8.1.- Condiciones que deben reunir los locales, las instalaciones, los materiales y el utillaje de acuerdo con la reglamentación higiénico-sanitaria y de seguridad. Prohibiciones.
- 8.2.- Condiciones para la manipulación de géneros y productos culinarios (preelaboración, cocinado y conservación) de acuerdo con la reglamentación higiénico-sanitaria y de seguridad.



- 8.3.- Riesgos e intoxicaciones alimentarias: identificación. Causas más comunes y prevención.
- 8.4.- Sistemas y métodos de limpieza. Materiales. Procedimientos de ejecución y/o control de los resultados.
- 8.5.- Normas que debe cumplir un manipulador de alimentos. Reglamento.

### **Módulo profesional 5: ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN LA PEQUEÑA EMPRESA.**

**Duración 96 horas.**

#### **CAPACIDADES TERMINALES:**

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- |  |   |
|--|---|
| <p>5.1. Analizar las diferentes formas jurídicas vigentes de empresa, señalando la más adecuada en función de la actividad económica y los recursos disponibles.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Especificar el grado de responsabilidad legal de los propietarios, según las diferentes formas jurídicas de empresa.</li> <li>● Identificar los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según su forma jurídica.</li> <li>● Especificar las funciones de los órganos de gobierno establecidas legalmente para los distintos tipos de sociedades mercantiles.</li> <li>● Distinguir el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de empresa.</li> <li>● Esquematizar, en un cuadro comparativo, las características legales básicas identificadas para cada tipo jurídico de empresa.</li> <li>● 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.</li> </ul> |
| <p>5.2. Evaluar las características que definen los diferentes contratos laborales vigentes más habituales en el sector.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● A partir de un supuesto simulado de la realidad del sector:             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Determinar los contratos laborales más adecuados a las características y situación de la empresa supuesta.</li> <li>. Cumplimentar una modalidad de contrato.</li> </ul> </li> </ul>  |
| <p>5.3. Analizar los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa, su organización, su tramitación y su constitución.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Explicar la finalidad de los documentos básicos utilizados en la actividad económica normal de la empresa.</li> <li>● A partir de unos datos supuestos, cumplimentar los siguientes documentos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Factura.</li> <li>. Albarán.</li> <li>. Nota de pedido.</li> <li>. Letra de cambio.</li> <li>. Cheque.</li> <li>. Recibo.</li> </ul> </li> <li>● Explicar los trámites y circuitos que recorren en la empresa cada uno de los documentos.</li> </ul>  |

- 5.4. Definir las obligaciones mercantiles, fiscales y laborales que una empresa tiene para desarrollar su actividad económica legalmente.
- 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.
  - 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.
- 5.5. 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 cual 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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.

## CONTENIDOS:

### 1.- LA EMPRESA Y SU ENTORNO:

- 1.1.- Concepto jurídico-económico de empresa.
- 1.2.- Definición de la actividad.
- 1.3.- Localización, ubicación, dimensión y forma legal de la empresa.

**2.- FORMAS JURÍDICAS DE LAS EMPRESAS:**

- 2.1.- El empresario individual.
- 2.2.- Sociedades.
- 2.3.- Análisis comparativo de los distintos tipos de sociedades mercantiles.

**3.- GESTIÓN DE CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA:**

- 3.1.- Relación con organismos oficiales.
- 3.2.- Trámites de constitución.
- 3.3.- Ayudas y subvenciones al empresario.
- 3.4.- Fuentes de financiación.

**4.- GESTIÓN DE PERSONAL:**

- 4.1.- Convenio del sector.
- 4.2.- Diferentes tipos de contratos laborales.
- 4.3.- Nóminas.
- 4.4.- Seguros sociales.

**5.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

- 5.1.- Documentación administrativa.
- 5.2.- Técnicas contables.
- 5.3.- Inventario y métodos de valoración de existencias.
- 5.4.- Cálculo del coste, beneficio y precio de venta.

**6.- GESTIÓN COMERCIAL:**

- 6.1.- Elementos básicos de la comercialización.
- 6.2.- Técnicas de venta y negociación.
- 6.3.- Técnicas de atención al cliente.

**7.- OBLIGACIONES FISCALES:**

- 7.1.- Calendario fiscal.
- 7.2.- Impuestos que afectan a la actividad de la empresa.
- 7.3.- Cálculo y cumplimentación de documentos para la liquidación de impuestos directos e indirectos.

**8.- PROYECTO EMPRESARIAL.****Módulo profesional 6: LENGUA EXTRANJERA.**

**Duración: 96 horas.**

**CAPACIDADES TERMINALES:**

- 6.1. Obtener información global, específica y profesional en situación de comunicación tanto presencial como no presencial.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Después de escuchar y/o visualizar una grabación de corta duración en lengua extranjera:
  - . Captar el significado del mensaje.
  - . Responder a una lista de preguntas cerradas.
  - . Reconocer las técnicas profesionales que aparecen en la grabación.
- A partir de un folleto publicitario en lengua extranjera:
  - . Identificar el mensaje principal/real.

- . Detectar la terminología publicitaria.
  - . Destacar los elementos gramaticales característicos.
- Después de escuchar atentamente una conversación breve en la lengua extranjera:
  - . Captar el contenido global.
  - . Distinguir el objetivo de la conversación.
  - . Especificar el registro lingüístico utilizado por los interlocutores.
- 6.2. Producir mensajes orales en lengua extranjera; tanto de carácter general como sobre aspectos del sector; en un lenguaje adaptado a cada situación.
  - Dada una supuesta situación de comunicación a través del teléfono en lengua extranjera:
    - . Contestar identificando al interlocutor.
    - . Averiguar el motivo de la llamada.
    - . Anotar los datos concretos para poder transmitir la comunicación a quien corresponda.
    - . Dar respuesta a una pregunta de fácil solución.
  - Pedir información telefónica de acuerdo con una instrucción recibida previamente, formulando las preguntas oportunas de forma sencilla y tomando nota de los datos pertinentes.
  - Simulando una conversación en una visita o entrevista:
    - . Presentar y presentarse de acuerdo con las normas de protocolo.
    - . Mantener una conversación utilizando las fórmulas y nexos de comunicación estratégicos (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita).
- 6.3. Traducir textos sencillos relacionados con la actividad profesional; utilizando adecuadamente los libros de consulta y diccionarios.
  - Traducir un manual de instrucciones básicas de uso corriente en el sector profesional, con la ayuda de un diccionario técnico.
  - Traducir un texto sencillo relacionado con el sector profesional.
- 6.4. Elaborar y cumplimentar documentos básicos en lengua extranjera correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales y/o específicos.
  - Dados unos datos generales, cumplimentar y/o completar un texto (contrato, formulario, documento bancario, factura, recibo, solicitud, etc...).
  - A partir de un documento escrito, oral o visual:
    - . Extraer las informaciones globales y específicas para elaborar un esquema.
    - . Resumir en la lengua extranjera el contenido del documento, utilizando frases de estructura sencilla.
  - Dadas unas instrucciones concretas en una situación profesional simulada:
    - . Escribir un fax, telex, telegrama.
    - . Redactar una carta transmitiendo un mensaje sencillo.
    - . Elaborar un breve informe en lengua extranjera.
- 6.5. Valorar y aplicar los aspectos socioculturales y los comportamientos profesionales de los distintos países de la lengua extranjera en cualquier situación de comunicación.
  - A partir de un documento auténtico (película, vídeo, obra literaria, publicación periódica, etc...) señalar y diferenciar los rasgos socioculturales característicos de los países de lengua extranjera comparándolos con los del propio.

- Supuesto un viaje a uno de los países de la lengua extranjera, responder a un cuestionario propuesto seleccionando las opciones correspondientes a posibles comportamientos y actuaciones relacionados con una situación concreta.

## CONTENIDOS:

### 1.- USO DE LA LENGUA ORAL:

- 1.1.- Participación en conversaciones relativas a situaciones cotidianas y a situaciones de aprendizaje profesional.
- 1.2.- Glosario de términos socioprofesionales.
- 1.3.- Aspectos formales (actitud adecuada al interlocutor de lengua extranjera).
- 1.4.- Aspectos funcionales (tomar parte en diálogos dentro de un contexto).
- 1.5.- Utilizar expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional y fórmulas básicas de interacción socioprofesional.
- 1.6.- Desarrollar la capacidad de comunicación utilizando las estrategias que estén a su alcance para familiarizarse con otras formas de pensar, y ordenar la realidad con cierto rigor en la interpretación y producción de textos orales.

### 2.- USO DE LA LENGUA ESCRITA:

- 2.1.- Comprensión y producción de documentos sencillos (visuales, orales y escritos) relacionados con situaciones de la vida cotidiana, introduciendo la dimensión profesional.
- 2.2.- Utilización del léxico básico, general y profesional, apoyándose en el uso de un diccionario.
- 2.3.- Selección y aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales en los textos escritos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos, etc...).

### 3.- ASPECTOS SOCIOCULTURALES:

- 3.1.- Análisis de los comportamientos propios de los países de la lengua extranjera en las posibles situaciones de la vida cotidiana y profesional.
- 3.2.- Valoración y actitud positiva ante las distintas normas de conducta y en el ámbito de las relaciones socioprofesionales.
- 3.3.- Utilización de los recursos formales y funcionales como medio de comunicación apropiado en las relaciones de empresa.

#### b) Módulos profesionales socioeconómicos:

#### Módulos profesional 7: EL SECTOR DE LA HOSTELERÍA Y EL TURISMO EN ANDALUCÍA.

Duración: 32 horas.

#### CAPACIDADES TERMINALES:

- 7.1. Analizar la disposición geográfica del sector de la hostelería y el turismo en Andalucía.
- 7.2. Definir/Describir la estructura y organización del sector de la hostelería y el turismo en Andalucía.

#### -CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar las fuentes de información más relevantes.
- Emplear las fuentes básicas de información de geografía física, económica, historia, etc..., estableciendo las relaciones existentes entre ellas.
- Definir los componentes que caracterizan a las empresas del sector turístico/hostelero.
- Describir los distintos tipos de empresas y entidades vinculadas al sector de la hostelería y el turismo identificando sus productos y servicios.
- Describir los distintos tipos de empresas del sector de la hostelería y el turismo definiendo sus estructuras organizativas y funcionales.

- 7.3. Analizar/Interpretar los datos económicos del sector de la hostelería y el turismo en Andalucía.
- A partir de informaciones económicas y datos de empleo referidas al sector de la hostelería y el turismo:
    - Identificar las principales magnitudes económicas y analizarlas relaciones existentes entre ellas.
    - Identificar los datos de mayor relevancia sobre el empleo relacionándolos entre sí y con otras variables.
    - Describir las relaciones del sector con otros sectores de la economía andaluza.
- 7.4. Identificar/Analizar la oferta laboral del sector de la hostelería y el turismo en Andalucía.
- En un supuesto práctico de diversas demandas laborales:
    - Identificar las ofertas laborales más idóneas referidas a sus capacidades e intereses.

## CONTENIDOS:

- 1.- INTRODUCCIÓN A LA HOSTELERÍA Y EL TURISMO.
- 2.- EL TURISMO COMO ACTIVIDAD ECONÓMICA EN ANDALUCÍA:
  - 2.1.- Determinación de su naturaleza. Fenómeno. Sector. Industria o actividad.
  - 2.2.- Concepto de la empresa turística. Clasificación de las empresas turísticas.
- 3.- EL TURISMO Y SU IMPORTANCIA SOCIOECONÓMICA EN NUESTRA COMUNIDAD:
  - 3.1.- Situación actual y posibilidades.
- 4.- RECURSOS TURÍSTICOS EN ANDALUCÍA:
  - 4.1.- Clima, orografía, costas, etc...
  - 4.2.- Gastronomía.
- 5.- LAS COMUNICACIONES:
  - 5.1.- Su importancia para el desarrollo del sector de la hostelería y el turismo.

## Módulo profesional 8: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

Duración: 64 horas.

### CAPACIDADES TERMINALES:

- 8.1. Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a la salud y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.
- 8.2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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.
- 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.

- 8.3. Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral del trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- 8.4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
- 8.5. Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Realizar la ejecución de las técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado), aplicando los protocolos establecidos.
  - 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 la constitución de un trabajador por cuenta propia.
  - Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos 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.
  - 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, de seguridad e higiene, de productividad, tecnológicas, etc...) objeto de negociación.
    - Describir las posibles consecuencias y medidas resultado de la negociación.
    - Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.

## CONTENIDOS:

### 1.- SALUD LABORAL:

- 1.1.- Condiciones de trabajo y seguridad.
- 1.2.- Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos y organizativos. Medidas de prevención y protección.
- 1.3.- Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.
- 1.4.- Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

### 2.- LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALES:

- 2.1.- Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones. Aspectos jurídicos (administrativos, fiscales, mercantiles). Documentación.
- 2.2.- Derecho laboral: nacional y comunitario. Normas fundamentales.
- 2.3.- Seguridad Social y otras prestaciones.
- 2.4.- Representación y negociación colectiva.

**3.- ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL:**

- 3.1.- El mercado de trabajo: Estructura. Perspectivas del entorno.
- 3.2.- El proceso de búsqueda de empleo:
  - . Fuentes de información.
  - . Organismos e instituciones vinculadas al empleo.
  - . Oferta y demanda de empleo.
  - . La selección de personal.
- 3.3.- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia:
  - . El autoempleo: procedimientos y recursos.
  - . Características generales para un plan de negocio.
- 3.4.- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales:
  - . Técnicas de autoconocimiento. Autoconcepto.
  - . Técnicas de mejora.
- 3.5.- Hábitos sociales no discriminatorios. Programas de igualdad.
- 3.6.- Itinerarios formativos/profesionalizadores.
- 3.7.- La toma de decisiones.

**c) Módulo profesional integrado:****Módulo profesional 9: PROYECTO INTEGRADO.****Duración mínima: 60 horas.****2.- Formación en el centro de trabajo:****Módulo profesional 10: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.****Duración mínima: 240 horas.****RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES.**

<b>MÓDULOS PROFESIONALES</b>	<b>DURACIÓN</b>
1. Ofertas gastronómicas y sistemas de aprovisionamiento.	96
2. Bebidas.	128
3. Técnicas elementales de cocina.	96
4. Técnicas de servicio y de atención al cliente.	352
5. Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa.	96
6. Lengua extranjera.	96
7. El sector de la hostelería y el turismo en Andalucía.	32
8. Formación y orientación laboral.	64
9. Proyecto integrado.	440
10. Formación en centros de trabajo.	



## ANEXO II

## PROFESORADO

**ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE SERVICIOS DE RESTAURANTE Y BAR.**

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Ofertas gastronómicas y sistemas de aprovisionamiento.	• Hostelería y Turismo.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
2. Bebidas.	• Servicios de Restauración.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
3. Técnicas elementales de cocina.	• Cocina y Pastelería.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
4. Técnicas de servicio y de atención al cliente.	• Servicios de Restauración.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
5. Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa.	• Formación y Orientación Laboral. • Hostelería y Turismo.	• Profesor de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
6. Lengua extranjera.	• (1)	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
7. El sector de la hostelería y el turismo en Andalucía.	• Hostelería y Turismo. • Formación y Orientación Laboral.	• Profesor de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
8. Formación y orientación laboral.	• Formación y Orientación Laboral.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
9. Proyecto integrado.	• Cocina y Pastelería. • Servicios de Restauración. • Hostelería y Turismo.	• Profesor Técnico de Formación Profesional. • Profesor Técnico de Formación Profesional. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
10. Formación en centros de trabajo. (2)	• Cocina y Pastelería. • Servicios de Restauración. • Hostelería y Turismo.	• Profesor Técnico de Formación Profesional. • Profesor Técnico de Formación Profesional. • Profesor de Enseñanza Secundaria.

(1) Alemán, Francés, Inglés, Italiano o Portugués, en función del idioma elegido.

(2) Sin perjuicio de la prioridad de los Profesores Técnicos de Formación Profesional de las Especialidades para la docencia de este módulo, dentro de las disponibilidades horarias.

*DECRETO 178/1995, de 25 de julio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Alojamiento en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (Anexos.)*

# **ANEXO**

## ANEXO I

## 1.- Formación en el centro educativo:

## a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

**Módulo profesional 1: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE.**

Duración: 160 horas.

**CAPACIDADES TERMINALES:****CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- |   |  |
|---|--|
| <p>1.1. Analizar y explicar las estructuras organizativas y funcionales más frecuentes de los departamentos de recepción.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Describir los objetivos y funciones propios del departamento.</li> <li>● Explicar diferentes formas de organización del departamento de recepción.</li> <li>● Confeccionar organigramas representativos del departamento de recepción según los diferentes tipos de alojamiento.</li> <li>● Identificar sobre un gráfico la ubicación de los elementos materiales de un departamento de recepción, en función de diferentes tipos y características del alojamiento, justificando su distribución según criterios de ergonomía y fluidez del trabajo.</li> <li>● Explicar las relaciones interdepartamentales de la recepción dentro de una entidad de alojamiento.</li> <li>● Identificar los criterios que marcan las prioridades en la realización del trabajo en el departamento.</li> </ul>  |
| <p>1.2. Manejar los equipos de ofimática y comunicaciones, y explotar las aplicaciones informáticas propias de la recepción, justificando su utilización en función de los diferentes tipos de alojamiento.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar los equipos de oficina, de telecomunicaciones, audiovisuales y las principales aplicaciones informáticas utilizados en las empresas de alojamiento.</li> <li>● Relacionar el uso de estos equipos y de estas aplicaciones informáticas con los diferentes tipos y características de los alojamientos.</li> <li>● Describir los pasos necesarios para comprobar que el sistema informático funciona.</li> <li>● Introducir y registrar datos en un "software" multiusuario atendiendo a criterios de seguridad, confidencialidad e integridad.</li> <li>● Explicar los pasos para recuperar por impresión y en pantalla la información archivada en el "software" multiusuario.</li> <li>● Elaborar, mediante una aplicación informática y a partir de una serie de datos: "plannings" de reservas, previsiones de ocupación, estadillos de control de estado de las habitaciones, resúmenes de producción de los departamentos y estado de las cuentas de clientes.</li> </ul> |

- 1.3. Analizar y aplicar los procedimientos de gestión de la información que se utilizan en un departamento de recepción.
- Identificar la documentación propia de un departamento de recepción.
  - Describir los circuitos internos y externos de la información y documentación generada por las operaciones realizadas en el departamento.
  - Describir los métodos de obtención, archivo y difusión de la información generada en un departamento de recepción.
  - En supuestos prácticos de formalización de documentos:
    - Identificar, en su caso, la normativa vigente aplicable.
    - Seleccionar el documento apropiado para cada operación.
    - Explicar los diversos conceptos/partes que componen el documento.
    - Proponer el diseño de modelaje de documentos relacionándolo con las necesidades de información.
    - Cumplimentar el documento.
    - Elaborar informes para la tramitación y gestión de reclamaciones.
- 1.4. Analizar los procesos de reserva, de entrada/salida, de estancia, los servicios del departamento de recepción-consejería-comunicaciones y aplicar los procedimientos y operaciones idóneos para su puesta en práctica.
- Identificar las fuentes y los procedimientos de reservas.
  - Distinguir los procedimientos aplicables a las fases de entrada, estancia y salida de un cliente en un establecimiento de hospedaje.
  - Describir los servicios que habitualmente presta un departamento de recepción-consejería-comunicaciones durante la estancia de los clientes.
  - Explicar los diferentes medios de pago legales.
  - Calcular la convertibilidad de las monedas extranjeras.
  - Identificar la normativa vigente aplicable a los contratos de reserva.
  - En supuestos prácticos:
    - Interpretar la situación de un establecimiento a partir del estado de las reservas y deducir actuaciones.
    - Realizar operaciones de facturación y cobro.
    - Realizar los registros y cálculos pertinentes en la "mano corriente" e interpretar los resultados.
    - Analizar los datos estadísticos derivados del funcionamiento de un departamento de recepción e interpretar los resultados.
- 1.5. Analizar las situaciones más habituales de solicitud de información y presentación de reclamaciones y quejas por parte de los
- Explicar los tipos de demanda de información más usuales en la recepción de un establecimiento de hospedaje.

clientes en el departamento de recepción, y aplicar el tratamiento más adecuado.

- Describir distintas situaciones en las que, habitualmente, se formulan reclamaciones o pueden darse situaciones de conflicto.
- Identificar la legislación vigente aplicable sobre protección al consumidor.
- Relacionar el uso de las técnicas de comunicación con las situaciones analizadas.
- En demandas de información simuladas:
  - Identificar, seleccionar y analizar información turística y/o de interés general según las situaciones, explicando su contenido y finalidad.
  - Resolver necesidades de información, directamente y a través del teléfono, adaptándola según tipos de establecimientos y clientes.
- En supuestos prácticos de presentación de reclamaciones:
  - Simular la resolución del conflicto entre las partes por medio de una solución de consenso, demostrando una actitud segura, correcta y objetiva.
  - Informar y asesorar adecuadamente sobre los derechos y posibles acciones que se deben emprender para la presentación de una reclamación.
  - Determinar cuándo procede el registro de la consulta y/o reclamación presentada.

## CONTENIDOS:

### 1.- EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN:

- 1.1.- Objetivos.
- 1.2.- Estructura organizativa y funcional.
- 1.3.- Organigramas.
- 1.4.- Relaciones internas.
- 1.5.- Relaciones interdepartamentales.
- 1.6.- Consideración legal.

### 2.- LAS RESERVAS Y SU GESTIÓN:

- 2.1.- Concepto. Tipos. Sistema de reservas integradas.
- 2.2.- Contrato de reserva.
- 2.3.- Régimen de precios y reservas:
  - Procedimientos de reserva. Diagramas.
  - Los medios de comunicación en la gestión de las reservas.
- 2.4.- Análisis del estado de reservas.
- 2.5.- El "overbooking".
- 2.6.- Documentación.
- 2.7.- Manejo de "software" específico.

### 3.- ATENCIÓN AL CLIENTE:

- 3.1.- Habilidades sociales aplicadas a la recepción.
- 3.2.- Técnicas de protocolo e imagen personal.

- 3.3.- Tipologías de clientes.
- 3.4.- Proceso y técnicas de venta:
  - Acogida.
  - Programa de venta.
  - Sugerencias y recomendaciones.
  - Seguimiento.
  - Despedida.
- 3.5.- Información de los servicios del hotel desde la recepción.
- 3.6.- La protección de consumidores y usuarios en España y en la Unión Europea.
- 3.7.- Reclamaciones y denuncias en establecimientos de hospedaje.

#### **4.- SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO:**

- 4.1.- La conserjería.
- 4.2.- Consideración legal.
- 4.3.- Organización y funciones.
- 4.4.- El control de clientes.
- 4.5.- El servicio de noche en recepción.
- 4.6.- Otros servicios.
- 4.7.- Coordinación interdepartamental.

#### **5.- LAS COMUNICACIONES:**

- 5.1.- Técnicas aplicadas a la comunicación.
- 5.2.- El servicio de comunicaciones.
- 5.3.- Comunicaciones internas y externas.
- 5.4.- Consideración legal del servicio de comunicaciones.

