



SUMARIO

1. Disposiciones generales

PÁGINA

CONSEJERÍA DE TURISMO Y COMERCIO

Orden de 29 de septiembre de 2014, por la que se convoca, para el año 2014, la línea de préstamos bonificados con cargo al Fondo Financiero para la Modernización de Infraestructuras Turísticas (FOMIT), para planes y proyectos de renovación y modernización de destinos turísticos maduros.

10

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

Resolución de 16 de septiembre de 2014, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, por la que se adjudica destino al aspirante que se cita, según lo dispuesto en la Orden JUS/1636/2014, de 1 de septiembre, por la que se procede al cumplimiento de la sentencia recaída en el recurso 1/2014, en relación al proceso selectivo convocado por Orden JUS/1655/2010, de 31 de mayo.

25

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Resolución de 22 de septiembre de 2014, de la Viceconsejería, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo de libre designación.

26

Resolución de 22 de septiembre de 2014, de la Viceconsejería, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puesto de libre designación.

27

Resolución de 24 de septiembre de 2014, de la Viceconsejería, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puestos de trabajo de libre designación.

28

CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

Resolución de 29 de septiembre de 2014, de la Viceconsejería, por la que se anuncia convocatoria para cubrir puesto de trabajo de libre designación próximo a quedar vacante. 30

3. Otras disposiciones**CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Resolución de 26 de agosto de 2014, de la Dirección General de Relaciones Financieras con las Corporaciones Locales, por la que se autorizan las tarifas de autotaxis en el municipio de Adra (Almería). (PP. 2577/2014). 31

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

Resolución de 26 de septiembre de 2014, de la Secretaría General de Innovación, Industria y Energía, por la que se publica el convenio específico de colaboración entre el Ministerio del Interior (Secretaría de Estado de Seguridad) y la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía para el desarrollo de actuaciones en materia de protección de infraestructuras críticas en cumplimiento del protocolo general de colaboración de 12 de diciembre de 2011. 32

Resolución de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Jaén, por la que se hace pública la Resolución de 25 de septiembre de 2014, del Departamento de Información, Registro y Atención al Ciudadano, por la que se delega la competencia para la autenticación y compulsión de documentos. 38

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

Resolución de 29 de septiembre de 2014, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud, por la que se da publicidad a la cofinanciación con cargo al Programa Operativo Fondo Social Europeo para Andalucía 2007-2013 de los pagos relacionados con las nóminas del «Programa de formación de Especialistas en Ciencias de la Salud» del Sistema Sanitario Público de Andalucía. 40

Resolución de 25 de septiembre de 2014, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Dos de Granada en el recurso P.A. núm. 28/14 y se emplaza a terceros interesados. 42

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Orden de 26 de agosto de 2014, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica. 43

Orden de 26 de agosto de 2014, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones impresas y multimedia. 114

Orden de 26 de agosto de 2014, por la que se modifica la autorización administrativa de los centros docentes privados de educación infantil y de educación secundaria «Guadiel» de Linares (Jaén). 186

Orden de 26 de agosto de 2014, por la que se extingue la autorización administrativa al centro autorizado de enseñanzas deportivas «MEDAC, Centro Privado de Formación de Técnicos Deportivos» de Málaga.	188
Orden de 29 de agosto de 2014, por la que se autoriza la nueva denominación específica del centro de educación infantil «Patín Heliópolis» de Sevilla, pasando a denominarse «Heliópolis».	190
Orden de 1 de septiembre de 2014, por la que se autoriza el cambio de titularidad del centro docente privado de formación profesional «La Mirada Digital» de Almería.	191
Orden de 10 de septiembre de 2014, por la que se determina el importe para el curso 2014/2015, de la ayuda por parte de la Administración de la Junta de Andalucía para el fomento de la movilidad académica europea en el Programa Erasmus de los alumnos y alumnas matriculados en los centros docentes públicos de Andalucía que imparten enseñanzas artísticas superiores.	192

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Resolución de 26 de noviembre de 2013, de la Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental, por la que se autoriza a la Fundación que se cita como Sistema Colectivo de Gestión de Pilas y Acumuladores, según Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos. (PP. 3378/2013).	194
--	-----

UNIVERSIDADES