#### **6.- TÉCNICAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS:**

- 6.1.- Utilización y manejo de equipos de oficina.
- 6.2.- Documentación.
- 6.3.- Facturación y mano corriente. Procedimientos manuales y mecanizados.
- 6.4.- Cobro, crédito y operaciones de caja.
- 6.5.- Medios de pago.
- 6.6.- Operaciones con moneda extranjera.

#### **7.- EL SERVICIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL ENTORNO:**

- 7.1.- Recursos naturales y culturales.
- 7.2.- Infraestructura y servicios de la zona.

### **Módulo profesional 2: REGIDURÍA DE PISOS.**

**Duración: 96 horas.**

#### **CAPACIDADES TERMINALES:**

- 2.1. Analizar y explicar las estructuras organizativas y funcionales de los departamentos de pisos y áreas comunes, lavandería y lencería.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Describir los objetivos y funciones propios del departamento.
- Describir los distintos sistemas organizativos aplicables al departamento y proponer los más idóneos en función de diferentes tipos de establecimientos, su capacidad y categoría.

- Confeccionar organigramas representativos del departamento según los diferentes tipos de alojamiento.
  - Explicar la información y la documentación derivada del funcionamiento del departamento.
  - Describir los circuitos y cauces de circulación de dicha información y documentación.
  - Identificar los criterios que marcan prioridades en la realización del trabajo en el departamento.
  - Explicar las relaciones interdepartamentales del departamento dentro de una entidad de alojamiento.
  - Identificar, seleccionar y justificar el uso de equipos y materiales de limpieza y tratamiento de superficies, lavandería, lencería y costura atendiendo al tipo de establecimiento.
  - Describir los tratamientos de limpieza y mantenimiento específicos de elementos ornamentales y decorativos.
  - Manejar correctamente los equipos antes descritos.
  - Identificar sobre un gráfico la ubicación de los elementos materiales de un departamento de lavandería y lencería en función de diferentes tipos y características de alojamientos, justificando su distribución según criterios de ergonomía y fluidez del trabajo.
  - Describir los estilos arquitectónicos más significativos.
  - Describir las características de los estilos y tipos de mobiliario, revestimientos y elementos decorativos más utilizados en empresas de alojamiento y relacionarlas con diferentes tipos de establecimientos, su capacidad, categoría y ubicación.
  - Interpretar y explicar el significado psicológico de los colores y su impacto en la comunicación visual.
  - Describir las características de resistencia y mantenimiento de las variedades de flores y plantas de uso habitual en un establecimiento.
  - Identificar las normas básicas de distribución y combinación del mobiliario, iluminación y elementos decorativos.
  - Realizar arreglos florales y de elementos decorativos en relación con las estaciones del año y los eventos específicos.
- 2.2. Analizar el empleo de los equipos y materiales más utilizados para la limpieza y tratamiento de superficies y para la higienización y mantenimiento de ropa en empresas de alojamiento.
- 2.3. Escoger y combinar mobiliario, revestimientos y elementos decorativos en función de su confort, rentabilidad y funcionalidad.

- 2.4. Explicar las competencias que, en materia de mantenimiento de instalaciones, tiene un departamento de pisos y áreas comunes, lavandería y lencería.
- 2.5. Analizar los sistemas de conservación, reposición y control de las dotaciones de lencería, materiales, equipos y mobiliario, que permiten evaluar su grado de aprovechamiento
- 2.6. Analizar los procesos de limpieza y puesta a punto de habitaciones y áreas públicas que permiten optimizar el rendimiento de este servicio en establecimientos de hospedaje.
- 2.7. Analizar los procesos de lavado y arreglo de lencería y ropa que permiten optimizar el rendimiento de este servicio en establecimientos de hospedaje.
- Describir los objetivos y funciones del departamento de mantenimiento en un establecimiento de hospedaje.
  - Explicar la estructura básica de un plan general de mantenimiento en función de las instalaciones propias de una empresa de alojamiento.
  - Describir los procedimientos de comunicación y coordinación que en esta materia se establecen entre los departamentos de mantenimiento, pisos y recepción.
  - Simular la revisión de instalaciones que debe realizar una gobernanta, y cumplimentar los documentos de control y comunicación.
  - Citar y clasificar los utensilios, productos, materiales y piezas de lencería más usuales en un establecimiento de hospedaje.
  - Explicar los procedimientos de mantenimiento, reposición y control de la dotación.
  - Describir modelos de ficha de almacén y procedimientos para su cumplimentación.
  - En casos simulados:
    - Determinar las cantidades mínimas de materiales y productos de limpieza y los mínimos de uso y reserva de ropa.
    - Elaborar propuestas de reposición, haciendo constar cantidades, especificaciones técnicas y estimación de costes.
    - Elaborar inventarios y presentarlos correctamente.
    - Registrar y valorar las existencias utilizando los métodos más habituales (LIFO, FIFO y PMP).
  - Identificar métodos y sistemas de limpieza y tratamiento de diferentes superficies.
  - Describir procesos completos de limpieza y puesta a punto de habitaciones (de salida, ocupadas o coberturas) en diferentes tipos de establecimientos, caracterizándolos por sus operaciones, equipos, útiles y material necesario.
  - Describir procesos completos de limpieza y puesta a punto de áreas comunes en diferentes tipos de establecimientos, caracterizándolos por sus operaciones, equipos, útiles y material necesario.
  - Identificar criterios y métodos de clasificación de ropa y lencería.
  - Identificar métodos y sistemas de lavado, planchado, costura y presentación de lencería y ropa.



- Describir mecanismos de control que garanticen un correcto servicio de lavandería y lencería.
- A partir de un supuesto dado, seleccionar el método y los productos apropiados para el lavado, planchado y presentación de la ropa.

## CONTENIDOS:

### 1.- EL DEPARTAMENTO DE PISOS, ÁREAS COMUNES, LAVANDERÍA Y LENCERÍA:

- 1.1.- Objetivos.
- 1.2.- Estructura organizativa y funcional.
- 1.3.- Modelos de organización.
- 1.4.- Consideración legal.
- 1.5.- Relaciones interdepartamentales.
- 1.6.- Habitaciones de clientes. Zonas nobles. Zonas de servicios.
- 1.7.- "Offices" de pisos, lavandería y lencería.

### 2.- LA REGIDURÍA DE PISOS EN ENTIDADES NO HOTELERAS:

- 2.1.- Hospitales.
- 2.2.- Clínicas.
- 2.3.- Residencias Escolares.

### 3.- MAQUINARIA Y EQUIPOS DEL ÁREA DE PISOS, ZONAS COMUNES, LAVANDERÍA, PLANCHADURÍA Y LENCERÍA:

- 3.1.- Clasificación y descripción según características, funciones y aplicaciones.
- 3.2.- Procedimientos y técnicas de operación y control.
- 3.3.- Mantenimiento de uso.
- 3.4.- Ubicación y distribución.
- 3.5.- Nuevas tecnologías.
- 3.6.- Facturación de servicios.

### 4.- TÉCNICAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS:

- 4.1.- Utilización y manejo de equipos de oficina.
- 4.2.- Documentación.

### 5.- GESTIÓN DE EXISTENCIAS:

- 5.1.- Dotación.
- 5.2.- Almacén. sistemas de mantenimiento, reposición y control.
- 5.3.- Inventarios. Gestión y valoración.
- 5.4.- Métodos de control de existencias.
- 5.5.- Rotación de stocks.
- 5.6.- Consideración legal.

### 6.- PROCESOS Y MÉTODOS DE LIMPIEZA Y PUESTA A PUNTO:

- 6.1.- El agua.
- 6.2.- Instalaciones y equipos.
- 6.3.- Procesos y métodos de limpieza y tratamiento de superficies.
- 6.4.- Procesos y métodos de higienización de ropa. Tipos de fibra.
- 6.5.- Productos de limpieza.

## 7.- SEGURIDAD Y PREVENCIÓN EN LOS PROCESOS DE LIMPIEZA, DE TRATAMIENTO DE SUPERFICIES Y DE HIGIENIZACIÓN DE ROPA:

- 7.1.- Condiciones de deben reunir los locales, las instalaciones, los materiales y el utillaje de acuerdo con la reglamentación higiénico-sanitaria y de seguridad. Prohibiciones.
- 7.2.- Condiciones para la utilización de productos de limpieza.
- 7.3.- Riesgos: identificación, causas más comunes y prevención.

## 8.- PLAN DE MANTENIMIENTO:

- 8.1.- Objetivos y funciones.
- 8.2.- La sala de máquinas.
- 8.3.- Instalaciones.
- 8.4.- Personal.
- 8.5.- Elementos administrativos de control.
- 8.6.- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- 8.7.- Mantenimiento por áreas.
- 8.8.- Relaciones interdepartamentales.

## 9.- MOBILIARIO, DECORACIÓN Y ORNAMENTACIÓN:

- 9.1.- Mobiliario de pisos y áreas públicas.
- 9.2.- Revestimientos.
- 9.3.- Técnicas decorativas.
- 9.4.- Decoración floral.
- 9.5.- Estilos más frecuentes.
- 9.6.- Importancia del clima y sus influencias.
- 9.7.- Plantas de interior.
- 9.8.- Normativa sobre materiales.
- 9.9.- Iluminación.

### Módulo profesional 3: ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ALOJAMIENTO.

Duración: 128 horas.

#### CAPACIDADES TERMINALES:

- 3.1. Analizar la estructura organizativa, funcional y el entorno de relaciones de los distintos tipos de alojamientos turísticos y no turísticos.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Clasificar y caracterizar las diferentes fórmulas de alojamiento en función de:
  - . Tipo de servicio.
  - . Características básicas.
  - . Tipologías de clientela.
  - . Normativa europea, nacional y autonómica.
  - . Áreas funcionales.
- Describir los factores que determinan una organización eficaz.
- Describir las áreas, departamentos y subdepartamentos funcionales más característicos de los distintos tipos de alojamientos.
- Explicar las relaciones interdepartamentales que se establecen en el ámbito de estos establecimientos.
- Describir los diferentes puestos de trabajo del área de alojamiento (aplicando los procedimientos para

determinar la competencia profesional), caracterizándolos por los logros profesionales necesarios y por el dominio profesional requerido.

- Evaluar los tiempos de trabajo de las actividades profesionales más significativas.
  - Describir las relaciones externas del área de alojamiento.
  - Describir los circuitos y tipos de información interna y externa producida en el desarrollo de la actividad.
  - A partir de una organización (supuesta o real) de un área de alojamiento:
    - . Evaluar la organización juzgando críticamente las soluciones organizativas adoptadas.
    - . Proponer posibles mejoras a la organización.
  - En casos simulados:
    - . Definir los límites de responsabilidad, funciones y tareas de cada componente del equipo de trabajo.
- 3.2. Elaborar presupuestos económicos para establecer programas de actuación a corto, medio y largo plazo para establecimientos o áreas de alojamiento.
- Identificar la función de los presupuestos dentro de la planificación empresarial.
  - Citar y explicar los tipos de presupuestos utilizados en la actividad de alojamiento y los objetivos de cada uno de ellos.
  - Identificar la estructura y las partidas que componen los presupuestos anteriormente citados.
  - Identificar las variables que se deben tener en cuenta en la confección de presupuestos.
  - En una situación simulada, dados los objetivos económicos de producto, de volumen de negocio y de calidad para un período de tiempo establecido:
    - . Identificar y calcular las necesidades de financiación.
    - . Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos del período.
    - . Determinar el coste de la inversión en recursos materiales.
    - . Determinar el coste de recursos humanos.
  - En un caso simulado, a partir de los datos de un presupuesto estimado y de los datos reales:
    - . Calcular las desviaciones.
    - . Analizar las causas de su aparición y los efectos que producen.
    - . Proponer soluciones alternativas.
- 3.3. Analizar la rentabilidad de la explotación de áreas de alojamiento para evaluar y con-
- Identificar y calcular los costes directos e indirectos que afectan a la actividad de alojamiento.

trolar los costes y los márgenes de beneficio.

3.4. Analizar sistemas y procesos de gestión y control de la calidad aplicables a empresas de alojamiento.

- Calcular el coste total unitario y el precio de venta de los diferentes servicios que componen una oferta de alojamiento.
- Interpretar una cuenta de pérdidas y ganancias y un balance contable.
- Determinar el umbral de rentabilidad.
- Interpretar los resultados anteriores y proponer, en su caso, medidas correctivas o soluciones alternativas.
- Describir la función de gestión de la calidad y su relación con los objetivos de la empresa.

• A partir de estructuras organizativas de diversas tipologías de empresas de alojamiento:

- Identificar los elementos del sistema de calidad aplicables a cada estructura organizativa.
- Asignar las funciones específicas de calidad en función de la estructura organizativa en cuestión.

• Describir los instrumentos de control de calidad utilizados en la prestación del servicio de alojamiento.

• Describir las "características de calidad" más significativas de los servicios de alojamiento.

• A partir de un proceso de prestación del servicio de alojamiento, definido por sus fases y procedimientos:

- Identificar las características de calidad del servicio.
- Identificar los factores que afectan a las características de calidad.
- Determinar procedimientos de control de la calidad.

3.5. Analizar el servicio de seguridad propio de establecimientos de hospedaje, relacionando la estructura organizativa y las contingencias de seguridad con los elementos y medidas de seguridad aplicables.

• Describir los objetivos y funciones de este servicio.

• Identificar las principales contingencias que pueden producirse en materia de seguridad.

• Identificar los equipos de seguridad y sus utilidades.

• Relacionar el uso de estos equipos con las contingencias identificadas.

• A partir de estructuras organizativas de diversas tipologías de empresas de alojamiento:

- Identificar los elementos del sistema de seguridad aplicables a cada estructura organizativa.
- Asignar las funciones específicas de seguridad que podrían estar distribuidas en la organización de cada empresa.

**CONTENIDOS:****1.- INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA DE LA EMPRESA:**

- 1.1.- Introducción a la administración.
- 1.2.- El enfoque de sistemas de administración empresarial.
- 1.3.- Las funciones del mando.
- 1.4.- Evolución del pensamiento gerencial.

**2.- ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES MÁS CARACTERÍSTICAS DE LAS EMPRESAS DE ALOJAMIENTO:**

- 2.1.- Diferentes tipos de alojamientos turísticos.
- 2.2.- Áreas o departamentos básicos.
- 2.3.- Funciones principales.
- 2.4.- Organigramas.
- 2.5.- Distribución de temas.
- 2.6.- Relaciones interdepartamentales.
- 2.7.- Circuitos y tipos de información. Documentos internos y externos.

**3.- LA PLANIFICACIÓN:**

- 3.1.- Concepto y naturaleza.
- 3.2.- Proceso de planificación. Tipos de planes.
- 3.3.- Políticas, estrategias y objetivos empresariales.

**4.- TÉCNICAS DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE TIEMPOS:**

- 4.1.- Estudio de tiempos.
- 4.2.- Diagrama de Gantt.
- 4.3.- Métodos de cálculo de tiempos en el departamento de regiduría de pisos.

**5.- EL CONTROL ECONÓMICO:**

- 5.1.- El control presupuestario:
  - Objetivos.
  - Ciclo presupuestario.
  - Tipos de presupuestos.
  - Presupuestos por departamentos.
- 5.2.- Contabilidad y cálculo aplicados.
- 5.3.- Análisis y control de costes.
- 5.4.- Análisis de rentabilidad.
- 5.5.- Análisis de los estados financieros.
- 5.6.- Estadística básica aplicada.

**6.- SISTEMAS DE FINANCIACIÓN:**

- 6.1.- Estimación de necesidades financieras.
- 6.2.- Fuentes de financiación.
- 6.3.- Costes de la fuentes financieras.
- 6.4.- Confección de estudios de viabilidad.

**7.- TIPOS DE INVERSIÓN:**

- 7.1.- Tipología de las inversiones.
- 7.2.- Valor actual neto de la inversión.
- 7.3.- Tasa interna de retorno.
- 7.4.- "Ply-back". Plazo de recuperación.

**8.- LA ORGANIZACIÓN:**

- 8.1.- Principios de organización.
- 8.2.- Departamentalización.
- 8.3.- Sistemas de organización.
- 8.4.- Relaciones interdepartamentales.
- 8.5.- Cultura organizacional.
- 8.6.- Métodos para la definición de puestos de trabajo.
- 8.7.- Procedimiento de selección de personal.

**9.- GESTIÓN DE LA CALIDAD:**

- 9.1.- La gestión integral de la calidad.
- 9.2.- Planificación, organización y control de la calidad.
- 9.3.- Calidad del servicio y satisfacción del cliente.

**10.- GESTIÓN DE LA SEGURIDAD EN ALOJAMIENTOS:**

- 10.1.- Concepto de seguridad.
- 10.2.- El servicio de seguridad.
- 10.3.- Equipos e instalaciones de seguridad.
- 10.4.- Normativa legal en materia de seguridad y prevención.
- 10.5.- Reglamentación en los países de la Unión Europea.
- 10.6.- Programa de la O.M.T.

**Módulo profesional 4: COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS.****Duración: 96 horas.****CAPACIDADES TERMINALES:**

- 4.1. Analizar información del mercado turístico nacional e internacional que permita estimar la situación, evolución y tendencias del sector de alojamiento y agencias de viajes.
- 4.2. Relacionar entre sí las distintas variables que intervienen en el "marketing-mix".

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Enumerar, describir e interrelacionar las principales variables que conforman la oferta y la demanda turística internacional, nacional y local.
- Identificar y describir las fuentes de información turística más relevantes.
- Identificar y seleccionar métodos de recogida de datos adecuados a las variables que se deben estudiar.
- Describir la función y las relaciones de las empresas de alojamiento y las agencias de viajes con el sector turístico nacional y local y con otros sectores de la economía con los que se relacionan.
- Analizar las motivaciones de la demanda turística y los factores sociales y económicos que influyen en su evolución.
- Describir el proceso evolutivo de los sectores de alojamiento y agencias de viajes en general y de cada fórmula en particular.
- Definir el "marketing-mix", describiendo sus componentes.
- A partir de unos datos supuestos de un producto turístico, precio, comunicación y distribución determinados, deducir las relaciones causales existentes entre las distintas variables.

- 4.3. Evaluar distintas estrategias de comunicación comercial adecuadas a empresas de servicios turísticos y de viajes.
- Dada una etapa del ciclo de vida de un producto turístico, explicar las relaciones causales que se producen entre las variables del marketing que afectan al mismo.
  - Identificar cada uno de los componentes del "mix de comunicación" de las empresas de servicios.
  - Describir un proceso secuencial de comunicación definiendo los objetivos de cada fase.
  - Describir estrategias de comunicación adecuadas a empresas de servicios turísticos y de viajes.
  - A partir de distintas estrategias posibles de comunicación comercial y de unos objetivos en el marco de una empresa turística:
    - a) Calcular los costes que supone cada una de ellas.
    - b) Valorar la eficacia de cada una de ellas en función de la "población objetivo" receptora de la comunicación.
    - c) Analizar en qué medida se alcanzarían los objetivos previstos con la aplicación de cada una de las estrategias de comunicación.
    - d) Argumentar la estrategia de comunicación elegida.
- 4.4. Elaborar un plan de comunicación de un producto/servicio turístico.
- Identificar las variables que miden la eficacia de las acciones de comunicación comercial.
  - A partir de unos datos relacionados con un producto/servicio turístico que se va a comercializar:
    - Definir la estrategia de comunicación y los objetivos del mismo.
    - Determinar el ámbito, el "público objetivo" y las acciones publi-promocionales adecuadas al proyecto.
    - Justificar la utilización de los instrumentos de comunicación para canalizar las acciones comerciales.
    - Realizar una estimación de costes, alcance y posibles resultados de las acciones programadas.
    - Enumerar los distintos tipos de publicidad existentes, formas y soportes publicitarios.
    - Explicar la diferencia entre publicidad y promoción.
    - Enumerar los distintos medios de comunicación y explicar ventajas e inconvenientes de cada uno.

## CONTENIDOS:

### 1.- ANÁLISIS DE MERCADO DE ALOJAMIENTO Y DE INTERMEDIACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y DE VIAJES:

- 1.1.- Fuentes de información turística.
- 1.2.- Técnicas de investigación y de tratamiento de la información.
- 1.3.- Estructura del mercado turístico español:
  - Evolución.
  - Oportunidades y amenazas.
- 1.4.- La oferta y la demanda de alojamiento internacional, nacional y local.
- 1.5.- La oferta y la demanda internacional, nacional, y local de intermediación de servicios turísticos y viajes.
- 1.6.- El consumidor: elasticidad, necesidades y segmentación.

**2.- MARKETING TURÍSTICO:**

- 2.1.- Consideraciones generales sobre el marketing turístico.
- 2.2.- Características de los servicios frente a los productos.
- 2.3.- El marketing de servicios.
- 2.4.- El plan de marketing como instrumento de gestión.

**3.- EL "MARKETING MIX":**

- 3.1.- Producto-servicio.
- 3.2.- Precios.
- 3.3.- Distribución o intermediación.
- 3.4.- Ventas.

**4.- LA COMUNICACIÓN:**

- 4.1.- La publicidad: concepto, objetivos e instrumentos.
- 4.2.- La promoción.
- 4.3.- El marketing directo.
- 4.4.- El patrocinio.
- 4.5.- Planificación y control de acciones de comunicación.

**Módulo profesional 5: LENGUA EXTRANJERA.**

**Duración: 160 horas.**

**CAPACIDADES TERMINALES:**

- 5.1. 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.
- 5.2. Interpretar información escrita en lengua extranjera, tanto en el ámbito económico, jurídico y financiero propio del sector, como en el ámbito sociocultural, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones oportunas.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- A partir de una conversación telefónica simulada:
  - Pedir información sobre un aspecto concreto de una actividad propia del sector.
  - Dar la información requerida de una forma precisa y concreta.
- A partir de un mensaje grabado relacionado con una actividad profesional habitual del sector, identificar los datos claves para descifrar dicho mensaje.
- Dada una supuesta situación de comunicación cara a cara, asumir la función de:
  - Demandante de información.
  - Informador.
- En una simulada reunión de trabajo, interpretar la información recibida y transmitirla.
- Ante una publicación periódica de uno de los países de la lengua extranjera, extraer de la sección o secciones relacionadas con el sector la información que pueda ser de utilidad.
- A partir de un texto legal auténtico de uno de los países de la lengua extranjera, identificar los datos fundamentales que tengan relación con el sector.



5.3. 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.

5.4. Analizar las normas de convivencia socioculturales y de protocolo de los países del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dichos países.

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

- . Buscar datos claves en dicha información.
- . Clasificar los datos según orden de preferencia.
- . Hacer un resumen del texto.

○ Traducir con exactitud cualquier escrito referente al sector profesional.

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

○ Redactar una carta de acuerdo con los aspectos formales exigidos en una situación profesional concreta.

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

○ 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.

○ Ante la preparación de un viaje simulado a un país extranjero, planificar el programa de la visita teniendo en cuenta:

- . Las costumbres horarias.
- . Los hábitos socioculturales.
- . Las normas de convivencia y protocolo.

○ Ante una supuesta visita a una empresa extranjera, utilizando el lenguaje con corrección y propiedad, y observando las normas de comportamiento que requiera el caso:

- . Presentarse.
- . Informar e informarse.

## CONTENIDOS:

### 1.- USO DE LA LENGUA ORAL:

1.1.- Participación en conversaciones, debates y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional y a situaciones derivadas de las diferentes actividades del sector empresarial.

1.2.- Terminología específica.

1.3.- Aspectos formales (actitud profesional adecuada al interlocutor de lengua extranjera).

1.4.- Aspectos funcionales:

- . Intervenir de forma espontánea y personal en diálogos dentro de un contexto.
- . Utilizar fórmulas pertinentes de conversación en una situación profesional.
- . Extraer información específica propia del sector para construir una argumentación.

1.5.- Facilitar la comunicación, utilizando todas las habilidades y estrategias posibles para poder afrontar cualquier tipo de situación de relación personal y/o laboral.

### 2.- USO DE LA LENGUA ESCRITA:

2.1.- Comprensión y redacción global y específica de documentos visuales, orales o escritos relacionados con aspectos profesionales.

- 2.2.- Utilización de la terminología específica, seleccionando la acepción correcta en el diccionario técnico según el contexto de la traducción.
- 2.3.- Selección de los elementos morfosintácticos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos y subordinación, formas impersonales, voz pasiva, etc...), de acuerdo con el documento que se pretenda elaborar.
- 2.4.- Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita.

### 3.- ASPECTOS SOCIOCULTURALES:

- 3.1.- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de la lengua extranjera.
- 3.2.- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- 3.3.- Utilización de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de empresa.

#### Módulo profesional 6: SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA.

Duración: 160 horas.

#### CAPACIDADES TERMINALES:

- 6.1. Comprender y producir mensajes orales en lengua extranjera en situaciones diversas de comunicación: habituales, personales y profesionales.

- 6.2. Interpretar textos escritos auténticos, obteniendo informaciones globales y específicas relacionadas tanto con aspectos de la vida cotidiana como de la vida profesional.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Proyectado un vídeo de carácter informativo sobre el sector profesional de interés para el alumno:

- Identificar oralmente en la lengua extranjera los elementos más destacados del mensaje emitido.
- Hacer un breve resumen oral en la lengua extranjera.

- A partir de unas instrucciones recibidas realizar una llamada telefónica simulada identificándose, preguntando por la persona adecuada, pidiendo información sobre datos concretos y respondiendo a las posibles preguntas de forma clara y sencilla.

- Simulada una entrevista de carácter profesional:
  - Responder con frases de estructura simple a las preguntas que se formulen.
  - Utilizar recursos alternativos en caso de falta de capacidad de respuesta.
  - Formular preguntas para precisar aspectos profesionales.

- Después de leer un texto en la lengua extranjera de extensión limitada sobre un tema de interés para el alumno, contestar a un cuestionario de preguntas abiertas o cerradas con frases de estructura de moderada complejidad.

- Una vez leído un texto extenso relacionado con un aspecto profesional:

- Hacer un breve resumen oral o escrito en la lengua extranjera.

- 6.3. Traducir al idioma materno textos sencillos en lengua extranjera relacionados con las necesidades e intereses socioprofesionales del alumno.
- Presentadas las diferentes partes de un relato de forma desordenada, ordenarlas de acuerdo con una secuencia lógica.
  - Dado un texto breve sin identificación, deducir de qué tipo de documento se trata, siguiendo un análisis lógico de los elementos que lo componen.
  - Traducir un manual de instrucciones.
  - Traducir un documento: reglamento, normativa, instrucciones organizativas, etc..., sobre el sector profesional.
  - Hacer una traducción precisa, con ayuda de un diccionario, de un texto cuyo contenido pueda interesar al alumno, tanto por sus aspectos profesionales como culturales.
- 6.4. Redactar textos escritos elementales en lengua extranjera en función de una actividad concreta.
- A partir de la lectura de una oferta de trabajo en la prensa:
    - . Elaborar una solicitud de empleo.
    - . Redactar un breve "currículum" en la lengua extranjera.
  - Cumplimentar documentos tipo relativos al sector profesional.
  - Recibidas unas instrucciones detalladas, redactar una carta comercial de acuerdo con la normativa del país de la lengua extranjera.
  - Elaborar un pequeño informe con un propósito comunicativo específico y con una organización textual adecuada y comprensible para el receptor.
- 6.5. Apreciar la riqueza que representa la variedad de hábitos culturales de los distintos países de la lengua extranjera incorporándolos a las relaciones personales y profesionales.
- Visualizado un corto informativo sobre uno de los países de la lengua extranjera:
    - . Señalar la variedad de manifestaciones socioculturales que sirven para la identificación y singularización de dicho país.
    - . Identificar los rasgos socioculturales y lingüísticos del país de la lengua extranjera que lo diferencian de los demás.
  - Ante la preparación de un viaje simulado a un país extranjero, planificar el programa de la visita teniendo en cuenta:
    - . Las costumbres horarias.
    - . Los hábitos socioculturales.
    - . Las normas de convivencia y protocolo.

**CONTENIDOS:****1.- USO DE LA LENGUA ORAL:**

- 1.1.- Incrementar la capacidad de comunicación empleando las estrategias que estén a su alcance para familiarizarse con otra forma de enfocar el entorno socio-laboral.
- 1.2.- Léxico socioprofesional.
- 1.3.- Estrategias comunicativas para obtener una información más completa (solicitar precisiones, comprobar que lo que se ha dicho ha sido correctamente interpretado...).
- 1.4.- Estrategias de participación en la conversación (colaborar en el mantenimiento de la conversación, mantener el turno de palabra, cambiar de tema).
- 1.5.- Incorporación al repertorio productivo de nuevas funciones comunicativas (hacer hipótesis, suposiciones, contradecir, persuadir, argumentar, etc...).
- 1.6.- Reconocimiento de vocabulario y estructuras lingüísticas falsamente semejantes en las lenguas conocidas para evitar errores previsibles.

**2.- USO DE LA LENGUA ESCRITA:**

- 2.1.- Comprensión y producción de documentos sencillos (visuales, orales y escritos) relacionados con situaciones tanto de la vida cotidiana como de la profesional.
- 2.2.- Transferencia de los conocimientos sobre la organización de distintos tipos de textos a la segunda lengua extranjera.
- 2.3.- Uso sistemático del diccionario.
- 2.4.- Utilización de obras técnicas instrumentales (libros de consulta, textos específicos, etc...).
- 2.5.- Incorporación de nuevos elementos morfosintácticos tales como las oraciones subordinadas, la voz pasiva, la concordancia de los tiempos verbales, etc...

**3.- ASPECTOS SOCIOCULTURALES:**

- 3.1.- Referentes sociales y culturales clave entre los hablantes de la lengua extranjera: la prensa, la publicidad, las relaciones laborales, el cine, etc...
- 3.2.- Interpretación de algunos de los rasgos más característicos que definen el comportamiento sociolingüístico de los hablantes de la lengua extranjera, basándose en claves lingüísticas (como en la entonación, registros de lengua, etc...) o no lingüísticas (gestos, actitudes, etc...).
- 3.3.- Actitud abierta a las distintas culturas representadas por los diferentes países de la lengua extranjera.

**Módulo profesional 7: RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO.**

**Duración: 64 horas.**

**CAPACIDADES TERMINALES:**

- 7.1. 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.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación.
- Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo.
- Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje nítido de otra con caminos divergentes que desfiguren o enturbien el objetivo principal de la transmisión.
- Deducir las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido.

- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales adoptando el estilo más apropiado en cada situación.
- 7.5. Conducir, moderar y/o participar en reuniones, colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.
- Analizar y valorar las interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje.
  - Definir el concepto y los elementos de la negociación.
  - Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación.
  - Identificar estrategias de negociación relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa.
  - 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.
  - Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta.
  - Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada.
  - Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta.
  - Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.
  - Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.
  - Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.
  - Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.
  - Enumerar las ventajas de los equipos de trabajo frente al trabajo individual.
  - 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.
  - Definir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
  - Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
  - Identificar la tipología de participantes.

- Describir las etapas del desarrollo de una reunión.
  - Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en las reuniones de grupo.
  - Identificar las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.
  - Descubrir las características de las técnicas más relevantes.
- 7.6. 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.
- Definir la motivación en el entorno laboral.
  - Explicar las grandes teorías de la motivación.
  - Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.
  - En casos simulados seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.

## CONTENIDOS:

### 1.- LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA:

- 1.1.- Producción de documentos en los cuales se contengan las tareas asignadas a los miembros de un equipo.
- 1.2.- Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.
- 1.3.- Tipos de comunicación.
- 1.4.- Etapas de un proceso de comunicación.
- 1.5.- Redes de comunicación, canales y medios.
- 1.6.- Dificultades/barreras en la comunicación.
- 1.7.- Recursos para manipular los datos de la percepción.
- 1.8.- La comunicación generadora de comportamientos.
- 1.9.- El control de la información. La información como función de dirección.

### 2.- NEGOCIACIÓN:

- 2.1.- Concepto y elementos.
- 2.2.- Estrategias de negociación.
- 2.3.- Estilos de influencia.

### 3.- SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES:

- 3.1.- Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.
- 3.2.- Proceso para la resolución de problemas.
- 3.3.- Factores que influyen en una decisión.
- 3.4.- Métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo.
- 3.5.- Fases en la toma de decisiones.

### 4.- ESTILOS DE MANDO:

- 4.1.- Dirección y/o liderazgo.
- 4.2.- Estilos de dirección.
- 4.3.- Teorías, enfoques del liderazgo.

**5.- CONDUCCIÓN/DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO:**

- 5.1.- Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos.
- 5.2.- Etapas de una reunión.
- 5.3.- Tipos de reuniones.
- 5.4.- Técnicas de dinámica y dirección de grupos.
- 5.5.- Tipología de los participantes.

**6.- LA MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL:**

- 6.1.- Definición de la motivación.
- 6.2.- Principales teorías de motivación.
- 6.3.- Diagnóstico de factores motivacionales.

**b) Módulos profesionales socioeconómicos:****Módulo profesional 8: EL SECTOR DE LA HOSTELERÍA Y EL TURISMO EN ANDALUCÍA.**

**Duración: 32 horas.**

**CAPACIDADES TERMINALES:**

- 8.1. Analizar la disposición geográfica del sector de la hostelería y el turismo en Andalucía.
- 8.2. Definir/describir la estructura y organización del sector de la hostelería y el turismo de Andalucía.
- 8.3. Analizar/interpretar los datos económicos del sector de la hostelería y el turismo de Andalucía.
- 8.4. Identificar/analizar la oferta laboral del sector hostelería y el turismo de Andalucía.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Identificar las fuentes de información más relevantes.
- Emplear las fuentes básicas de información de geografía física, economía, historia, etc..., estableciendo las relaciones existentes entre ellas.
- Definir los componentes que caracterizan a las empresas del sector turístico/hostelero.
- Describir los distintos tipos de empresas y entidades vinculadas al sector de hostelería y turismo identificando sus productos y servicios.
- Describir los distintos tipos de empresas del sector de la hostelería y el turismo definiendo sus estructuras organizativas y funcionales.
- A partir de informaciones económicas y datos de empleo referidas al sector turístico:
  - Identificar las principales magnitudes económicas y analizar las relaciones existentes entre ellas.
  - Identificar los datos de mayor relevancia sobre el empleo relacionándolos entre sí y con otras variables.
  - Describir las relaciones del sector con otros sectores de la economía andaluza.
- En un supuesto práctico de diversas demandas laborales:
  - Identificar las ofertas laborales más idóneas referidas a sus capacidades e intereses.

**CONTENIDOS:****1.- INTRODUCCION A LA HOSTELERIA Y EL TURISMO.****2.- EL TURISMO COMO ACTIVIDAD ECONÓMICA EN ANDALUCÍA:**

2.1.- Determinación de su naturaleza. Fenómeno. Sector. Industria o actividad.

2.2.- Concepto de la empresa turística. Clasificación de las empresas turísticas.

**3.- EL TURISMO Y SU IMPORTANCIA SOCIOECONÓMICA EN NUESTRA COMUNIDAD:**

3.1.- Situación actual y posibilidades.

**4.- RECURSOS TURÍSTICOS EN ANDALUCÍA:**

4.1.- Clima, orografía, costas, etc...

4.2.- Gastronomía.

**5.- LAS COMUNICACIONES:**

5.1.- Su importancia para el desarrollo del sector turístico.

---

(Continúa en el fascículo 3 de 3)



## NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA PARA EL AÑO 1995

### 1. SUSCRIPCIONES

- 1.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, sean obligatorias o voluntarias, están sujetas al pago de las correspondientes tasas, (Art. 25.a, de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA**. Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. — 41014 Sevilla.

### 2. PLAZOS DE SUSCRIPCION

- 2.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** serán por **años naturales indivisibles**. No obstante, para las solicitudes de alta comenzado el año natural, las suscripciones podrán hacerse por el semestre o trimestres naturales que resten. (Art. 16, punto 3 del Reglamento del BOJA).
- 2.2. El pago de las suscripciones se efectuará **necesariamente dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción. (Art. 16, punto 3 del Reglamento).

### 3. TARIFAS

- 3.1. Si la suscripción se efectúa en el mes de septiembre, el precio para los meses que restan del año (4. trimestre) será de 3.785 ptas.
- 3.2. El precio del fascículo suelto es de 100 ptas.

### 4. FORMA DE PAGO

- 4.1. El pago de la suscripción, será siempre por **ADELANTADO**.
- 4.2. Los pagos se harán efectivos, bien por **GIRO POSTAL** o mediante **TALON NOMINATIVO DEBIDAMENTE CONFORMADO**, a favor del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**. (Resolución de 19.4.85, BOJA núm. 39 del 26).
- 4.3. **NO SE ACEPTARAN** transferencias bancarias ni pagos contra reembolso.
- 4.4. **NO SE CONCEDE** descuento alguno sobre los precios señalados.

### 5. ENVIO

- 5.1. El envío por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA**, de los ejemplares del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, comenzará a hacerse, una vez tenga entrada en dicho Servicio la solicitud de suscripción y el abono de su importe en alguna de las formas señaladas en el punto 4.2.
- 5.2. En el caso de que el abono correspondiente al período de suscripción tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines **será a partir de dicha fecha de entrada**.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63



---

# JUNTA DE ANDALUCIA

---

# BOLETIN OFICIAL

---

Año XVII

martes, 19 de septiembre de 1995

Número 123 (3 de 3)

Edita: Servicio de Publicaciones y BOJA  
SECRETARIA GENERAL TECNICA. CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA  
Dirección: Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista  
41014 SEVILLA  
Talleres: Servicio de Publicaciones y BOJA

Teléfono: (95) 469 31 60\*  
Fax: (95) 469 30 83  
Depósito Legal: SE 410 - 1979  
ISSN: 0212 - 5803  
Formato: UNE A4

(Continuación del fascículo 2 de 3)

## CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

DECRETO 178/1995, de 25 de julio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Alojamiento en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (Continuación.)

# ANEXO

**Módulo profesional 9: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.****Duración: 64 horas.****CAPACIDADES TERMINALES:**

- 9.1. Determinar actuaciones preventivas y/o de protección minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen.
- 9.2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.
- 9.3. Diferenciar las modalidades de contratación y aplicar procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- 9.4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
- 9.5. Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Identificar las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando las técnicas generales de actuación en función de las mismas.
- 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.
- Proponer actuaciones preventivas y/o de protección correspondientes a los riesgos más habituales, que permitan disminuir sus consecuencias.
- 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 en el supuesto anterior.
- Realizar la ejecución de técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado, etc...), aplicando los protocolos establecidos.
- Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente.
- En una situación dada, elegir y utilizar adecuadamente las principales técnicas de búsqueda de empleo en su campo profesional.
- Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios y localizar los recursos precisos, para constituirse en trabajador por cuenta propia.
- Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos 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.
- Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo, etc...) distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.
- Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una "Liquidación de haberes".

- 9.6. Interpretar los datos de la estructura socioeconómica española, identificando las diferentes variables implicadas y las consecuencias de sus posibles variaciones.
  - 9.7. Analizar la organización y la situación económica de una empresa del sector, interpretando los parámetros económicos que la determinan.
- En un supuesto de negociación colectiva tipo:
    - Describir el proceso de negociación.
    - Identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividad, tecnológicas, etc...) objeto de negociación.
    - Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.
  - Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.
  - A partir de informaciones económicas de carácter general:
    - Identificar las principales magnitudes macro-económicas y analizar las relaciones existentes entre ellas.
  - Explicar las áreas funcionales de una empresa tipo del sector, indicando las relaciones existentes entre ellas.
  - 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 básicos (autonomía financiera, solvencia, garantía y financiación del inmovilizado, etc...) que determinan la situación financiera de la empresa.
    - Indicar las posibles líneas de financiación de la empresa.

## CONTENIDOS:

### 1.- SALUD LABORAL:

- 1.1.- Condiciones de trabajo y seguridad.
- 1.2.- Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos y organizativos. Medidas de prevención y protección.
- 1.3.- Organización segura del trabajo: técnicas generales de prevención y protección.
- 1.4.- Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.
- 1.5.- Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

### 2.- LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALES:

- 2.1.- Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones. Aspectos jurídicos (administrativos, fiscales, mercantiles). Documentación.
- 2.2.- Derecho laboral: nacional y comunitario. Normas fundamentales.
- 2.3.- Seguridad Social y otras prestaciones.
- 2.4.- Representación y negociación colectiva.

### 3.- ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL:

- 3.1.- El mercado de trabajo. Estructura. Perspectivas del entorno.
- 3.2.- El proceso de búsqueda de empleo:
  - Fuentes de información.
  - Organismos e instituciones vinculadas al empleo.
  - Oferta y demanda de empleo.
  - La selección de personal.
- 3.3.- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia:
  - El autoempleo: procedimientos y recursos.
  - Características generales para un plan de negocio.

- 3.4.- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales.
  - Técnicas de autoconocimiento. Autoconcepto.
  - Técnicas de mejora.
- 3.5.- Hábitos sociales no discriminatorios. Programas de igualdad.
- 3.6.- Itinerarios formativos/professionalizadores.
- 3.7.- La toma de decisiones.

#### 4.- PRINCIPIOS DE ECONOMÍA:

- 4.1.- Actividad económica y sistemas económicos.
- 4.2.- Producción e interdependencia económica.
- 4.3.- Intercambio y mercado.
- 4.4.- Variables macroeconómicas e indicadores socioeconómicos.
- 4.5.- Relaciones socioeconómicas internacionales.
- 4.6.- Situación de la economía andaluza.

#### 5.- ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA:

- 5.1.- La empresa y su marco externo. Objetivos y tipos.
- 5.2.- La empresa: estructura y organización. Áreas funcionales y organigramas.
- 5.3.- Funcionamiento económico de la empresa.
- 5.4.- Análisis patrimonial.
- 5.5.- Realidad de la empresa andaluza del sector. Análisis de una empresa tipo.

#### c) Módulo profesional integrado:

##### Módulo profesional 10: PROYECTO INTEGRADO.

Duración mínima: 60 horas.

#### 2.- Formación en el centro de trabajo:

##### Módulo profesional 11: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Duración mínima: 220 horas.

#### RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES.

MÓDULOS PROFESIONALES.	DURACIÓN (horas)
1.- Recepción y atención al cliente.	160
2.- Regiduría de pisos.	96
3.- Organización y control del alojamiento.	128
4.- Comercialización de productos y servicios turísticos.	96
5.- Lengua extranjera.	160
6.- Segunda lengua extranjera.	160
7.- Relaciones en el entorno de trabajo.	64

8.- El sector de la hostelería y el turismo en Andalucía.	32
9.- Formación y orientación laboral.	64
10.- Proyecto integrado.	440
11.- Formación en centros de trabajo.	

## ANEXO II

## PROFESORADO

**ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE ALOJAMIENTO.**

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Recepción y atención al cliente.	● Hostelería y Turismo.	● Profesor de Enseñanza Secundaria.
2. Regiduría de pisos.	● Hostelería y Turismo.	● Profesor de Enseñanza Secundaria.
3. Organización y control del alojamiento.	● Hostelería y Turismo.	● Profesor de Enseñanza Secundaria.
4. Comercialización de productos y servicios turísticos.	● Hostelería y Turismo.	● Profesor de Enseñanza Secundaria.
5. Lengua extranjera.	● (1)	● Profesor de Enseñanza Secundaria.
6. Segunda lengua extranjera.	● (1)	● Profesor de Enseñanza Secundaria.
7. Relaciones en el entorno de trabajo.	● Formación y Orientación Laboral.	● Profesor de Enseñanza Secundaria.
8. El sector de la hostelería y el turismo en Andalucía.	● Hostelería y Turismo. ● Formación y Orientación Laboral.	● Profesor de Enseñanza Secundaria. ● Profesor de Enseñanza Secundaria.
9. Formación y orientación laboral.	● Formación y Orientación Laboral.	● Profesor de Enseñanza Secundaria.
10. Proyecto integrado.	● Hostelería y Turismo.	● Profesor de Enseñanza Secundaria.
11. Formación en centros de trabajo.	● Hostelería y Turismo.	● Profesor de Enseñanza Secundaria.

(1) Alemán, Francés, Inglés, Italiano o Portugués, en función del idioma elegido.

*DECRETO 181/1995, de 25 de julio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Servicios al Consumidor en la Comunidad Autónoma de Andalucía.. (Anexos.)*

# **ANEXO**

## ANEXO I

## 1.- Formación en el centro educativo:

## a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

**Módulo profesional 1: INSPECCIÓN DEL CONSUMO.****Duración: 192 horas.****CAPACIDADES TERMINALES:**

1.1. Interpretar la legislación en materia de consumo aplicable a distintas situaciones en las que se presenten actuaciones de control de establecimientos, industrias, productos y servicios.

1.2. Definir una guía de actuaciones, de acuerdo con el tipo de visita y las técnicas de inspección de consumo.

1.3. Seleccionar el método de toma de muestras más adecuado a una situación de inspección de productos.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Explicar los términos jurídicos en materia de consumo que se manejan habitualmente en la legislación.
- Analizar la legislación de un país extranjero concreto y la legislación nacional que regula determinados aspectos en consumo y deducir las diferencias existentes entre ellas.
- Dado un supuesto de actuación de control, asociar el objeto de la misma con la ley específica aplicable en materia de consumo, explicando el uso práctico que debe hacerse de dicha ley.
- Dado un sector determinado, citar la legislación aplicable en materia de consumo y resumir brevemente su contenido.
- Describir los objetivos y procedimientos que se aplican en cada uno de los cuatro tipos de visita de inspección.
- Describir los principales parámetros que se deben considerar en un protocolo o guía de actuaciones.
- A partir de una situación objeto de inspección convenientemente caracterizada:
  - Reconocer el tipo de actuación que se debe realizar.
  - Identificar e interpretar la legislación aplicable al caso.
  - Identificar los objetivos que hay que cumplir.
  - Elaborar adecuadamente el protocolo de inspección, especificando:
    - a) Actuaciones y calendario.
    - b) Aspectos que se deben observar.
    - c) Material necesario (tipo de acta, documentación).
- Describir los diferentes métodos de toma de muestras en función de la naturaleza de los productos.
- Definir el concepto de muestra y explicar su importancia en el proceso de inspección global.
- Explicar las fases que componen el procedimiento que debe seguirse en una toma de muestras.
- A partir de un supuesto de inspección para toma de muestras convenientemente caracterizado, especificar:
  - Procedimiento que hay que seguir.



- . Material necesario.
  - . Metodología de la toma de muestras.
  - . Transporte adecuado de las muestras y confeccionar correctamente el acta correspondiente.
- 1.4. Elaborar actas de inspección de consumo de acuerdo con el tipo de actuación.
- Reconocer el modelo documental soporte de las distintas actas oficiales de inspección de consumo.
  - Citar los datos mínimos que deben figurar en un acta de inspección y explicar la importancia de expresar correctamente cada uno de ellos.
  - A partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado, confeccionar una acta de inmovilización de productos.
  - A partir de distintos supuestos de visitas de inspección convenientemente caracterizados, confeccionar de forma correcta, al menos, los siguientes tipos de actas:
    - . De recogida de información.
    - . De comprobación de reclamaciones.
    - . De citación.

## CONTENIDOS:

### 1.- LA INSPECCIÓN DE CONSUMO:

- 1.1.- La Unión Europea y la protección al consumidor.
- 1.2.- Finalidad de la inspección.
- 1.3.- Motivación de la actuación inspectora.
- 1.4.- Modalidades de la actuación inspectora.

### 2.- NORMATIVA APLICABLE A LA INSPECCIÓN DE CONSUMO:

- 2.1.- Estructura jurídica en materia de consumo, ámbito de actuación nacional y andaluz.
- 2.2.- Normativa aplicable a:
  - . Productos alimenticios.
  - . Productos industriales.
  - . Servicios.
- 2.3.- Localización y búsqueda de la normativa.

### 3.- INFRACCIONES Y SANCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR:

- 3.1.- Análisis de la legislación vigente relativa a infracciones y sanciones en materia de consumo.
- 3.2.- Procedimiento sancionador.
- 3.3.- Calificación de las infracciones.
- 3.4.- Sanciones pecuniarias y accesorias.

### 4.- COMPETENCIA DE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES EN MATERIA DE INSPECCIÓN, CENTRAL, AUTONÓMICA Y LOCAL:

- 4.1.- Organigrama funcional de la inspección de consumo.
- 4.2.- Límites de actuación en cada una de las Administraciones Públicas.

### 5.- TÉCNICAS DE INSPECCIÓN:

- 5.1.- Planificación de actuaciones.
- 5.2.- Ejecución de actuaciones.

5.3.- Métodos y técnicas de inspección.

## 6.- TOMA DE MUESTRAS:

6.1.- Consideraciones generales: tipos, depósitos, conservación, tomas y transporte.

6.2.- Requisitos formales.

6.3.- Técnicas de toma de muestras:

- . Tomas de muestras prospectivas.

- . Cantidades mínimas.

- . Tomas de muestras de productos industriales.

6.4.- Análisis de las muestras.

## 7.- ACTAS DE INSPECCIÓN DE CONSUMO:

7.1.- Función. Documento público: tipología.

7.2.- Modelos documentales para cada tipo de inspección.

7.3.- Redacción/cumplimentación.

7.4.- Normativa general para levantar actas.

## Módulo profesional 2: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CONSUMIDOR.

Duración: 192 horas.

### CAPACIDADES TERMINALES:

2.1. Analizar consultas/reclamaciones en materia de consumo, para deducir las líneas de actuación, de acuerdo con la legislación y procedimientos definidos.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Enumerar las principales instituciones y organismos públicos y alguno privado de protección al consumidor y explicar su competencia.
- Describir las funciones del departamento de atención al consumidor en empresas industriales y comerciales.
- Describir algunas de las consultas o reclamaciones que habitualmente presenta un consumidor.
- Identificar las principales fuentes de información que se utilizan en la función de asesoramiento de consumo.
- Identificar los escritos que normalmente se utilizan en la gestión de consultas o reclamaciones.
- A partir de un supuesto de petición de información por un consumidor o usuario en materia de consumo convenientemente caracterizado y unos procedimientos definidos:
  - . Interpretar la petición de información.
  - . Identificar y localizar la información que hay que suministrar.
  - . Confeccionar correctamente un escrito de respuesta, utilizando, en su caso, un programa informático adecuado.
- A partir de un supuesto práctico de reclamación por un consumidor o usuario convenientemente caracterizado:
  - . Analizar el problema e identificar la legislación aplicable.
  - . Determinar el procedimiento de gestión más adecuado,

- indicando los pasos que se deben efectuar y explicando los resultados posibles.
- Argumentar la solución dada a la reclamación en:
- El supuesto de la Administración.
  - El supuesto de la empresa privada.
- En supuestos de reclamaciones de consumidores convenientemente caracterizadas:
    - Confeccionar correctamente los escritos necesarios para la gestión de las reclamaciones dirigidos a organismos o a empresas.
- 2.2. Analizar el procedimiento de mediación y arbitraje para solucionar situaciones de conflicto en materia de consumo, de acuerdo con la normativa vigente.
- Definir el concepto de mediación y el concepto de arbitraje y explicar las diferencias sustanciales entre ambos.
  - Definir las figuras que intervienen en un proceso de arbitraje y las funciones de cada una de ellas.
  - Explicar la forma de iniciar un proceso de mediación y arbitraje, su desarrollo y los plazos habituales para su resolución.
  - Explicar las diferencias entre arbitraje facultativo y obligatorio, enumerando las situaciones donde se aplica cada uno.
  - Describir el concepto de laudo arbitral y la forma y plazos de su dictamen.
  - Describir los principales aspectos que se han de tener en cuenta en la confección de un acta de mediación.
  - Dado un supuesto de reclamación de un consumidor convenientemente caracterizado en el que se ha decidido el procedimiento de arbitraje para dar solución al conflicto:
    - Confeccionar correctamente la convocatoria al acto de mediación y arbitraje indicando tiempo y forma en el que se tiene que enviar.
  - En la simulación de un acto de mediación, convenientemente caracterizado:
    - Identificar el objetivo del acto.
    - Definir las líneas de actuación adecuadas.
    - Demostrar una actitud correcta, objetiva y conciliadora en el transcurso de la mediación.
    - Analizar la situación y desarrollo del acto, sintetizando la información obtenida y deduciendo lo esencial de la actividad.
    - Redactar el acta de mediación, expresando de manera clara y objetiva lo expresado en el acto y los acuerdos adoptados.
- 2.3. Aplicar técnicas de comunicación en situaciones de atención o asesoramiento al consumidor.
- Definir las técnicas más utilizadas de comunicación aplicables en situaciones de atención al público y en la mediación de reclamaciones.

- Describir las fases que componen una entrevista personal con fines de asesoramiento o de mediación.
  - Describir la forma y actitud adecuada en la atención y asesoramiento en materia de consumo.
  - A partir de la simulación de una situación de atención al consumidor, convenientemente caracterizada:
    - Identificar los elementos de la comunicación y analizar el comportamiento del consumidor.
    - Adaptar adecuadamente su actitud y discurso a la situación de la que se parte.
    - Controlar la claridad y la precisión en la transmisión de la información.
  - A partir de un supuesto de solicitud de información a un determinado organismo o departamento, convenientemente caracterizado:
    - Redactar la solicitud de forma clara y concisa y con el tratamiento adecuado, en función de su finalidad y organismo o departamento al que va dirigido.
  - En una supuesta conversación telefónica con un consumidor, convenientemente caracterizada:
    - Identificarse e identificar al interlocutor observando las debidas normas de protocolo.
    - Adaptar su actitud y conversación a la situación de la que se parte.
    - Favorecer la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la comunicación.
- 2.4. Aplicar técnicas de negociación en situaciones de reclamación en materia de consumo.
- Identificar y definir las técnicas de negociación más utilizadas para solucionar reclamaciones presentadas en los departamentos de atención al consumidor.
  - Distinguir los aspectos o cláusulas que figuran en un contrato de compraventa de un producto o servicio susceptibles de negociación y las que no lo son.
  - Identificar las diferentes etapas en un proceso de negociación.
  - En la simulación de una entrevista con un consumidor convenientemente caracterizada y establecida para negociar determinados aspectos de una reclamación:
    - Definir un plan de negociación en el que se establezcan las fases que se deben seguir y los aspectos que hay que negociar.
- 2.5. Aplicar métodos de control de calidad de los procesos de atención e información al cliente o consumidor.
- Describir incidencias comunes en los procesos de atención a clientes o consumidores.
  - Describir los métodos que habitualmente se utilizan para evaluar la eficacia en la prestación del servicio.
  - En un caso práctico convenientemente caracterizado de

anomalía detectada en procesos de atención e información a un cliente o consumidor; explicar posibles medidas para su resolución.

- En un supuesto práctico convenientemente caracterizado en el que se describe el grado de ineficacia en la prestación del servicio de atención a clientes o consumidores, describir posibles medidas y procedimientos aplicables para mejorar y optimizar la calidad del servicio.

## CONTENIDOS:

### 1.- EL CONSUMIDOR:

- 1.1.- Introducción al Derecho. Conceptos básicos: Derecho Civil y Derecho Mercantil.
- 1.2.- Normativa aplicable al consumidor:
  - Normativa comunitaria.
  - Normativa española:
    - Artículo 51 de la Constitución.
    - Ley 26/84 General para la Defensa de Consumidores y Usuarios.
    - Ley General de Publicidad de 1988.
    - Ley del Envase y Embalaje de 1992.
    - Normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### 2.- INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR. COMPETENCIAS:

- 2.1.- Los entes públicos. Clasificación y competencias:
  - Ministerios responsables.
  - Consejerías responsables.
  - Diputaciones y Ayuntamientos.
  - Ámbitos de actuación.
- 2.2.- Los entes privados. Clasificación y actuaciones:
  - Asociaciones de consumidores.
  - Cooperativas de consumo.
  - Empresas de servicios.

### 3.- DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR EN LAS EMPRESAS:

- 3.1.- Marketing y consumo. Aspectos básicos:
  - El marketing en la empresa y su relación con el departamento de atención al consumidor.
  - Principales técnicas. Consecuencias.
  - Dependencia funcional. Responsabilidad.

### 4.- RECLAMACIONES Y DENUNCIAS:

- 4.1.- Aplicación de la normativa que regula los derechos del consumidor/usuario.
- 4.2.- Procedimientos de recogida:
  - Documentación y pruebas.
  - La hoja de reclamaciones.
  - Plazos legales.
- 4.3.- Tramitación y gestión. Procedimientos ante los diferentes organismos.
- 4.4.- Aspectos básicos del Derecho Administrativo. Los actos administrativos: clases, eficacia. El silencio administrativo.

### 5.- MEDIACIÓN Y ARBITRAJE:

- 5.1.- Concepto. Procedimiento y efectos.
- 5.2.- Situaciones de origen.

- 5.3.- Aspectos de la mediación. Personas que pueden intervenir. Características. Procedimientos. Efectos. Organos de mediación.
- 5.4.- Aspectos de los arbitrajes de consumo. Normativa. Personas que pueden intervenir. Características. Procedimientos. Efectos. Las juntas arbitrales.
- 5.5.- Las reclamaciones administrativas. Los tribunales de justicia.

## 6.- LA COMUNICACIÓN:

- 6.1.- Concepto y elementos.
- 6.2.- Los procesos de comunicación. Barreras y soluciones.
- 6.3.- Tipos de comunicación. Características y efectos.
- 6.4.- Técnicas de comunicación. Características y efectos.
- 6.5.- La comunicación global.
- 6.6.- Supuestos prácticos.

## 7.- LA NEGOCIACIÓN:

- 7.1.- Objetivos en las situaciones de reclamación.
- 7.2.- Caracteriología y técnicas de actuación.
- 7.3.- Desarrollo de planes de negociaciones.
- 7.4.- Aplicación de técnicas. Supuestos prácticos.

## 8.- CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO:

- 8.1.- Concepto de calidad. Características y fines.
- 8.2.- El plan de calidad: estrategia y fases. Tratamiento de anomalías. Procedimientos de evaluación y control. Retroalimentación.
- 8.3.- El personal y la calidad del servicio: actitudes y comportamientos.

### Módulo profesional 3: ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE CONSUMO.

**Duración: 192 horas.**

#### CAPACIDADES TERMINALES:

- 3.1. Analizar los métodos de obtención de información relacionada con el consumo de bienes y servicios.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Analizar las distintas fuentes de información y documentación en materia de consumo existentes y señalar ventajas e inconvenientes de cada una de ellas.
- Explicar los métodos más utilizados de recogida de información en materia de consumo.
- Describir los parámetros esenciales que se deben analizar para juzgar la fiabilidad de una información recogida.
- A partir de unos datos que caracterizan tres fuentes de información:
  - Calcular relación coste/rendimiento de cada una de ellas, teniendo en cuenta precio, forma de acceso y soporte, y seleccionar aquella cuyo ratio sea el óptimo.
- Ante un supuesto práctico de demanda de información, convenientemente caracterizado:
  - Seleccionar el método de recogida de datos en función de su fiabilidad.
  - Obtener los datos necesarios de una biblioteca y de

3.2. Analizar los procedimientos y aplicar métodos para organizar, tratar y archivar la información/documentación de consumo.

- Explicar los sistemas de organización y tratamiento de la información de consumo más utilizados y los emergentes.
- Explicar las principales funciones de un archivo documental.
- Describir los métodos fundamentales de actualización y mantenimiento de la información en un fondo documental.
- Analizar la utilidad de distintos paquetes de "software" aplicados habitualmente en la organización y tratamiento de la información, distinguiendo ventajas de cada uno de ellos y especificando las posibles dificultades de manejo.
- Explicar los canales de acceso a la información más utilizados en una oficina de consumo, describiendo las características fundamentales de cada uno de ellos.
- Analizar las principales técnicas de archivo/catalogación, relacionando ventajas e inconvenientes en función de la utilización, tiempo de archivo y tipo de información.

- A partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado en el que se dispone de una información recogida de diferentes fuentes:

- Clasificar los datos según el tipo de fuente de información de donde proceden.

- Aplicar una técnica adecuada para organizar y archivar la información suministrada y que suponga un fácil acceso a la misma.

- Utilizar, en su caso, un programa informático adecuado para el tratamiento y organización de la información.

- Utilizar las funciones y utilidades del paquete y del sistema operativo que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

- Aplicar la normativa vigente y los procedimientos idóneos para copiar y garantizar la seguridad e integridad de la información.

3.3. Elaborar documentos específicos sobre consumo, integrando datos, textos y gráficos, con la organización, formato y presentación adecuados.

- Explicar los principales aspectos que se deben observar en la elaboración de un documento que recoja información de consumo, en cuanto a la forma, estructura y contenido.

- A partir de boletines oficiales publicados por el Estado en el periodo de un mes:

- Analizar la información que proporcionan y detectar aquella normativa relativa al consumo.

- Ordenar y estructurar la información legislativa obtenida confeccionando un boletín de legislación que recoja toda la normativa de consumo publicada en el periodo de tiempo dado.

- Utilizar la aplicación informática adecuada.

- Dadas unas referencias de distintas publicaciones semanales:
  - Analizar la información referente a consumo deduciendo los aspectos fundamentales que afectan al consumidor.
  - Ordenar y estructurar la información de las noticias y artículos analizados sobre consumo, confeccionando un boletín de prensa que exponga claramente los contenidos seleccionados.
  - Utilizar la aplicación informática adecuada.
- En casos prácticos de confección de documentación de consumo, convenientemente caracterizados, y a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el mercado:
  - Seleccionar y utilizar el formato más adecuado a cada tipo de información, en razón de su presentación final.
  - Elegir y utilizar los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso:
    - Presentación sobre el monitor.
    - Presentación con diapositivas.
    - Presentación animada con ordenador y sistema de proyección.
    - Presentación en papel.
  - Utilizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones de tratamiento de texto necesario para la elaboración de documentación.
  - Utilizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones de tratamiento de gráficos necesarios para la elaboración de documentación.
  - Utilizar la aplicación y, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, gráfico y datos.
  - Descubrir/reconocer y corregir los posibles errores cometidos al introducir y manipular los datos con el sistema informático, con la ayuda de alguna utilidad de la propia aplicación (corrector ortográfico, etc...).
  - Presentar correctamente la documentación requerida, de acuerdo con su naturaleza.

## CONTENIDOS:

### 1.- FUENTES DE INFORMACIÓN SOBRE CONSUMO:

- 1.1.- Tipología de fuentes. Características y bondad de las fuentes.
- 1.2.- Procedimientos de obtención de la información.
- 1.3.- Análisis comparativos de la información de consumo: metodología.
- 1.4.- Calidad de la información: fiabilidad y verificación de los datos.

### 2.- TÉCNICAS DE CATALOGACIÓN DE ARCHIVOS:

- 2.1.- Lenguajes documentales: conceptos básicos.
- 2.2.- Análisis de documentos y catalogación.
- 2.3.- Instrumentos de catalogación, indización y clasificación.
- 2.4.- Gestión de bibliografía, bancos y bases de datos.
- 2.5.- Tipología de archivos: métodos y criterios.



**3.- ELABORACIÓN DE BOLETINES:**

- 3.1.- Concepto y tipología (de prensa, legislativos, etc...).
- 3.2.- Finalidad: información, síntesis y recopilación.
- 3.3.- Estructura.
- 3.4.- Presentación.

**4.- EL PROCESO DOCUMENTAL:**

- 4.1.- Fases del proceso: entrada, tratamiento y difusión de la documentación.
- 4.2.- Tecnología básica para el registro, tratamiento, mantenimiento y difusión:
  - Software de aplicación.
  - Software de creación.
- 4.3.- Tratamiento del documento.

**5.- ORGANIZACIÓN DE CENTROS DOCUMENTALES:**

- 5.1.- Funciones y servicios.
- 5.2.- Descripción de fondos documentales.
- 5.3.- Aspectos técnicos y administrativos.
- 5.4.- Aplicación de técnicas de atención al usuario.
- 5.5.- Archivística: nociones básicas.
- 5.6.- Aspectos legales de la archivística:
  - Normativa sobre archivos, bibliotecas y centros de documentación.
  - El derecho de propiedad intelectual.
  - Ley del Patrimonio Histórico y Artístico.
  - Ley del Mecenazgo.

**6.- APLICACIÓN DE LA INFORMÁTICA EN SERVICIOS AL CONSUMIDOR:**

- 6.1.- Principales sistemas de gestión.
- 6.2.- Las "autopistas" de la información: Internet.
- 6.3.- Principales métodos para consultas de usuarios: teclados, pantallas digitales, etc...

**Módulo profesional 4: FORMACIÓN DEL CONSUMIDOR.**

Duración: 160 horas.

**CAPACIDADES TERMINALES:**

- 4.1. Evaluar necesidades formativas e informativas en materia de consumo.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Identificar las variables que influyen en la decisión de compra de un producto o la utilización de un servicio.
- Describir las fuentes de información y métodos que normalmente se utilizan para detectar carencias formativas en los consumidores o usuarios.
- Identificar y explicar los principales factores psicológicos que pueden afectar al comportamiento de los consumidores.
- A partir de una publicación realizada sobre estudios efectuados en materia de consumo:
  - Deducir los puntos de interés para la formación e información de consumidores.
  - Establecer relaciones funcionales entre el comporta-

4.2. Organizar actividades formativas e informativas en materia de consumo.

miento de los consumidores y las necesidades formativas.

- Explicar los principales criterios de segmentación de los consumidores para facilitar el análisis de sus necesidades.
- Identificar los parámetros esenciales de un plan formativo e informativo.
- Enumerar los criterios que deben aplicarse en la selección de ponentes y colaboradores.
- Definir las principales técnicas y métodos pedagógicos que deben aplicarse en la formación de consumidores o usuarios.
- Analizar las características de los principales medios de comunicación existentes en el mercado en función de su identidad para la difusión de información sobre consumo.
- Realizar un estudio comparativo entre los distintos soportes y las formas publicitarias más utilizadas en cada medio, deduciendo ventajas e inconvenientes de cada una para un caso práctico de difusión convenientemente caracterizado.
- A partir de un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, en el que se detalla un tema objeto de la formación y presupuestos disponibles, determinar:

- Perfil de los colaboradores y expertos.
- Metodología que se va a utilizar en la formación.
- Desarrollo didáctico de los contenidos.
- Temporalización.

- Materiales didácticos necesarios y características del lugar de impartición de la formación y acondicionamiento.

4.3. Evaluar la aplicación de un plan formativo o campaña informativa.

- Identificar y describir las técnicas de evaluación utilizadas habitualmente para medir el grado de eficacia de un plan formativo e informativo.
- Identificar y definir los principales parámetros que se deben medir para evaluar la eficacia de un plan formativo e informativo.
- Confeccionar un cuestionario tipo de evaluación de una actividad formativa e informativa.
- A partir de un supuesto plan formativo e informativo convenientemente caracterizado y definidos unos resultados obtenidos:

- Sintetizar y estructurar la información de manera clara y concisa, presentando conclusiones a través de un informe.

**CONTENIDOS:****1.- LA SOCIEDAD DE CONSUMO:**

- 1.1.- Evolución de los hábitos de consumo. Épocas: de la Revolución Industrial a la actualidad.
- 1.2.- Cultura consumista: características diferenciadoras. Repercusiones sociales y económicas.

**2.- PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR:**

- 2.1.- Introducción a la Psicología.
- 2.2.- Causas explicativas del comportamiento: modelos de comportamiento del consumidor.
- 2.3.- El proceso de compra. Variables que intervienen en los procesos de compra:
  - . Variables internas.
  - . Variables externas.
  - . Variables de marketing.
- 2.4.- Tipología de consumidores o usuarios. Determinantes demográficos y psicográficos. Segmentos característicos. Tipologías.

**3.- INVESTIGACIÓN DEL MERCADO DE CONSUMO:**

- 3.1.- Nociones básicas de investigación de mercados: finalidad, fuentes y métodos.
- 3.2.- La segmentación del mercado: naturaleza y proceso.
- 3.3.- Procedimiento de investigación:
  - . Planteamiento del problema.
  - . Hipótesis iniciales.
  - . Variables y métodos de investigación.
  - . Trabajo de campo.
  - . Tabulación y conclusiones.
  - . Contrastación de hipótesis.
- 3.4.- El informe final.

**4.- PUBLICIDAD:**

- 4.1.- Concepto y fines de la publicidad.
- 4.2.- Objetivos.
- 4.3.- El proceso de comunicación publicitaria: principales agentes y empresas del sector.
- 4.4.- Formas publicitarias: soportes y medios.
- 4.5.- Campañas publicitarias:
  - . Estrategia de comunicación: fases y elementos.
  - . El "briefing": finalidad y elementos.
  - . Plan de medios y cotización.
  - . Medida de la efectividad: finalidad y métodos.
  - . Rentabilidad de la inversión publicitaria.
- 4.6.- Legislación reguladora de la publicidad en España:
  - . La Ley General de Publicidad.
  - . Los códigos deontológicos.

**5.- FORMACIÓN:**

- 5.1.- Educación del consumidor: objetivos, métodos y técnicas.
- 5.2.- Características del colectivo destinatario de la formación.
- 5.3.- Diseño de planes y actividades de formación.
- 5.4.- Control y evaluación. Corrección de desviaciones.

**6.- TÉCNICAS DE DIRECCIÓN DE GRUPOS:**

- 6.1.- Introducción a la dinámica de grupos.

6.2.- Técnicas de dinámica de grupos.

6.3.- Planificación y aplicación de técnicas de dinamización y dirección de grupos.

## 7.- LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:

7.1.- El proceso de la programación.

7.2.- Estructura de una programación.

7.3.- Cálculo de tiempos.

## Módulo profesional 5: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PROPÓSITO GENERAL.

Duración: 128 horas.

### CAPACIDADES TERMINALES:

5.1. Interpretar las funciones básicas de los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático.

5.2. Aplicar, como usuario, las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo monousuario.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Explicar las funciones básicas de la unidad central de proceso y de los equipos periféricos, relacionándolas con las fases comunes de un proceso de datos.
- Distinguir las funciones básicas de la memoria interna, precisando la incidencia de su capacidad de almacenamiento en las prestaciones del sistema informático.
- Clasificar los equipos periféricos utilizados habitualmente según su función en el proceso de datos.
- Distinguir las características básicas de los distintos soportes de archivo utilizados habitualmente en el segmento de ordenadores personales.
- Describir las características generales de algunos modelos tipo en el mercado de ordenadores personales.
- Precisar el concepto de "byte" y definir sus múltiplos.
- Definir el concepto de programa.
- Precisar los conceptos de registro y archivo informático.
- Explicar el concepto de aplicación informática y enumerar las aplicaciones tipo en la gestión empresarial.
- A partir de un caso práctico sobre un sistema informático del que se dispone de un "software" instalado y de su documentación básica, identificar:
  - El "hardware" del sistema.
  - El sistema operativo y sus características.
  - La configuración del sistema.
  - Las aplicaciones instaladas.
  - Los soportes de información utilizados por el sistema.
- Explicar la estructura, funciones y características básicas de un sistema operativo monousuario.
- Instalar un sistema operativo monousuario.
- Precisar el concepto de comando, distinguiendo entre comandos internos y externos.

5.3. Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.

5.4. Manejar como usuario un procesador de texto, una hoja de cálculo y una base de datos y aplicar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada.

- Poner en funcionamiento el equipo informático y verificar los distintos pasos que tienen lugar, identificando las funciones de carga del sistema operativo.
- A partir de supuestos prácticos: manejar las utilidades, funciones y procedimientos del sistema operativo, justificando la sintaxis o, en su caso, el protocolo de operación.
- Crear ficheros que manejen órdenes del sistema operativo.
- Describir las funciones básicas del servidor de red.
- Explicar la sintaxis relativa a los comandos e instrucciones básicas del sistema operativo de red.
- En un caso práctico, realizar, a través del sistema operativo de red, operaciones de copia, actualización y transmisión de la información almacenada previamente en el disco duro del servidor.
- Distinguir, identificar y explicar la función de las aplicaciones: procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos.
- Instalar adecuadamente las aplicaciones informáticas.
- Acceder a las aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo y base de datos, a través de procedimientos definidos.
- A partir de supuestos prácticos:
  - Manejar el procesador de texto, utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para la edición, recuperación, modificación, almacenamiento, integración... de textos.
  - Manejar hojas de cálculo utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el tratamiento de datos.
  - Manejar bases de datos utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el almacenamiento de datos.
  - Intercambiar datos o información entre aplicaciones de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.
  - Elaborar, copiar, transcribir y cumplimentar información y documentación.
  - Realizar copias de seguridad de los paquetes de aplicación y de la información manejada.
- Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.
- A partir de casos prácticos:

- Interpretar los procedimientos de seguridad, protección e integridad establecidos en el sistema.
- Aplicar los procedimientos anteriores desde el sistema operativo, desde el "hardware" y/o desde una aplicación.
- Detectar fallos en los procedimientos de seguridad y protección establecidos y utilizados.
- Argumentar y proponer soluciones.

## CONTENIDOS:

### 1.- INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA:

- 1.1.- Procesos de datos e informática:
  - La información, los datos. Su representación.
  - El proceso de datos.
- 1.2.- Elementos de "hardware":
  - La Unidad Central de Proceso.
  - Los periféricos.
  - La transmisión de datos.
  - Los equipos periféricos: tipología, funciones y características.
- 1.3.- Representación interna de datos:
  - Sistemas de numeración. Transformaciones.
  - Unidades mínimas de información: BIT y BYTE. Múltiplos.
  - Sistemas de codificación de caracteres: el código ASCII.
- 1.4.- Archivos y registros: clasificación y características principales.
- 1.5.- Elementos de "software":
  - Algoritmo y programa.
  - Lenguajes de programación. Tipología.
  - Características básicas.
  - Las aplicaciones informáticas.

### 2.- SISTEMAS OPERATIVOS:

- 2.1.- Funciones básicas de un sistema operativo.
- 2.2.- Sistemas operativos de monousuario y multiusuario.
- 2.3.- Utilización de sistemas operativos monousuarios:
  - Instalación y configuración.
  - Comandos e instrucciones.
  - Programas y ficheros bat.
  - Utilidades de mercado.
- 2.4.- Entorno de usuario:
  - Definición y configuración.
  - Rutinas y procedimientos.

### 3.- REDES LOCALES:

- 3.1.- Tipos básicos de redes de área local: características y utilidad.
- 3.2.- Componentes físicos de redes locales:
  - Estructura de la red. Componentes.
  - Configuración. Funcionamiento básico.
- 3.3.- Sistema operativo de redes locales:
  - Funcionamiento y relaciones.
  - Rutinas de conexión/desconexión.
  - Privilegios y seguridad del sistema.

### 4.- PROCESADORES DE TEXTO:

- 4.1.- Conceptos básicos: instalación y configuración.

- 4.2.- Diseño de documentos: funciones básicas.
- 4.3.- Edición de textos: funciones básicas.
- 4.4.- Creación de gráficos.
- 4.5.- Corrección de textos.
- 4.6.- Gestión de archivos.
- 4.7.- Impresión de textos:
  - La impresora. Configuración. Tipos de letra.
  - Procedimientos de impresión.

## 5.- HOJAS DE CÁLCULO:

- 5.1.- Concepto y utilidades: instalación y configuración.
- 5.2.- Diseño de hojas de cálculo: funciones básicas.
- 5.3.- Edición de hojas de cálculo: funciones básicas.
- 5.4.- Gestión de archivos.
- 5.5.- Impresión de hojas de cálculo:
  - La impresora. Configuración.
  - Procedimientos de impresión.
- 5.6.- Gráficos. Impresión.
- 5.7.- Relaciones con procesadores de texto y bases de datos.

## 6.- BASES DE DATOS:

- 6.1.- Concepto. Funciones.
- 6.2.- Tipos de bases de datos:
  - Bases de datos documentales.
  - Bases de datos relacionales.
  - Características.
- 6.3.- Instalación y configuración.
- 6.4.- Diseño de bases de datos.
- 6.5.- Utilización de bases de datos:
  - Gestión de campos, registros y archivos.
  - Filtros e impresión.

## 7.- APLICACIONES GRÁFICAS DE AUTOEDICIÓN:

- 7.1.- Conceptos y utilidades.
- 7.2.- Instalación y configuración.
- 7.3.- Tipos de gráficos soportados.
- 7.4.- Diseño de gráficos.
- 7.5.- Presentación de gráficos.
- 7.6.- Integración de gráficos en documentos.
- 7.7.- Gestión de archivos gráficos.

## 8.- PAQUETES INTEGRADOS:

- 8.1.- Concepto y utilidades.
- 8.2.- Instalación y configuración:
  - Modularidad de paquetes integrados.
  - Procedimientos de importación-exportación.

### b) Módulos profesionales socioeconómicos:

**Módulo profesional 6 : EL COMERCIO Y EL TRANSPORTE EN ANDALUCÍA.**

**Duración: 32 horas.**

**CAPACIDADES TERMINALES:**

- 6.1. Analizar las variables que han intervenido en el desarrollo económico de Andalucía en el siglo actual.
- 6.2. Identificar las fuentes de información relativas a las magnitudes macroeconómicas de la Comunidad Autónoma andaluza e interpretar los datos.
- 6.3. Analizar la infraestructura del transporte en Andalucía y distinguir los medios utilizados en las relaciones comerciales, valorando la importancia relativa de los mismos.
- 6.4. Analizar la estructura, características y peculiaridades de las empresas comerciales andaluzas: dimensión, régimen jurídico, ubicación geográfica, etc...
- 6.5. Identificar los mercados exteriores, actuales y potenciales de los productos y servicios fabricados y/o comercializados en Andalucía.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Identificar las variables económicas que han influido en la configuración de la actual estructura económica andaluza.
- Explicar la evolución de los distintos sectores económicos andaluces en el presente siglo.
- Enumerar los organismos públicos y privados que ofrecen información sobre magnitudes macroeconómicas de la Comunidad Autónoma andaluza:
  - Producción por sectores.
  - Empleo.
  - Renta per cápita, etc...
- Dados los datos macroeconómicos de un año:
  - Cuantificar, tanto en valores absolutos como relativos, la aportación de los sectores primario, secundario y servicios a la riqueza y empleo de Andalucía.
  - Cuantificar, tanto en valores absolutos como relativos, la aportación de los sectores de transportes, comercio, turismo y financiero a la riqueza y empleo de Andalucía.
  - Cuantificar, tanto en valores absolutos como relativos, la aportación de cada provincia a la riqueza de la región y describir el sector o sectores preponderantes en cada una de las mismas, identificando las principales empresas.
- Obtener información sobre la actual infraestructura del transporte andaluz: red de carreteras, ferrocarril, aeropuertos con terminales de mercancías, puertos marítimos, etc...
- Cuantificar el volumen, en cantidad y valor, de la mercancía transportada por los distintos medios.
- Enumerar las principales empresas de transporte operantes en Andalucía.
- Cuantificar, en valores absolutos y relativos, el número de pequeñas y grandes empresas comerciales implantadas en Andalucía.
- Cuantificar, en valores absolutos y relativos, el volumen de facturación y la absorción de empleo de las empresas comerciales distinguiendo entre pequeñas y medianas, y las grandes superficies.
- Dado un ámbito geográfico concreto (municipio, comarca, provincia), hacer un censo de las empresas comerciales implantadas, agrupándolas por subsectores del comercio y analizando su dimensión en función de la variable número de trabajadores empleados, sacando las conclusiones pertinentes.
- Analizar y comentar las Tablas Input/Output de Andalucía de un año determinado.



- Analizar y comentar la Balanza Comercial de Andalucía de un año determinado:
  - . Global.
  - . Por provincias.
  - . Por sectores económicos.
  - . Por países o áreas geográficas de destino y/o procedencia de las mercancías.
- 6.6. Explicar las características de las entidades financieras andaluzas (dimensión, tipo, etc...) y las implantadas en Andalucía, valorando los servicios que prestan de cara al desarrollo económico de la región.
  - Cuantificar, en valores absolutos y relativos, el número de entidades financieras implantadas en Andalucía.
  - Analizar los productos que ofrecen a las empresas andaluzas.
  - Valorar el impacto que producen sobre la economía y el desarrollo andaluz.

## CONTENIDOS:

### 1.- LA ECONOMÍA ANDALUZA:

- 1.1.- Historia económica contemporánea.
- 1.2.- Situación actual (Andalucía, España, Unión Europea).
- 1.3.- Sectores productivos.
- 1.4.- Sector servicios: transporte, comercio, financiero.

### 2.- EL TRANSPORTE EN ANDALUCÍA:

- 2.1.- Introducción e infraestructuras.
- 2.2.- Características del transporte por: carretera, ferrocarril, marítimo y avión.
- 2.3.- Organización de las empresas de transporte.

### 3.- EL COMERCIO INTERIOR ANDALUZ:

- 3.1.- Introducción.
- 3.2.- Sistema comercial andaluz.

### 4.- EL COMERCIO INTERNACIONAL EN ANDALUCÍA:

- 4.1.- Introducción.
- 4.2.- Principales sectores exportadores.
- 4.3.- Principales clientes: Unión Europea, Estados Unidos, etc...
- 4.4.- Principales proveedores.

### 5.- EL SECTOR FINANCIERO ANDALUZ:

- 5.1.- Evolución y características fundamentales.
- 5.2.- Estructura actual.
- 5.3.- Principales funciones.

## Módulo profesional 7: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

Duración: 64 horas.

### CAPACIDADES TERMINALES:

- 7.1. Determinar actuaciones preventivas y/o de protección minimizando los factores de riesgo

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando las técnicas generales de

y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen.

7.2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.

7.3. Diferenciar las modalidades de contratación y aplicar procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.

7.4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.

7.5. Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

actuación en función de las mismas.

- 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.
- Proponer actuaciones preventivas y/o de protección correspondientes a los riesgos más habituales, que permitan disminuir sus consecuencias.
- 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 en el supuesto anterior.
- Realizar la ejecución de técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado, etc...), aplicando los protocolos establecidos.
- Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente.
- En una situación dada, elegir y utilizar adecuadamente las principales técnicas de búsqueda de empleo en su campo profesional.
- Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios y localizar los recursos precisos, para constituirse en trabajador por cuenta propia.
- Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos 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.
- 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 negociación.
  - Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.

- 7.6. Interpretar los datos de la estructura socioeconómica española, identificando las diferentes variables implicadas y las consecuencias de sus posibles variaciones.
- 7.7. Analizar la organización y la situación económica de una empresa del sector, interpretando los parámetros económicos que la determinan.
- Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.
  - A partir de informaciones económicas de carácter general:
    - Identificar las principales magnitudes macro-económicas y analizar las relaciones existentes entre ellas.
  - Explicar las áreas funcionales de una empresa tipo del sector, indicando las relaciones existentes entre ellas.
  - 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 básicos (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.

## CONTENIDOS:

### 1.- SALUD LABORAL:

- 1.1.- Condiciones de trabajo y seguridad.
- 1.2.- Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección.
- 1.3.- Organización segura del trabajo: técnicas generales de prevención y protección.
- 1.4.- Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.
- 1.5.- Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

### 2.- LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALES:

- 2.1.- Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones.
  - Aspectos jurídicos (administrativos, fiscales, mercantiles). Documentación.
- 2.2.- Derecho laboral: nacional y comunitario. Normas fundamentales.
- 2.3.- Seguridad Social y otras prestaciones.
- 2.4.- Representación y negociación colectiva.

### 3.- ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL:

- 3.1.- El mercado de trabajo. Estructura. Perspectivas del entorno.
- 3.2.- El proceso de búsqueda de empleo.
  - Fuentes de información.
  - Organismos e instituciones vinculadas al empleo.
  - Oferta y demanda de empleo.
  - La selección de personal.
- 3.3.- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia.
  - El autoempleo: procedimientos y recursos.
  - Características generales para un plan de negocio.
- 3.4.- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales.
  - Técnicas de autoconocimiento. Autoconcepto.
  - Técnicas de mejora.
- 3.5.- Hábitos sociales no discriminatorios. Programas de igualdad.
- 3.6.- Itinerarios formativos/professionalizadores.
- 3.7.- La toma de decisiones.

**4.- PRINCIPIOS DE ECONOMÍA:**

- 4.1.- Actividad económica y sistemas económicos.
- 4.2.- Producción e interdependencia económica.
- 4.3.- Intercambio y mercado.
- 4.4.- Variables macroeconómicas e indicadores socioeconómicos.
- 4.5.- Relaciones socioeconómicas internacionales.
- 4.6.- Situación de la economía andaluza.

**5.- ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA:**

- 5.1.- La empresa y su marco externo. Objetivos y tipos.
- 5.2.- La empresa: estructura y organización. Áreas funcionales y organigramas.
- 5.3.- Funcionamiento económico de la empresa.
- 5.4.- Análisis patrimonial.
- 5.5.- Realidad de la empresa andaluza del sector. Análisis de una empresa tipo.

**c) Módulo profesional integrado:****Módulo profesional 8: PROYECTO INTEGRADO.**

**Duración mínima: 60 horas.**

**2.- Formación en el centro de trabajo:****Módulo profesional 9: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**

**Duración mínima: 240 horas.**

**RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES.**

<b>MÓDULOS PROFESIONALES.</b>	<b>DURACIÓN (horas)</b>
1. Inspección de consumo.	192
2. Información y atención al consumidor.	192
3. Organización de sistemas de información de consumo.	192
4. Formación del consumidor.	160
5. Aplicaciones informáticas de propósito general.	128
6. El comercio y el transporte en Andalucía.	32
7. Formación y orientación laboral.	64
8. Proyecto integrado.	440
9. Formación en centros de trabajo.	

## ANEXO II

## PROFESORADO

**ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR.**

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Inspección de consumo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organización y Gestión Comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
2. Información y atención al consumidor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organización y Gestión Comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
3. Organización de sistema de información de consumo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procesos Comerciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor Técnico de Formación Profesional.</li> </ul>
4. Formación del consumidor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organización y Gestión Comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
5. Aplicaciones informáticas de propósito general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procesos Comerciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor Técnico de Formación Profesional.</li> </ul>
6. El comercio y el transporte en Andalucía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organización y Gestión Comercial.</li> <li>● Formación y Orientación Laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> <li>● Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
7. Formación y orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formación y Orientación Laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
8. Proyecto integrado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procesos Comerciales.</li> <li>● Organización y Gestión Comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor Técnico de Formación Profesional.</li> <li>● Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
9. Formación en centros de trabajo.(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procesos Comerciales.</li> <li>● Organización y Gestión Comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor Técnico de Formación Profesional.</li> <li>● Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>

(1) Sin perjuicio de la prioridad de los Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Especialidad, para la docencia de este módulo, dentro de las disponibilidades horarias.

**DECRETO 182/1995, de 25 de julio, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Automoción en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (Anexos.)**

# **ANEXO**

## ANEXO I

## 1.- Formación en el centro educativo:

## a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

**Módulo profesional 1: SISTEMAS ELÉCTRICOS, DE SEGURIDAD Y DE CONFORTABILIDAD.**

**Duración: 224 horas.**

**CAPACIDADES TERMINALES:**

1.1. Analizar y aplicar técnicas de diagnóstico para la localización de averías, aplicándolas al mantenimiento de vehículos.

1.2. Analizar los sistemas eléctricos, de seguridad y confortabilidad del vehículo, para relacionar la funcionalidad de los distintos componentes, con los procesos de mantenimiento de los mismos.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Describir las técnicas de diagnóstico que comúnmente se emplean en la localización de averías.
- En supuestos prácticos de resolución de averías, reales o simuladas, de conjuntos o mecanismos, realizar un análisis sistemático del problema:
  - . Definir el problema, consiguiendo enunciar de una forma precisa el mismo mediante una separación clara entre hechos y suposiciones.
  - . Gestionar la recogida de datos e informaciones complementarias, aplicando las técnicas adecuadas ("brainstorming", diagramas de Pareto, diagramas causa-efecto, etc ...).
  - . Analizar el problema planteado utilizando técnicas para ordenar la información y averiguar las causas:
    - . Análisis de problemas de inicio.
    - . Análisis de problemas bajo presión de tiempo.
    - . Proceso de análisis de problemas.
  - . Definir un plan de acción para resolver el problema.
- Aplicar el análisis sistemático de problemas a los sistemas mecánicos y eléctricos/electrónicos, hidráulicos y neumáticos de los vehículos.
- Para los sistemas eléctricos de: arranque, carga, alumbrado, maniobra, control, señalización; y para los sistemas de seguridad y de "confort": climatización, cierre centralizado, etc....:
  - . Describir la constitución del sistema mediante diagramas de bloques, explicando el funcionamiento del mismo.
  - . Explicar el funcionamiento de cada uno de los componentes o elementos del sistema explicando posibles interrelaciones.
  - . Dibujar el esquema representativo del sistema utilizando simbología normalizada.
  - . Explicar los parámetros que se deben ajustar en cada caso, utilizando documentación técnica y explicando la forma de realizarlo.
  - . Describir las operaciones de desmontaje y montaje de distintos conjuntos y elementos que componen el sistema.
  - . Explicar la funcionalidad de los bancos de prueba y aparatos de medida y control, determinando el con-

1.3 Diagnosticar las posibles averías, simuladas o reales, que se pueden presentar en el funcionamiento de los sistemas eléctricos de seguridad y confortabilidad, determinando el procedimiento de mantenimiento que se debe aplicar en cada caso.

1.4. Aplicar las técnicas inherentes al desarrollo de los procedimientos de mantenimiento, utilizando los equipos, herramientas, utillaje específico y medios requeridos.

xionado de los mismos, en función de los parámetros que se deben controlar.

Explicar los ensayos que hay que realizar en bancos de prueba.

Describir las normas de uso y seguridad que hay que tener en cuenta en el desarrollo del proceso.

• En supuestos prácticos que impliquen el diagnóstico de averías en los sistemas eléctricos, de seguridad y confort:

• Identificar los conjuntos o elementos que hay que comprobar, en los siguientes circuitos:

• Carga y arranque.

• Alumbrado y maniobra.

• Control y señalización.

• Auxiliares (limpiaparabrisas, etc...)

• Seguridad y "confort" (climatización, cierres centralizados, etc...).

seleccionando la documentación técnica necesaria, relacionando planos y especificaciones.

• Efectuar la selección, preparación y calibración del equipo o instrumento de medida, (bancos de comprobación de equipos de carga y arranque, equipo reglaje de faros, polímetro, etc...) realizando el conexionado sobre el sistema objeto de diagnóstico.

• Comparar los valores de los parámetros obtenidos en las comprobaciones con los dados en documentación técnica, a fin de determinar los elementos que hay que reparar o sustituir.

• Realizar el diagrama de secuenciación lógica del proceso de diagnóstico de la avería.

• Determinar la causa de la avería, relacionando la interacción existente entre diferentes sistemas.

• Generar y evaluar diferentes alternativas de reparación en función del diagnóstico realizado, determinando el procedimiento que se debe utilizar.

• Realizar todas las operaciones respetando las normas de uso y seguridad que se deben cumplir y hacer cumplir.

• Consultar las unidades de autodiagnóstico, comparando la información suministrada con especificaciones técnicas.

• En casos prácticos que impliquen el desarrollo de operaciones de mantenimiento de sistemas eléctricos, de seguridad y de confortabilidad:

• Realizar operaciones de desmontaje, montaje y reparación de conjuntos o elementos, según metodología establecida, utilizando los medios adecuados, en los sistemas de: carga, arranque, alumbrado y climatización, sin ser requerida gran destreza.

• Restituir los valores de los distintos parámetros a los indicados para las especificaciones técnicas.

• Identificar un cortocircuito en alguno de los sistemas de: carga, arranque, alumbrado y climatización, realizando la toma de medidas en los puntos ade-



cuados para obtener valores característicos del circuito.

Realizar controles en banco de pruebas de elementos de circuitos de carga, arranque y encendido, obteniendo sus curvas características.

Comprobar que las unidades de mando y control electrónico cumplen especificaciones del fabricante.

- Restituir la funcionalidad requerida por el circuito mediante las operaciones necesarias.
- Realizar las distintas operaciones siguiendo especificaciones técnicas, para obtener la calidad prevista por el fabricante.
- Aplicar normas de uso en equipos y medios, así como las de seguridad personal y medioambiental estipuladas durante el proceso de trabajo.

## CONTENIDOS:

### 1.- TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO PARA LA LOCALIZACIÓN DE AVERÍAS:

- 1.1.- Definición del problema.
- 1.2.- Técnicas de recogida de datos e información.
- 1.3.- Técnicas para ordenar la información.
- 1.4.- Plan de actuación para la resolución del problema.
- 1.5.- Aplicación del análisis sistemático de problemas a los sistemas mecánicos y eléctricos del vehículo.

### 2.- SISTEMAS ELÉCTRICOS DEL VEHÍCULO:

- 2.1.- Estudio e instalación de los distintos sistemas eléctricos del vehículo (arranque, carga, alumbrado, maniobra, control y señalización, etc...)
- 2.2.- Componentes eléctricos específicos del vehículo: funcionamiento y características.
- 2.3.- Cálculos básicos de la instalación de circuitos eléctricos:
  - Secciones y potencias.
  - Protecciones de circuitos.
  - Balances energéticos en nuevas instalaciones o transformaciones.
- 2.4.- Interpretación de esquemas eléctricos del vehículo.
- 2.5.- Simbología y normalización eléctrica-electrónica.
- 2.6.- Funcionamiento y características de los bancos de diagnosis y equipos de control (osciloscopios, pruebas eléctricas, regloscopios, etc...):
  - Puesta en marcha y conexionado.
  - Contróles.
  - Obtención de parámetros y curvas.
  - Interpretación de la información.
- 2.7.- Técnicas de localización de averías definiendo el proceso de actuación.
- 2.8.- Proceso de desmontaje, reparación, montaje y mantenimiento.

### 3.- SISTEMAS ELECTRÓNICOS DEL VEHÍCULO:

- 3.1.- Estudio e instalación de los distintos sistemas electrónicos del vehículo (alarmas, cierres centralizados, "check-control", climatización, etc...).
- 3.2.- Componentes electrónicos específicos del vehículo: funcionamiento y características.
- 3.3.- Bancos de control y diagnosis.
- 3.4.- Utilización y control de los sistemas de autodiagnosis.
- 3.5.- Técnicas de localización de averías definiendo el proceso de actuación.
- 3.6.- Técnicas de instalación de nuevos equipos y sistemas.
- 3.7.- Procesos de desmontaje, reparación, montaje y mantenimiento.

3.8.- Interpretación de parámetros e información.

4.- **NORMATIVA LEGAL CONCERNIENTE A LOS SISTEMAS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DEL VEHÍCULO Y DE LA INSTALACIÓN DE NUEVOS EQUIPOS.**

5.- **MANEJO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

5.1.- Interpretación de documentación técnica.

**Módulo profesional 2: SISTEMAS DE TRANSMISIÓN DE FUERZAS Y TRENES DE RODAJE.**

**Duración: 192 horas.**

**CAPACIDADES TERMINALES:**

2.1. Analizar la constitución y realizar el montaje de circuitos de fluidos, relacionando la función que cumplen los distintos elementos, con la operatividad del circuito, tanto de hidráulica y neumática básicas, como de hidráulica proporcional.

2.2. Analizar los sistemas que componen el tren de rodaje y la transmisión de fuerzas, relacionando la funcionalidad de los distintos componentes, con los procesos de mantenimiento de los mismos.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Explicar las características de los fluidos más utilizados en circuitos hidráulicos y neumáticos.
- Describir las características de los elementos más usuales utilizados en circuitos de fluidos y la simbología asociada.
- Calcular pérdidas de carga en circuitos hidráulicos y neumáticos empleando tablas.

- En supuestos prácticos que impliquen analizar el comportamiento de circuitos de fluidos sobre documentación técnica:

Identificar los componentes que forman el circuito, interpretando la simbología asociada.

Seleccionar e interpretar mediante documentación técnica las especificaciones/características de los elementos.

Explicar si la funcionalidad del circuito se ajusta a la operatividad definida.

Determinar la idoneidad de los elementos que lo componen en función de la operatividad final.

- En un caso práctico que implique montar un circuito de fluidos sobre panel:

Identificar y seleccionar los componentes necesarios para el montaje.

Ubicar los componentes que forman el circuito sobre el panel de forma ordenada, a fin de que no se produzcan interferencias entre ellos y el conexionado posterior.

Comprobar que el circuito montado se ajusta a especificaciones y se obtiene la operatividad prefijada.

- Describir la constitución de los sistemas que componen el tren de rodaje (frenos, suspensión, dirección), y los sistemas de transmisión de fuerza (embragues, convertidores, cambios, etc...) mediante diagramas, explicando su funcionamiento.

- Explicar el funcionamiento de los elementos que compo-

- nen los sistemas del tren de rodaje y transmisión de fuerza.
- Dibujar el esquema representativo del sistema, utilizando simbología normalizada y explicando posibles interrelaciones entre sistemas.
  - Explicar los parámetros que se deben ajustar en cada caso, describiendo la forma de realizar el ajuste.
  - Describir las operaciones de desmontaje y montaje de los distintos conjuntos y elementos que componen los sistemas.
  - Explicar las funciones de los elementos electrónicos que gobiernan los sistemas y la interacción que pueden producir otros sistemas sobre ellos.
  - Describir las normas de uso y seguridad que hay que tener en cuenta en los procesos de mantenimiento.
- 2.3. Diagnosticar las posibles averías, simuladas o reales, que se pueden presentar en el funcionamiento de los sistemas, determinando el procedimiento de mantenimiento que debe aplicarse en cada caso.
- En supuestos prácticos que impliquen el diagnóstico de averías en los sistemas del tren de rodaje y transmisión de fuerza:
    - . Identificar los conjuntos o elementos que hay que comprobar en los siguientes sistemas:
      - . Embragues y convertidores.
      - . Cambios manuales y automáticos.
      - . Diferenciales y elementos de transmisión.
      - . Suspensiones (convencionales, hidráulicas).
      - . Direcciones (convencionales y aisladas).
      - . Frenos (convencionales y con sistema antibloqueo).
    - . seleccionando la documentación técnica necesaria, relacionando planos y especificaciones con el objeto de la reparación.
    - . Efectuar la selección, preparación y calibración del equipo o instrumento de medida (comprobador ABS, ADR, equipos de alineación de dirección, equilibrador de ruedas y neumáticos, etc...) realizando el conexionado o montaje sobre el sistema objeto de diagnóstico.
    - . Comparar los valores de los parámetros obtenidos en las comprobaciones con los dados en documentación técnica, a fin de determinar los elementos que se deben reparar o sustituir.
    - . Comparar los resultados del diagnóstico con los datos suministrados por las unidades de autodiagnos en los sistemas dotados de ellas.
    - . Realizar el diagrama de secuenciación lógica del proceso de diagnosis de la avería.
    - . Determinar la causa de la avería relacionando la interacción existente de diferentes sistemas.
    - . Generar y evaluar diferentes alternativas de reparación en función del diagnóstico realizado determinando el procedimiento que hay que utilizar.
- 2.4. Aplicar las técnicas inherentes al desarrollo de los procedimientos de mantenimiento, utilizando
- En casos prácticos que implique el desarrollo de operaciones de mantenimiento del tren de rodaje y sistemas

los equipos, herramientas, utillaje específico y medios requeridos.

de transmisión de fuerza:

- Realizar operaciones de desmontaje, montaje y reparación de conjuntos o elementos, según procedimiento establecido, utilizando los medios adecuados en los siguientes conjuntos: una caja de cambios, una caja de dirección y una bomba de doble circuito de frenos con un depósito, sin ser requerida gran destreza.
- Ajustar los valores de los distintos parámetros a los indicados en las especificaciones técnicas.
- Realizar la toma de medidas, en los puntos indicados en especificaciones, para realizar comprobaciones en el circuito de frenos.
- Verificar las unidades de mando y control electrónico, comprobando que se cumplen las especificaciones del fabricante.
- Restituir la funcionalidad del sistema mediante las operaciones necesarias.
- Realizar las distintas operaciones siguiendo especificaciones técnicas, para obtener la calidad prevista por el fabricante.
- Aplicar normas de uso, así como las de seguridad personal y medioambiental, estipuladas en el proceso.

## CONTENIDOS:

### 1.- HIDRÁULICA/NEUMÁTICA:

- 1.1.- Principios físicos y características de los fluidos:
  - Propiedades.
  - Magnitudes y unidades.
- 1.2.- Estructura de los circuitos (abiertos y cerrados).
- 1.3.- Técnicas de hidráulica proporcional y servoválvulas.
- 1.4.- Estructura y aplicación de los elementos y componentes:
  - Grupos de presión.
  - Acumuladores.
  - Válvulas.
  - Etc...
- 1.5.- Interpretación de circuitos hidráulicos y neumáticos.
- 1.6.- Normalización y simbología.
- 1.7.- Montaje e instalación de circuitos hidráulicos y neumáticos utilizados en el vehículo.
- 1.8.- Técnicas de localización de averías definiendo el proceso de actuación (controles de presión, caudal, etc...).

### 2.- SISTEMAS DE TRANSMISIÓN DE FUERZA Y TRENES DE RODAJE:

- 2.1.- Constitución, características y funcionamiento de los sistemas:
  - Embragues y convertidores.
  - Cajas de cambio (manuales y automáticas).
  - Diferenciales y elementos de transmisión (convencionales, autoblocantes, ejes, semiejes, etc...).
  - Suspensiones (convencionales, neumáticas, hidroneumáticas, pilotadas, etc...).
  - Direcciones (convencionales, neumáticas, hidráulicas, servotronic, etc...).
  - Frenos (convencionales, neumáticos, eléctricos, con sistemas antibloqueo, etc...).
- 2.2.- Estudio de los equipos y medios de medición, control y diagnosis.
- 2.3.- Control de parámetros.
- 2.4.- Interpretación de parámetros suministrados por los equipos de autodiagnosis del vehículo.

- 2.5.- Técnicas de desmontaje, reparación, montaje y mantenimiento.
- 2.6.- Técnicas de diagnóstico, definiendo el proceso de actuación para la solución de averías.
- 2.7.- Constitución y características de los neumáticos: equilibrado.

### 3.- **NORMATIVA LEGAL CONCERNIENTE A LOS SISTEMAS DE TRANSMISIÓN DE FUERZA Y TRENES DE MONTAJE:**

- 3.1.- Tacógrafos.
- 3.2.- I.T.V.

#### **Módulo profesional 3: MOTORES TÉRMICOS Y SUS SISTEMAS AUXILIARES.**

**Duración: 192 horas.**

#### **CAPACIDADES TERMINALES:**

- 3.1. Definir y establecer operaciones de mecanizado a mano y a máquina, en materiales metálicos, interpretando los parámetros que las identifican, demostrando su viabilidad mediante la aplicación de los mismos.
- 3.2. Analizar los motores térmicos de ciclo "Otto" y "Diesel", y sus sistemas auxiliares, relacionando la función que cumple cada elemento dentro del sistema y la interrelación entre los distintos sistemas, con los procesos de mantenimiento de los mismos.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- En supuestos prácticos que impliquen realizar operaciones de mecanizado a mano y a máquina (taladrado, corte con sierra alternativa, y operaciones de cilindrado y refrentado con torno universal), en materiales metálicos:
  - Dibujar el croquis de la pieza que hay que mecanizar, determinando las formas, dimensiones y acabado superficial.
  - Definir la secuencia de operaciones que se deben realizar, determinando las herramientas y/o máquinas, con los útiles que hay que utilizar.
  - Efectuar los trazados y marcados que se requieran.
  - Determinar los parámetros de funcionamiento para el mecanizado a máquina.
  - Realizar las sucesivas operaciones de mecanizado, en cada caso, sin ser requerida una gran destreza.
  - Verificar que las dimensiones/medidas finales de la pieza o elemento construido se ajustan a cotas definidas en croquis.
- Explicar los ciclos termodinámicos de los motores "Otto" y "Diesel", de dos y cuatro tiempos, realizando los diagramas teóricos y reales de cada uno de ellos.
- Relacionar entre sí las variables de un diagrama termodinámico de un motor y su influencia sobre el rendimiento térmico.
- Explicar las características constructivas y de configuración de los motores "Otto", "Diesel" y "Wankel".
- Explicar cómo influyen las características constructivas sobre el aprovechamiento energético de los combustibles.
- Explicar los sistemas de dosificación utilizados en la alimentación de los distintos tipos de motores.
- Explicar los sistemas de calentamiento de los gases de admisión.

3.3. Diagnosticar las posibles averías, simuladas o reales; que se puedan presentar en el funcionamiento de los motores térmicos del vehículo y sus sistemas, determinando el procedimiento de mantenimiento que debe aplicarse en cada caso.

- Explicar los sistemas de sobrealimentación y de depuración de gases utilizados.
- Explicar los sistemas de encendido utilizados en los vehículos y los parámetros que hay que tener en cuenta.
- Explicar el funcionamiento de los elementos que constituyen los motores y sus sistemas asociados.
- Explicar el orden de desmontaje y montaje de los distintos conjuntos y elementos que componen los motores y sus sistemas asociados según metodología establecida.
- Explicar los distintos parámetros que se deben ajustar en los motores y sus sistemas y la forma de realizar el ajuste.
- Explicar los distintos ensayos que hay que realizar con los equipos y aparatos de medida y control sobre motores y sus sistemas, interpretando los gráficos que los caracterizan.
- Explicar la funcionalidad y características de los bancos y aparatos de medida y control y la forma de conectarlos, según los parámetros que se deben controlar.
- Explicar las normas de uso y seguridad que hay que observar en las distintas operaciones.
- En supuestos prácticos que impliquen el diagnóstico de averías de los motores térmicos y sus sistemas asociados:

Identificar los conjuntos o elementos que hay que comprobar (seleccionando la documentación técnica necesaria, relacionando planos y especificaciones) en los siguientes sistemas:

- Conjunto motor.
- Sistema alimentación (carburación e inyección).
- Refrigeración.
- Lubricación.
- Encendido (convencional y electrónico).
- Sobrealimentación y anticontaminación.

Efectuar la selección, preparación y calibración del equipo o instrumento de medida (banco diagnóstico comprobación inyección, equipo comprobación encendido, banco diagnosis motores, etc...) realizando el conexionado sobre el sistema objeto de diagnóstico.

Comparar los valores de los parámetros obtenidos en las comprobaciones con los dados en documentación técnica, a fin de determinar los elementos que se deben reparar o sustituir.

Comparar los resultados del diagnóstico con los datos suministrados por las unidades de autodiagnóstico en los sistemas dotados de ellas.

Realizar el diagrama de secuenciación lógica del proceso de diagnosis de la avería.

3.4. Aplicar las técnicas inherentes al desarrollo de los procedimientos del mantenimiento de los motores térmicos y sus sistemas, utilizando los equipos, herramientas, utillaje específico y medios requeridos.

3.5. Analizar el comportamiento del motor, comparando las características obtenidas mediante pruebas con las dadas por el fabricante, al introducir modificaciones en los parámetros de funcionamiento.

- . Determinar la causa de la avería, relacionando la interacción existente de diferentes sistemas.
- . Generar y evaluar diferentes alternativas de reparación en función del diagnóstico realizado determinando el procedimiento que hay que utilizar.
- . Realizar todas las operaciones respetando las normas de uso y seguridad que han de cumplir y hacer cumplir.

● En supuestos prácticos que impliquen el mantenimiento del motor y sus sistemas auxiliares:

- . Realizar el desmontaje, montaje y reparación en los siguientes conjuntos: un pistón de un motor, bomba de agua, bomba de lubricante, distribuidor de encendido con generador de señal y un sistema de alimentación convencional, siguiendo metodología establecida, sin ser requerida gran destreza.
- . Restituir los valores de los distintos parámetros a los indicados en las especificaciones técnicas.
- . Realizar la toma de medidas en los puntos adecuados para obtener los valores característicos.
- . Realizar los distintos controles con bancos y aparatos de medida y control, obteniendo sus curvas características.
- . Comprobar que unidades de mando y control electrónico de inyecciones cumplen especificaciones del fabricante.
- . Realizar los esquemas de secuenciación lógica de las distintas operaciones, explicando posibles interferencias con otros sistemas del vehículo.
- . Las operaciones realizadas restituyen la funcionalidad requerida por el circuito.
- . Las distintas operaciones se han realizado siguiendo especificaciones técnicas para obtener la calidad prevista por el fabricante.
- . Aplicar las normas de uso en equipos y medios, así como las de seguridad personal y medioambiental estipuladas durante el proceso de trabajo.

● Describir los elementos que componen un banco de pruebas de motores y explicar las funciones de los mismos.

● Explicar las curvas características de un motor, representándolas gráficamente.

● Explicar las incidencias que se pueden presentar en las distintas curvas de un motor cuando se modifica cualquiera de ellas.

● En supuestos prácticos que impliquen pruebas de motores y la modificación de los parámetros de funcionamiento:

- . Conexionar el sistema de pruebas del motor.
- . Efectuar el conexionado del motor a los sistemas auxiliares (refrigeración, alimentación, etc...), rodan-



dó el motor hasta que los distintos parámetros de funcionamiento (temperatura, presión, etc...) alcancen los valores establecidos.

Comprobar la ausencia de fugas o tomas de aire en los distintos circuitos:

Interpretar los datos obtenidos identificando las posibles anomalías.

Efectuar ajustes de los distintos parámetros del motor, según especificaciones del fabricante.

Realizar modificaciones en los parámetros de funcionamiento establecidos en el motor para variar sus condiciones de rendimiento en los casos demandados.

Realizar un informe escrito sobre las anomalías detectadas y las correcciones realizadas.

## **CONTENIDOS:**

### **1.- NORMALIZACIÓN APLICADA A LA INDUSTRIA DEL AUTOMÓVIL.**

### **2.- TÉCNICAS DE MECANIZADO CON ARRANQUE DE VIRUTA:**

2.1.- Conocimiento y manejo de las máquinas con arranque de viruta.

2.2.- Conocimiento y manejo de las herramientas y útiles empleados en el mecanizado.

2.3.- Técnica del roscado a mano.

### **3.- MOTORES DE DOS Y CUATRO TIEMPOS DE CICLO OTTO Y DIESEL:**

3. 1.- Clasificación de los motores atendiendo a su constitución y funcionamiento.

3. 2.- Termodinámica: ciclos teóricos y reales.

3. 3.- Diagramas teóricos, reales y reales corregidos.

3. 4.- Rendimientos por sus características constructivas.

3. 5.- Estudio de las características de los motores.

3. 6.- Elementos que constituyen los motores y su funcionamiento.

3. 7.- Manejo sistemático de documentación técnica.

3. 8.- Procesos de desmontaje, verificación, reparación y montaje de los motores.

3. 9.- Particularidades en el desmontaje y montaje de los distintos elementos de los motores.

3.10.- Parámetros que hay que tener en cuenta en el montaje y funcionamiento de los motores (puesta a punto de la distribución, reglaje de válvulas, etc...).

3.11.- Combustión y combustibles:

Tipos de mezclas y su influencia sobre las prestaciones.

Residuos de la combustión.

Sistemas de depuración de gases.

3.12.- Técnicas de diagnóstico (medios y métodos) definiendo el proceso de actuación.

3.13.- Manejo de bancos y equipos para la reparación y diagnóstico: interpretación de los datos obtenidos.

### **4.- SISTEMAS DE REFRIGERACIÓN Y LUBRICACIÓN:**

4.1.- Características de los lubricantes y refrigerantes: propiedades, clasificación, aditivos, aplicaciones.

4.2.- Estudio y funcionamiento de los distintos sistemas.

4.3.- Funcionamiento y características de los elementos constructivos.

4.4.- Procesos de desmontaje, verificación, reparación y montaje.

4.5.- Técnicas de diagnóstico (medios y métodos) definiendo el proceso de actuación.

4.6.- Funcionamiento y constitución de los elementos eléctricos y circuitos asociados.

### **5.- SISTEMAS DE ENCENDIDO:**

5. 1.- Características, constitución y funcionamiento de los encendidos convencionales, electrónicos y programados.

5. 2.- Parámetros que definen las características del encendido.



5. 3.- Puesta a punto del encendido.
5. 4.- Sistemas de avance.
5. 5.- Curvas características.
5. 6.- Reprogramación de los defectos memorizados por los módulos electrónicos.
5. 7.- Constitución y funcionamiento de las bujías.
5. 8.- Aplicación de las bujías según las características de los motores.
5. 9.- Técnicas de diagnóstico de los sistemas de encendido.
- 5.10.- Procesos de desmontaje, reparación, montaje y mantenimiento.
- 5.11.- Análisis de la información suministrada por los equipos de autodiagnóstico.

## 6.- SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN PARA MOTORES DE CICLO OTTO Y DIESEL:

- 6.1.- Características de los combustibles utilizados (gasolinas, gasoil, GLP).
- 6.2.- Principios de funcionamiento del carburador y sus circuitos.
- 6.3.- Tipos de mezclas y su influencia sobre las prestaciones.
- 6.4.- Características y funcionamiento de las bombas de inyección (rotativas, en línea y con control electrónico).
- 6.5.- Características constructivas de los motores según el tipo de inyección (directa, en cámara auxiliar).
- 6.6.- Sistemas de calentamiento del aire.
- 6.7.- Bombas de alimentación: mecánicas y eléctricas.
- 6.8.- Características, componentes y funcionamiento de la inyección electrónica (monopunto y multipunto).
- 6.9.- Funcionamiento y características de los elementos constructivos de los sistemas de alimentación.
- 6.10.- Técnicas de diagnóstico: medios y métodos.
- 6.11.- Proceso de desmontaje, reparación, montaje y mantenimiento.
- 6.12.- Análisis de la información suministrada por los equipos de autodiagnóstico.
- 6.13.- Reprogramación de los defectos memorizados por los módulos electrónicos.
- 6.14.- Sistemas de alimentación con GLP:
  - . Seguridad en el manejo de los GLP.
  - . Principios de funcionamiento.
  - . Grupo evaporador-regulador.
  - . Proceso de desmontaje, verificación y montaje.
  - . Proceso de instalación de un equipo de GLP.

## 7.- CIRCUITOS DE CONTROL DEL MOTOR:

- 7.1.- Constitución y funcionamiento.
- 7.2.- Procesos de desmontaje, reparación, montaje y mantenimiento.
- 7.3.- Técnicas de diagnóstico: medios y métodos.
- 7.4.- Análisis de la información suministrada por los equipos de diagnóstico.
- 7.5.- Reprogramación de los defectos memorizados por los módulos electrónicos.

## 8.- SISTEMAS DE SOBREALIMENTACIÓN Y ANTICONTAMINACIÓN:

- 8.1.- Constitución y funcionamiento de los turbocompresores y compresores volumétricos.
- 8.2.- Influencia en el rendimiento del motor.
- 8.3.- Presión de soplado.
- 8.4.- Residuos contaminantes de la combustión.
- 8.5.- Legislación sobre emisiones. Ciclos de pruebas.
- 8.6.- Constitución y funcionamiento de los sistemas anticontaminación.
- 8.7.- Procesos de desmontaje, reparación, montaje y mantenimiento.
- 8.8.- Procesos de diagnóstico: medios y métodos.
- 8.9.- Normativa de uso y seguridad en el manejo de productos contaminantes (catalizadores).

## 9.- ENSAYOS DE MOTOR Y PRUEBAS DE BANCO:

- 9.1.- Constitución y funcionamiento del banco.
- 9.2.- Curvas características de los motores y su interpretación.
- 9.3.- Modificación de parámetros y su incidencia en el funcionamiento del motor.
- 9.4.- Pruebas que hay que realizar con el banco.

## Módulo profesional 4: ELEMENTOS AMOVIBLES Y FIJOS NO ESTRUCTURALES.

Duración: 160 horas.

### CAPACIDADES TERMINALES:

- 4.1. Analizar los distintos procesos de reparación y/o sustitución, con el fin de seleccionar el más adecuado, en función del deterioro o la deformación sufrida por elementos amovibles y fijos no estructurales.

- 4.2. Idear soluciones constructivas para definir los procedimientos en transformaciones opcionales y diseño de pequeños utillajes, evaluando condiciones de ejecución y manipulación.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Explicar las técnicas de diagnóstico utilizadas (visual, mediante lijado, al tacto, etc...) que permiten identificar la deformación sufrida por el elemento.
- Explicar los métodos utilizados para identificar el tipo de material del que están compuestos los elementos o conjuntos que hay que mantener, así como su constitución y propiedades.
- Explicar los diferentes procesos de reparación que se deben utilizar, según constitución del elemento (plástico, metálico o compuesto) y deformación sufrida.
- En supuestos prácticos que impliquen la selección del proceso de reparación y/o sustitución:
  - En el caso de montaje de elementos amovibles, determinar los parámetros que definen la unión, explicando los procedimientos utilizados para realizarlo.
  - En el caso de sustituciones, totales o parciales, de elementos fijos, determinar los parámetros que definen la unión, incluido el trazado de cortes, explicando los procedimientos utilizados para realizarlas.
  - Identificar el proceso de reparación que se debe emplear, atendiendo a la constitución del elemento (plástico, metálico o compuesto) y deformación establecida.
- Explicar las técnicas utilizadas en los procesos de desabollado, estirado, recogido y repaso de chapa.
- Explicar las características de los elementos de unión de conjuntos amovibles.
- Explicar las técnicas de soldaduras más empleadas en el automóvil (eléctrica por puntos, eléctrica manual por electrodos, MIG/MAG, etc...).
- Explicar los parámetros que intervienen en el proceso de soldado y su influencia en la soldadura que hay que obtener.
- En supuestos prácticos hipotéticos que impliquen el diseño de una transformación o de utillaje:
  - Seleccionar e interpretar la documentación técnica y normativa que afecta a la transformación o al utillaje, enumerando los datos técnicos que le acompañan.
  - Realizar el croquis en cada caso, de acuerdo con la normativa o con la buena práctica, con la claridad y la limpieza requeridas.
  - En el diseño de utillaje, relacionar la solución constructiva, con los materiales y medios que se deben utilizar, teniendo en cuenta las posibles dificultades de ejecución y costes.

4.3. Aplicar las técnicas inherentes al desarrollo de los procesos de mantenimiento de elementos amovibles y fijos no estructurales, utilizando los equipos, herramientas y utillaje específico necesarios para llevarlos a cabo.

- Proponer, al menos, dos soluciones constructivas posibles a los problemas planteados.
- Justificar la solución elegida desde el punto de vista de la seguridad y de su viabilidad constructiva.
- En casos prácticos que impliquen conformado y unión de elementos metálicos no estructurales:
  - Ejecutar distintos procesos de desabollado, estirado, recogido y repaso de chapa.
  - Efectuar sustituciones de elementos atornillados y remachados.
  - Efectuar el trazado y corte necesarios para la sustitución parcial de elementos.
  - Efectuar distintos procesos de soldadura utilizados en la unión de elementos metálicos.
- En casos prácticos que impliquen la reparación y conformación de elementos plásticos y compuestos:
  - Identificar el tipo de plástico o material compuesto que hay que reparar, aplicando los ensayos pertinentes.
  - Efectuar las mezclas necesarias de productos y catalizadores.
  - Realizar la confección de soportes y plantillas.
  - Efectuar la aplicación de productos de reparación siguiendo el proceso establecido.
- Los equipos, útiles, herramientas y materiales empleados en las diferentes operaciones de conformado y/o unión son utilizados de forma adecuada, sin ser requerida una gran destreza.
- Realizar la secuencia de operaciones de montaje y desmontaje, siguiendo el procedimiento establecido según especificaciones técnicas.
- Respetar en la ejecución de las distintas operaciones, las normas de seguridad establecidas.
- Devolver las características originales al elemento reparado o sustituido.

## CONTENIDOS:

### 1.- MATERIALES PLÁSTICOS Y COMPUESTOS MÁS UTILIZADOS EN VEHÍCULOS:

- 1.1.- Composición y características.
- 1.2.- Tipos e identificación comercial. Marcaje para el reciclado.
- 1.3.- Ensayos de materiales plásticos y compuestos:
  - Características físicas.
  - Métodos de identificación por combustión.
  - Procedimientos de obtención de mezclas empleadas en la reparación.
- 1.4.- Procedimientos de reparación:
  - Equipos y útiles.
  - Procesos de preparación de superficies.
  - Materiales termoestables.
  - Materiales termoplásticos.
  - Soldadura por ultrasonido.

Soldadura por aire caliente.

Piezas con fibra de vidrio.

1.5.- Técnicas de aplicación de productos para la reparación.

## 2.- ENSAYOS DE MATERIALES METÁLICOS Y COMPUESTOS:

2.1.- Conocimiento de materiales:

Propiedades fisicoquímicas.

Propiedades técnicas.

Deformación de chapas. Conceptos.

2.2.- Inspección visual, táctil y lijado.

2.3.- Procedimientos de medida.

## 3.- UNIONES DESMONTABLES (ATORNILLADAS, REMACHADAS Y PEGADAS):

3.1.- Características de componentes.

3.2.- Productos usados en uniones (pegamentos, acelerantes, remaches, etc...).

3.3.- Procedimientos y técnicas de unión.

## 4.- PROCESOS DE CORTE DE ELEMENTOS:

4.1.- Preparación de corte. Trazado: sistemas y técnicas de trazado.

4.2.- Procedimientos de corte según los elementos y máquinas.

## 5.- MÉTODOS DE SOLDEO:

5.1.- Características y tipos de soldaduras.

5.2.- Preparación de uniones y equipos:

Tratamiento anticorrosión.

Tratamiento de estanqueidad.

5.3.- Materiales de aportación:

Características.

Identificación comercial.

5.4.- Técnicas de soldadura eléctrica por-resistencia.

5.5.- Técnicas de soldadura manual con electrodo revestido.

5.6.- Técnicas de soldadura oxiacetilénica.

5.7.- Técnicas de soldadura MIG/MAG.

5.8.- Normas de seguridad y uso de equipos.

5.9.- Prácticas de equipos, técnicas y aplicaciones.

## 6.- PROCESOS DE DESABOLLAÑO, ESTIRADO, RECOGIDO Y REPASO DE CHAPAS:

6.1.- Herramientas y equipos utilizados en la reparación.

6.2.- Desgrapado de piezas de carrocería.

6.3.- Técnicas en la reparación de chapa:

Técnicas de enderezado:

- Con tas y martillo.

- Con martillo de impacto.

- Con ventosa.

- Bajo tensión.

Retracción:

- Por llama.

- Por resistencia eléctrica.

Preparación de bridas y pestañas.

6.4.- Técnicas de diagnóstico definiendo el proceso de actuación.

6.5.- Técnicas de ejecución de soportes y plantillas.

## Módulo profesional 5: PREPARACIÓN Y EMBELLECIMIENTO DE SUPERFICIES.

**Duración: 207 horas.**

### CAPACIDADES TERMINALES:

- 5.1. Analizar el estado y constitución de las diferentes capas de protección, igualación y embellecimiento de superficies de un vehículo, para determinar el proceso de mantenimiento.

- 5.2. Aplicar las técnicas inherentes al desarrollo de los procesos de protección, igualación y embellecimiento de superficies, utilizando los equipos, herramientas y utillaje específicos necesarios para llevarlos a cabo, identificando los defectos propios de la aplicación de capas.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Describir los distintos procesos utilizados en la preparación de chapas para su posterior recubrimiento.
- Describir los defectos típicos que se pueden producir al pintar y los remedios para subsanarlos.
- Explicar las características de los productos utilizados en la igualación y protección de superficies.
- En supuestos prácticos que impliquen determinar el proceso de mantenimiento que se debe utilizar para el tratamiento de superficies:
  - Identificar las distintas capas de protección, dadas a superficies, ayudándose de operaciones de lijado.
  - Determinar los productos que hay que utilizar en la aplicación de cada capa.
  - Identificar la constitución y color de las capas de embellecimiento originales del vehículo.
  - Determinar los espesores de las capas según tipología del problema, explicando el procedimiento de mantenimiento que hay que aplicar para la preparación de superficies.
  - Seleccionar el procedimiento más idóneo de aplicación de lacas y/o barnices por medios aerográficos, explicándolo.
- En casos prácticos que impliquen la ejecución de procesos de protección, igualación y embellecimiento de superficies:
  - Efectuar los procesos de limpieza y de protección anticorrosiva, seleccionando los productos en función de los elementos en los que se vaya a aplicar.
  - Ejecutar los procesos de igualación de superficies metálicas, plásticas y de materiales compuestos.
  - Realizar los distintos procesos de aplicación de lacas y barnices consiguiendo el acabado prescrito.
- En las operaciones realizadas se han cumplido los distintos parámetros prefijados (mezclas, tiempos de secado, temperatura de horno, etc...)
- Utilizar de forma adecuada los equipos, útiles, herramientas y materiales empleados en las diferentes operaciones de tratamiento de superficies sin ser requerida una gran destreza.
- Realizar la secuencia de operaciones siguiendo el procedimiento establecido, según especificación de técnicas.
- Devolver las características originales a las superficies tratadas mediante las operaciones necesarias.

5.3. Describir y aplicar las técnicas inherentes al desarrollo de los procesos de "personalización" de superficies, utilizando los equipos, herramientas y utillaje específico necesarios para llevarlos a cabo.

- Respetar en la ejecución de las distintas operaciones, las normas de seguridad personales y medioambientales establecidas.
- Explicar las distintas técnicas utilizadas en aerografía y rotulación (proyección, franjas, etc...), y los equipos y útiles empleados en la personalización del vehículo.
- Explicar los procedimientos utilizados para realizar sombreados, flotantes y con volumen, líneas degradadas y difuminadas.
- En casos prácticos que impliquen realizar operaciones de personalización por distintos métodos:
  - Realizar rotulados y plantillas para plasmar sobre el vehículo.
  - Realizar aplicaciones aerográficas, utilizando diferentes técnicas.
  - Efectuar la aplicación de adhesivos, teniendo en cuenta el encuadre general del vehículo.
- En las operaciones realizadas mediante la utilización de aerógrafos, tener en cuenta los parámetros de: presión, caudal, distancia y carga aplicada.
- Utilizar de forma adecuada los equipos, útiles, herramientas y materiales empleados en las diferentes operaciones de personalización del vehículo, sin ser requerida una gran destreza.
- Realizar la secuencia de operaciones siguiendo el procedimiento establecido según especificaciones técnicas.
- Comprobar el acabado final de las superficies y verificar que la técnica aplicada se ajusta al proceso.
- En la ejecución de las distintas operaciones, respetar las normas de seguridad personales y medioambientales establecidas.
- Explicar las propiedades de los distintos tipos de barniz (pinturas y lacas).
- Explicar los métodos de obtención de colores por medio de mezclas a partir de colores básicos.
- Explicar la distribución de los colores en un círculo cromático y la utilización de éste.
- En casos prácticos de colorimetría:
  - Identificar el tipo de pintura del vehículo (monocapa, micarescente, perlado, etc...) y el código de color, siguiendo especificaciones técnicas.
  - Identificar las características de los productos que hay que mezclar, interpretando la documentación técnica del fabricante de pinturas.
  - Realizar la mezcla de productos respetando las reglas de

5.4. Analizar los procesos de preparación de mezclas para obtener el color demandado en cada caso, mediante la utilización de las técnicas, equipos y medios necesarios para conseguirlo.

proporcionalidad y viscosidad, manejando balanza electrónica y mezcladora.  
Realizar ensayos en la cámara cromática, efectuando ajustes de color en los casos necesarios.

## CONTENIDOS:

### 1.- PROCESOS DE PINTADO EN FABRICACIÓN:

- 1.1.- Fosfatación, cataforesis, baños de inmersión, etc...
- 1.2.- Antigraillonado y masillas de protección.
- 1.3.- Aprestos de fondo.
- 1.4.- Aplicación de esmaltes y lacas.
- 1.5.- Protección de cuerpos huecos. Ceras líquidas.

### 2.- PROCESOS DE TRATAMIENTOS ANTICORROSIÓN EN REPARACIÓN:

- 2.1.- Preparación para el lijado. Lijado.
- 2.2.- Electrocinado.
- 2.3.- Imprimitaciones.
- 2.4.- Procedimientos de protección de cuerpos huecos.
- 2.5.- Antigraillonado y protección de bajos.
- 2.6.- Técnicas de decapado físico y químico.
- 2.7.- Normativa de seguridad y salud laboral aplicable a los procesos de preparación y embellecimiento de superficies.

### 3.- PROCESOS DE ENMASCARADO:

- 3.1.- Material de enmascarado y protección:
  - Papel.
  - Cinta.
- 3.2.- Colocación de paneles de papel.
- 3.3.- Aplicación de productos de protección.

### 4.- PROCESOS DE IGUALACIÓN Y EMBELLECIMIENTO:

- 4.1.- Características de los productos utilizados en la igualación de superficies.
- 4.2.- Procesos de aplicación de masillas, estaño e imprimaciones.
- 4.3.- Procedimientos de lijado.
- 4.4.- Disolventes y diluyentes.
- 4.5.- Técnicas de aplicación de pinturas y lacas:
  - Proceso de aplicación aerográfica (monocapa, bicapa).
  - Tratamiento de defectos de pintado.
- 4.6.- Métodos para evitar defectos en el pintado.
- 4.7.- Normas fundamentales para evitar riesgos por toxicidad y/o deflagración.

### 5.- COMPOSICIÓN DE PINTURAS Y LACAS:

- 5.1.- Características de pinturas y lacas.
- 5.2.- Naturaleza de las pinturas. Componentes.
- 5.3.- Tipos de pinturas de acabado.
- 5.4.- Técnicas de colorimetría: mezclas, técnicas de colores, equipos, etc...

### 6.- MANTENIMIENTO DE LAS SUPERFICIES PINTADAS:

- 6.1.- Técnicas.
- 6.2.- Lavados.
- 6.3.- Ceras.
- 6.4.- Productos protectores.



6.5.- Técnicas de resolución de problemas.

## 7.- PROCESOS DE TÉCNICAS DE PERSONALIZACIÓN:

7.1.- Aerografía. Técnicas de aplicación (frangas, sombreados, difuminados, rotulación).

7.2.- Adhesivos.

### Módulo profesional 6: ESTRUCTURAS DE VEHÍCULOS.

Duración: 138 horas.

#### CAPACIDADES TERMINALES:

6.1. Analizar la constitución de la carrocería, bastidor, cabina y equipos, relacionando los distintos componentes y los métodos de ensamblaje de los mismos con los procesos de fabricación y reparación.

6.2. Analizar las deformaciones, simuladas o reales, que puede sufrir la estructura, a fin de determinar el procedimiento de reparación en cada caso.

6.3. Aplicar las técnicas inherentes al desarrollo de los procedimientos de reparación mediante bancadas, comprobando que la estructura recupera sus cotas originales.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Explicar los métodos de ensamblaje de los diferentes componentes de la carrocería según los procesos de fabricación de los mismos.
- Explicar los procesos de fabricación de cuerpos huecos, por estampación.
- Explicar los procesos de sustitución y/o reparación de elementos estructurales, relacionando la constitución del material y el proceso de fabricación utilizado.
- Explicar sobre una estructura básica, que simule una carrocería, cabina, chasis, etc..., la deformación sufrida, al ser sometida a distintos tipos de cargas.
- Explicar sobre una estructura básica deformada, las acciones que hay que ejercer para devolverla a su forma original.
- En casos prácticos, sobre diagnóstico de deformaciones estructurales:
  - Realizar control visual de arrugas, teniendo en cuenta holguras y puntos de deformación.
  - Realizar controles de deformaciones mediante:
    - Utilización de componentes (lunas, puertas, etc...).
    - Utilización de plantillas.
    - Utilización de aparatos de medida y control lineales y angulares.
- Realizar los distintos controles efectuados, siguiendo la metodología establecida, en función de la deformación planteada.
- Interpretar los valores de los parámetros obtenidos en las comprobaciones, comparándolas con los datos en documentación técnica.
- Diagnosticar los daños sufridos, determinando el procedimiento de reparación de los mismos.
- Explicar los elementos que constituyen una bancada universal y otra de control, relacionándolos con la función que realizan.
- Explicar los útiles y equipos empleados para el estirado en



bancadas universales y de control positivo, relacionándolos con la función que desempeñan

● En casos prácticos de estructuras deformadas:

- Determinar la posición de la carrocería, bastidor o cabina, identificando los puntos o zonas de anclaje en función de la deformación y de acuerdo con las especificaciones técnicas del fabricante de la bancada.
- Determinar las direcciones correctas de los tiros y contratiros, identificando los puntos de aplicación, teniendo en cuenta la deformación de la estructura que hay que corregir.
- Identificar los puntos de referencia para medir cotas según las fichas técnicas.
- Efectuar tiros y contratiros en la estructura hasta hacer coincidir las medidas reales con las dadas en las fichas de control del fabricante.
- Aplicar normas de uso y seguridad en equipos y medios, así como las de seguridad personal estipuladas durante el proceso de trabajo.

## CONTENIDOS:

### 1.- PROCESOS DE FABRICACIÓN Y ENSAMBLAJE DE LOS DISTINTOS COMPONENTES DE LA CARROCERÍA:

- 1.1.- Características y composición de los materiales empleados en la construcción de carrocerías.
- 1.2.- Componentes y tipos de carrocerías.
- 1.3.- Tratamientos térmicos específicos utilizados en la fabricación de componentes de la carrocería.
- 1.4.- Elección de los materiales en función de la ubicación de los componentes.
- 1.5.- Procesos de fabricación de elementos de carrocería: embutición profunda, estampación, etc...
- 1.6.- Ensamblaje de conjuntos y subconjuntos. Control dimensional de la carrocería.

### 2.- GEOMETRÍA ESPACIAL DEL VEHÍCULO:

- 2.1.- Simbología y croquis de fabricantes de vehículos y bancadas.
- 2.2.- Interpretación de documentación técnica del fabricante.
- 2.3.- Teoría de deformabilidad y conformabilidad de estructuras de vehículos.

### 3.- UTILIZACIÓN DE BANCADAS (DIMENSIONALES Y POSITIVAS):

- 3.1.- Identificación y conocimiento de estructuras, chasis y equipos.
- 3.2.- Prácticas de manejo de bancadas en reparación.
- 3.3.- Técnicas de anclaje, posicionado de tiros, contratiros y estirado de carrocerías.
- 3.4.- Normas de seguridad en el manejo de bancadas.

### 4.- TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO:

- 4.1.- Control visual de arrugas, holguras, puntos de deformación, etc...
- 4.2.- Control de deformaciones:
  - Mediante fijado.
  - Mediante plantillas.
  - Mediante componentes.

### 5.- CONFECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y TASACIONES:

- 5.1.- Manejo de documentación técnica.
- 5.2.- Procedimientos informáticos, (audatex, etc...).

**Módulo profesional 7: GESTIÓN Y LOGÍSTICA DEL MANTENIMIENTO EN AUTOMOCIÓN.****Duración: 207 horas.****CAPACIDADES TERMINALES:**

7.1. Elaborar planes para la definición de nuevos procesos de mantenimientos u optimización de los existentes, mediante análisis de las variables que intervienen, teniendo en cuenta métodos y tiempos.

7.2. Elaborar planes de distribución del trabajo en función de las cargas, analizando la operatividad de instalaciones y equipos.

7.3. Analizar el área de recambios, para organizar su distribución física, determinando y controlando existencias.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Explicar las técnicas de análisis de tiempos (cronometrajes, tiempos predeterminados, etc...).
- En supuestos prácticos y correctamente caracterizados:
  - Explicar los objetivos que se deben conseguir mediante una visión global de todos los procedimientos.
  - Realizar gráficos de eficacia teniendo en cuenta los "tiempos tipo".
  - Efectuar un análisis de tiempos improductivos, sin infringir las normas de seguridad y teniendo en cuenta la fatiga del operario.
  - Realizar un examen de toda la información disponible del proceso, utilizando las técnicas apropiadas.
  - Definir el nuevo proceso o mejorar el existente, considerando las variables que entran en juego.
  - Definir las necesidades de formación del personal sobre el nuevo método para conseguir los estándares de calidad estipulados y la productividad requerida.
  - Definir los medios adecuados para cada intervención, asegurando que se respeta el proceso en todos sus aspectos.
- Describir clases de mantenimiento (predictivo, correctivo y preventivo) definiendo las características que tiene cada uno de ellos.
- En supuestos prácticos y correctamente caracterizados:
  - Definir el concepto de carga de trabajo y explicar los distintos tipos de cargas.
  - Realizar una programación del proceso de mantenimiento (teniendo en cuenta el "dónde", "cuándo" y "cómo") contemplando los medios disponibles y los criterios de prioridad.
  - Realizar curvas de frecuencia de actividades.
  - Realizar un "planing" de distribución de trabajo, teniendo en cuenta:
    - Condicionantes técnicos (medios disponibles, ergonomía de los mismos, estado de uso, etc...).
    - Condicionantes humanos (formación del operario, experiencia, etc...).
  - Realizar un gráfico de mantenimiento preventivo y predictivo de equipos e instalaciones, teniendo en cuenta periodicidad, costes y oportunidad.
- Explicar las variables de compra que hay que tener en cuenta al efectuar un pedido (calidad, precios, descuentos, plazos de entrega, etc...) para elegir o aconsejar la oferta más favorable para la empresa.
- Explicar las técnicas para determinar el "stock" mínimo del almacén, teniendo en cuenta las distintas variables

(criterios de la empresa, valoración de "stocks", viabilidad de ventas según estación del año).

- Explicar las normas de seguridad y protección que hay que aplicar en un almacén de repuestos de vehículos.

- En un supuesto práctico debidamente caracterizado:

- Realizar el inventario anual de un almacén teniendo en cuenta las distintas variables (entradas, salidas, porcentaje de piezas deterioradas, etc...).

- Generar un fichero de clientes y proveedores, manejando cualquier tipo de soporte de información.

- Realizar la planificación de la distribución física de un almacén, teniendo en cuenta: características de piezas o materiales, demandas de éstas, normas legales, rotación de productos, etc...

- 7.4. Elaborar un plan de mantenimiento para grandes flotas en función de las necesidades planteadas o introducir mejoras en el establecido.

- En un supuesto práctico y correctamente caracterizado:

- Determinar los parámetros o elementos que hay que redefinir en el mantenimiento programado, en función de las características del trabajo que debe realizar el vehículo.

- Introducir variaciones en el mantenimiento programado, aconsejado por el fabricante de los vehículos.

- Reflejar incidencias y la periodicidad de las mismas, mediante tablas o representaciones gráficas.

- Determinar el tiempo de parada de cada vehículo debido a revisiones periódicas, en función de las operaciones de mantenimiento que se deben realizar.

- Definir el plan de mantenimiento o variaciones del existente, teniendo en cuenta objetivos marcados por la empresa y capacidad productiva del taller.

## CONTENIDOS:

### 1.- PROGRAMACIÓN:

- 1.1.- Definición.
- 1.2.- Clasificación.
- 1.3.- Cargas de trabajo.
- 1.4.- Documentos utilizados para la programación.
- 1.5.- Principios en que debe basarse la programación.

### 2.- MÉTODOS DE MEDICIÓN DEL TRABAJO:

- 2.1.- Conceptos generales.
- 2.2.- Técnicas de muestreo:
  - Conceptos básicos.
  - Fundamentos estadísticos.
- 2.3.- Cronometraje:
  - Selección de tareas.
  - Descomposición del ciclo de trabajo en elementos.
  - Registros de tiempos.
  - Valoración de la actividad.
  - Suplementos.
  - Cálculos.
- 2.4.- Otros métodos de medición del trabajo:

Estimación.

Sistemas de tiempos predeterminados, etc...

2.5.- Conceptos sobre productividad: técnicas de mejora.

### 3.- ESTUDIO DE MÉTODOS:

3.1.- Conceptos sobre el estudio del trabajo.

3.2.- Técnicas de registro de examen: diagramas.

3.3.- Análisis y mejora de procesos: etapas.

3.4.- Técnicas de definición de métodos y su implante.

3.5.- Técnicas de instrucción de los operarios.

### 4.- POLÍTICAS DE ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE ALMACÉN:

4.1.- Tipos de almacenes y organización física de los mismos.

4.2.- Normas para la colocación de mercancías y criterios de distribución.

4.3.- Protección y conservación de las mercancías.

### 5.- DETERMINACIÓN DE "STOCKS" Y SISTEMAS DE INVENTARIOS:

5.1.- La gestión de "stocks" como medio para reducir costes: método "Just in time".

5.2.- Fijación y revisión de "stocks" mínimos.

5.3.- Tipos de inventarios y factores que hay que tener en cuenta en la gestión de los mismos:

Gráfico de existencias.

Método ABC.

Lote económico.

### 6.- ORGANIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE FLOTAS.

## Módulo profesional 8: ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN LA PEQUEÑA EMPRESA.

Duración: 96 horas.

### CAPACIDADES TERMINALES:

8.1. Analizar las diferentes formas jurídicas vigentes de empresa, señalando la más adecuada en función de la actividad económica y los recursos disponibles.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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

- 8.2. Evaluar las características que definen los diferentes contratos laborales vigentes más habituales en el sector.
- 8.3. Analizar los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa, su organización, su tramitación y su constitución.
- 8.4. Definir las obligaciones mercantiles, fiscales y laborales que una empresa tiene para desarrollar su actividad económica legalmente.
- 8.5. Aplicar las técnicas de relación con los clientes y proveedores, que permitan resolver situaciones comerciales tipo.
- jurídica más adecuada explicando ventajas e inconvenientes.
- 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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 cual 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.
- 8.6. 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.
- 8.7. 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.

## CONTENIDOS:

### 1.- LA EMPRESA Y SU ENTORNO:

- 1.1.- Concepto jurídico-económico de empresa.
- 1.2.- Definición de la actividad.
- 1.3.- Localización, ubicación y dimensión y forma legal de la empresa.

### 2.- FORMAS JURÍDICAS DE LAS EMPRESAS:

- 2.1.- El empresario individual.
- 2.2.- Sociedades.
- 2.3.- Análisis comparativo de los distintos tipos de empresas.

### 3.- GESTIÓN DE CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA:

- 3.1.- Relación con los organismos oficiales.
- 3.2.- Trámites de constitución.
- 3.3.- Ayudas y subvenciones al empresario.
- 3.4.- Fuentes de financiación.

### 4.- GESTIÓN DE PERSONAL:

- 4.1.- Convenio del sector.
- 4.2.- Diferentes tipos de contratos laborales.
- 4.3.- Nómina.
- 4.4.- Seguros sociales.

### 5.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- 5.1.- Documentación administrativa.
- 5.2.- Técnicas contables.
- 5.3.- Inventario y métodos de valoración de existencias.
- 5.4.- Cálculo del coste, beneficio y precio de venta.

**6.- GESTIÓN COMERCIAL:**

- 6.1.- Elementos básicos de la comercialización.
- 6.2.- Técnicas de venta negociación y promoción.
- 6.3.- Técnicas de atención al cliente.

**7.- OBLIGACIONES FISCALES:**

- 7.1.- Calendario fiscal.
- 7.2.- Impuestos que afectan a la actividad de la empresa.
- 7.3.- Cálculo y cumplimentación de documentos para la liquidación de impuestos directos e indirectos.
- 7.4.- Aplicaciones informáticas.

**8.- PROYECTO EMPRESARIAL:****Módulo profesional 9: SEGURIDAD EN EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.**

**Duración: 64 horas.**

**CAPACIDADES TERMINALES:**

- 9.1. Analizar la normativa vigente sobre seguridad e higiene relativas al sector de mantenimiento de vehículos.

- 9.2. Definir correctamente medios y equipos de seguridad empleados en el sector de mantenimiento de vehículos.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Identificar los derechos y los deberes más relevantes del empleado y de la empresa en materia de seguridad e higiene.
- A partir de un cierto número de planes de seguridad e higiene de diferente nivel de complejidad:
  - Relacionar y describir las normas relativas a la limpieza y orden del entorno de trabajo.
  - Relacionar y describir las normas sobre simbología y situación física de señales y alarmas, equipos contra incendios y equipos de curas y primeros auxilios.
  - Identificar y describir las normas para la parada y la manipulación externa e interna de los sistemas, máquinas e instalaciones.
  - Relacionar las normas particulares de cada plan analizado con la legislación vigente, describiendo el desajuste, si lo hubiere, entre las normas generales y su aplicación o concreción en el plan.
- Describir las propiedades y usos de las ropas y los equipos más comunes de protección personal.
- Enumerar los diferentes tipos de sistemas para la extinción de incendios, describiendo las propiedades y empleos de cada uno de ellos.
- Describir las características y finalidad de las señales y alarmas reglamentarias para indicar lugares de riesgo y/o situaciones de emergencia.
- Describir las características y usos de los equipos y medios relativos a curas, primeros auxilios y traslado de accidentados.

- 9:3. Analizar situaciones de peligro y accidentes como consecuencia de un incorrecto o incompleto plan de seguridad.
  - A partir de un cierto número de supuestos en los que se describan diferentes entornos de trabajo:
    - Determinar las especificaciones de los medios y equipos de seguridad y protección.
    - Elaborar una documentación técnica en la que aparezca la ubicación de equipos de emergencia, las señales, alarmas y puntos de salida en caso de emergencia de la planta, ajustándose a la legislación vigente.
  - A partir de un cierto número de supuestos teóricos en los que hipotéticamente se ponga en peligro la seguridad de los trabajadores y de los medios e instalaciones, y en los que se produzcan daños:
    - Identificar las causas por las que dicha seguridad se pone en peligro.
    - Enumerar y describir las medidas que hubieran evitado el percance.
    - Definir un plan de actuación para acometer la situación creada.
    - Determinar los equipos y medios necesarios para subsanar la situación.
    - Elaborar un informe en el que se describan las desviaciones respecto a la normativa vigente o el incumplimiento de la misma.
    - Evaluar el coste de los daños.
- 9:4. Analizar y evaluar casos de accidentes reales ocurridos en las empresas del sector de mantenimiento de vehículos.
  - Identificar y describir las causas de los accidentes.
  - Identificar y describir los factores de riesgos y las medidas que hubieran evitado el accidente.
  - Evaluar las responsabilidades del trabajador y de la empresa en las causas del accidente.

## CONTENIDOS:

### 1.- PLANES Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE:

- 1.1.- Política de seguridad en las empresas.
- 1.2.- Normativa vigente sobre seguridad e higiene en el sector de mantenimiento de vehículos.
- 1.3.- Normas sobre limpieza y orden en el entorno de trabajo y sobre higiene personal.
- 1.4.- Documentación sobre los planes de seguridad e higiene.
- 1.5.- Responsables de la seguridad e higiene y grupos con tareas específicas en situaciones de emergencia.
- 1.6.- Costes de seguridad:
  - Método Heñrich.
  - Método Simomds.

### 2.- FACTORES Y SITUACIONES DE RIESGO:

- 2.1.- Riesgos más comunes en el sector de mantenimiento de vehículos.
- 2.2.- Métodos de prevención.
- 2.3.- Protecciones en máquinas e instalaciones:
  - Defensas o resguardos.
  - Sistemas de seguridad.
- 2.4.- Sistemas de ventilación y evacuación de residuos. Normativa legal.



- 2.5.- Medidas de seguridad en reparación, preparación de máquinas y mantenimiento.
- 2.6.- Riesgos de incendios:
  - La naturaleza del fuego.
  - Técnicas de prevención de incendios.
  - Técnicas de protección.
  - Sustancias extintoras y su aplicación a los distintos tipos de fuegos.
- 2.7.- Otros riesgos en el sector de mantenimiento de vehículos.

### 3.- MEDIOS, EQUIPOS Y TÉCNICAS DE SEGURIDAD:

- 3.1.- Ropas y equipos de protección personal.
- 3.2.- Señales y alarmas:
  - Señales ópticas.
  - Colores de seguridad.
- 3.3.- Equipos contra incendios.
- 3.4.- Medios asistenciales para abordar curas, primeros auxilios y traslado de accidentados.
- 3.5.- Técnicas para la movilización y el traslado de objetos.

### 4.- SITUACIONES DE EMERGENCIA:

- 4.1.- Técnicas de evacuación.
- 4.2.- Extinción de incendios.
- 4.3.- Traslado de accidentados.

### 5.- RESPONSABILIDADES LEGALES:

- 5.1.- Administrativa.
- 5.2.- Civil.
- 5.3.- Penal.
- 5.4.- Laboral.

## Módulo profesional 10: RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO.

Duración: 64 horas.

### CAPACIDADES TERMINALES:

- 10.1. 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.
- 10.2. Afrontar los conflictos que se originen en el entorno de su trabajo, mediante la negocia-

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación.
- Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo.
- Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje nítido de otra con caminos divergentes que desfiguren o enturbien el objetivo principal de la transmisión.
- Deducir las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido.
- Analizar y valorar las interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje.
- Definir el concepto y los elementos de la negociación.

- ción 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales adoptando el estilo más apropiado en cada situación.
- 10.5. Conducir, moderar y/o participar en reuniones, colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.
- Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación.
  - Identificar estrategias de negociación relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa.
  - 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.
  - Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta.
  - Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada.
  - Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta.
  - Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.
  - Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.
  - Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.
  - Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.
  - Enumerar las ventajas de los equipos de trabajo frente al trabajo individual.
  - 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.
  - Definir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
  - Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
  - Identificar la tipología de participantes.
  - Describir las etapas del desarrollo de una reunión.
  - Enumerar los objetivos más relevantes que se

- persiguen en las reuniones de grupo.
  - Identificar las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.
  - Descubrir las características de las técnicas más relevantes.
  - Definir la motivación en el entorno laboral.
  - Explicar las grandes teorías de la motivación.
  - Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.
  - En casos simulados seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.
- 10.6. 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:

### 1.- LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA:

- 1.1.- Producción de documentos en los cuales se contengan las tareas asignadas a los miembros de un equipo.
- 1.2.- Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.
- 1.3.- Tipos de comunicación.
- 1.4.- Etapas de un proceso de comunicación.
- 1.5.- Redes de comunicación, canales y medios.
- 1.6.- Dificultades/barreras en la comunicación.
- 1.7.- Recursos para manipular los datos de la percepción.
- 1.8.- La comunicación generadora de comportamientos.
- 1.9.- El control de la información: La información como función de dirección.

### 2.- NEGOCIACIÓN:

- 2.1.- Concepto y elementos.
- 2.2.- Estrategias de negociación.
- 2.3.- Estilos de influencia.

### 3.- SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES:

- 3.1.- Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.
- 3.2.- Proceso para la resolución de problemas.
- 3.3.- Factores que influyen en una decisión.
- 3.4.- Métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo.
- 3.5.- Fases en la toma de decisiones.

### 4.- ESTILOS DE MANDO:

- 4.1.- Dirección y/o liderazgo.
- 4.2.- Estilos de dirección.
- 4.3.- Teorías, enfoques del liderazgo.

### 5.- CONDUCCIÓN/DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO:

- 5.1.- Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos.
- 5.2.- Etapas de una reunión.
- 5.3.- Tipos de reuniones.

- 5.4.- Técnicas de dinámica y dirección de grupos.
- 5.5.- Tipología de los participantes.

## 6.- LA MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL:

- 6.1.- Definición de la motivación.
- 6.2.- Principales teorías de motivación.
- 6.3.- Diagnóstico de factores motivacionales.

### b) Módulos profesionales socioeconómicos:

#### Módulo profesional 11: EL SECTOR DEL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS EN ANDALUCÍA.

Duración: 32 horas.

##### CAPACIDADES TERMINALES:

##### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- |   |   |
|---|---|
| <p>11.1. Analizar las distintas modalidades existentes de talleres de mantenimiento de vehículos.</p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las fuentes de información más relevantes.</li> <li>• Definir las características peculiares de cada modalidad.</li> <li>• Identificar las diferentes estructuras organizativas de las empresas.</li> <li>• Identificar las relaciones existentes entre las diferentes modalidades y entre éstas y otras empresas o entidades vinculadas con el sector.</li> <li>• Describir los problemas básicos de la organización, según modalidad.</li> </ul>  |
| <p>11.2. Analizar los datos económicos del sector de mantenimiento de vehículos.</p>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de informaciones económicas y datos de empleo referidos al sector de mantenimiento de vehículos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las principales magnitudes económicas de las empresas del sector.</li> <li>• Describir las relaciones de éste con otros sectores de actividad, evaluando la dependencia económica existente con los mismos.</li> <li>• Identificar los datos de mayor relevancia sobre el empleo relacionándolos entre si y con otras variables.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p>11.3. Identificar/analizar la oferta laboral del sector del mantenimiento de vehículos en Andalucía.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En un supuesto dado de diversas ofertas laborales:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las más idóneas referidas a sus capacidades e intereses.</li> </ul> </li> </ul>  |

### CONTENIDOS:

#### 1.- LOS TALLERES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS:

- 1.1.- Tipos y características.
- 1.2.- Clasificación:
  - Según especialidad.
  - Según su pertenencia o no a red.

## 2.- EL SECTOR DEL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y SU IMPORTANCIA SOCIOECONÓMICA EN ANDALUCÍA:

- 2.1.- Situación económica actual. Tendencias y posibilidades.
- 2.2.- Características del mercado en Andalucía.

## 3.- RELACIONES CON INDUSTRIAS Y ENTIDADES VINCULADAS:

- 3.1.- Relaciones con industrias del sector y con otros sectores.
- 3.2.- Relaciones con usuarios y asociaciones e instituciones para la defensa de los mismos.

## 4.- CONFIGURACIÓN LABORAL DEL SECTOR EN ANDALUCÍA:

- 4.1.- Estructura del empleo.
- 4.2.- Análisis del mercado laboral. Tendencias y expectativas.
- 4.3.- Influencia, dependencia y relaciones con otros sectores.
- 4.4.- Asociaciones profesionales. Tipos y funciones.
- 4.5.- Posibilidades de formación continuada en las empresas del sector.

### Módulo profesional 12: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

**Duración: 64 horas.**

#### CAPACIDADES TERMINALES:

- 12.1. Determinar actuaciones preventivas y/o de protección minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen.
- 12.2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.
- 12.3. Diferenciar las modalidades de contratación y aplicar procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando las técnicas generales de actuación en función de las mismas.
- 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.
- Proponer actuaciones preventivas y/o de protección correspondientes a los riesgos más habituales, que permitan disminuir sus consecuencias.
- 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 en el supuesto anterior.
- Realizar la ejecución de técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado, etc...); aplicando los protocolos establecidos.
- Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente.
- En una situación dada, elegir y utilizar adecuadamente las principales técnicas de búsqueda de empleo en su campo profesional.
- Identificar y cumplimentar correctamente los documentos

- necesarios y localizar los recursos precisos, para constituirse en trabajador por cuenta propia.
- 12.4. 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 conocimientos 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.
- 12.5. Interpretar el marco legal del trabajo 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, etc...) 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, etc...) objeto de negociación.
    - Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.
  - Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.
- 12.6. Interpretar los datos de la estructura socio-económica española, identificando las diferentes variables implicadas y las consecuencias de sus posibles variaciones.
- A partir de informaciones económicas de carácter general:
    - Identificar las principales magnitudes macro-económicas y analizar las relaciones existentes entre ellas.
- 12.7. Analizar la organización y la situación económica de una empresa del sector, interpretando los parámetros económicos que la determinan.
- Explicar las áreas funcionales de una empresa tipo del sector, indicando las relaciones existentes entre ellas.
  - 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 básicos (autonomía financiera, solvencia, garantía y financiación del inmovilizado, etc.) que determinan la situación financiera de la empresa.
    - Indicar las posibles líneas de financiación de la empresa.

## CONTENIDOS:

### I.- SALUD LABORAL:

- 1.1.- Condiciones de trabajo y seguridad.
- 1.2.- Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos y organizativos. Medidas de prevención y protección.
- 1.3.- Organización segura del trabajo: técnicas generales de prevención y protección.
- 1.4.- Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.

1.5.- Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

**2.- LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALES:**

2.1.- Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones. Aspectos jurídicos (administrativos, fiscales, mercantiles). Documentación.

c) **Módulo profesional integrado:**

**Módulo profesional 13: PROYECTO INTEGRADO.**

**Duración mínima: 60 horas.**

2.- **Formación en el centro de trabajo:**

**Módulo profesional 14: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**

**Duración mínima: 210 horas.**

**RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES.**

<b>MÓDULOS PROFESIONALES.</b>	<b>DURACIÓN (horas)</b>
1. Sistemas eléctricos, de seguridad y de confortabilidad.	224.
2. Sistemas de transmisión de fuerzas y trenes de rodaje.	192
3. Motores térmicos y sus sistemas auxiliares.	192
4. Elementos amovibles y fijos no estructurales.	160
5. Preparación y embellecimiento de superficies.	207
6. Estructuras de vehículos.	138
7. Gestión y logística del mantenimiento en automoción.	207
8. Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa.	96
9. Seguridad en el mantenimiento de vehículos.	64.
10. Relaciones en el entorno de trabajo.	64
11. El sector del mantenimiento de vehículos en Andalucía.	32
12. Formación y orientación laboral.	64
13. Proyecto integrado.	
14. Formación en centros de trabajo.	360

## ANEXO II

## PROFESORADO

**ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE AUTOMOCIÓN.**

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Sistemas eléctricos, de seguridad y de confortabilidad.	● Organización y Procesos de Mantenimiento de Vehículos.	● Profesor de Enseñanza Secundaria.
2. Sistemas de transmisión de fuerzas y trenes de rodaje.	● Mantenimiento de Vehículos.	● Profesor Técnico de Formación Profesional.
3. Motores térmicos y sus sistemas auxiliares.	● Organización y Procesos de Mantenimiento de Vehículos.	● Profesor de Enseñanza Secundaria.
4. Elementos amovibles y fijos no estructurales.	● Mantenimiento de Vehículos.	● Profesor Técnico de Formación Profesional.
5. Preparación y embellecimiento de superficies.	● Mantenimiento de Vehículos.	● Profesor Técnico de Formación Profesional.
6. Estructuras de vehículos.	● Organización y Procesos de Mantenimiento de Vehículos.	● Profesor de Enseñanza Secundaria.
7. Gestión y logística del mantenimiento en automoción.	● Organización y Procesos de Mantenimiento de Vehículos.	● Profesor de Enseñanza Secundaria.
8. Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa.	● Formación y Orientación Laboral.	● Profesor de Enseñanza Secundaria.
9. Seguridad en el mantenimiento de vehículos.	● Organización y Procesos de Mantenimiento de Vehículos.	● Profesor de Enseñanza Secundaria.
10. Relaciones en el entorno de trabajo.	● Formación y Orientación Laboral.	● Profesor de Enseñanza Secundaria.
11. El sector del mantenimiento de vehículos en Andalucía.	● Organización y Procesos de Mantenimiento de Vehículos. ● Formación y Orientación Laboral.	● Profesor de Enseñanza Secundaria. ● Profesor de Enseñanza Secundaria.
12. Formación y orientación laboral.	● Formación y Orientación Laboral.	● Profesor de Enseñanza Secundaria.
13. Proyecto integrado.	● Mantenimiento de Vehículos. ● Organización y Procesos de Mantenimiento de Vehículos.	● Profesor Técnico de Formación Profesional. ● Profesor de Enseñanza Secundaria.
14. Formación en centros de trabajo.(1)	● Mantenimiento de Vehículos. ● Organización y Procesos de Mantenimiento de Vehículos.	● Profesor Técnico de Formación Profesional. ● Profesor de Enseñanza Secundaria.

(1) Sin perjuicio de la prioridad de los Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Especialidad, para la docencia de este módulo, dentro de las disponibilidades horarias.



## NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA PARA EL AÑO 1995

### 1. SUSCRIPCIONES

- 1.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, sean obligatorias o voluntarias, están sujetas al pago de las correspondientes tasas, (Art. 25.a, de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA**. Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. — 41014 Sevilla.

### 2. PLAZOS DE SUSCRIPCION

- 2.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** serán por **años naturales indivisibles**. No obstante, para las solicitudes de alta comenzado el año natural, las suscripciones podrán hacerse por el semestre o trimestres naturales que resten. (Artº. 16, punto 3 del Reglamento del BOJA).
- 2.2. El pago de las suscripciones se efectuará **necesariamente dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción. (Artº. 16, punto 3 del Reglamento).

### 3. TARIFAS

- 3.1. Si la suscripción se efectúa dentro del mes de junio, el precio para los seis meses que restan del año (2.º semestre) será de 7.570 ptas., y si se hace dentro del mes de septiembre (para el 4.º trimestre) será de 3.785 ptas.
- 3.2. El precio del fascículo suelto es de 100 ptas.

### 4. FORMA DE PAGO

- 4.1. El pago de la suscripción, será siempre por **ADELANTADO**.
- 4.2. Los pagos se harán efectivos, bien por **GIRO POSTAL** o mediante **TALON NOMINATIVO, DEBIDAMENTE CONFORMADO**, a favor del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**. (Resolución de 19.4.85, BOJA núm. 39 del 26).
- 4.3. **NO SE ACEPTARAN** transferencias bancarias ni pagos contra reembolso.
- 4.4. **NO SE CONCEDE** descuento alguno sobre los precios señalados.

### 5. ENVIO

- 5.1. El envío por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA**, de los ejemplares del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, comenzará a hacerse, una vez tenga entrada en dicho Servicio la solicitud de suscripción y el abono de su importe en alguna de las formas señaladas en el punto 4.2.
- 5.2. En el caso de que el abono correspondiente al período de suscripción tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines **será a partir de dicha fecha de entrada**.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63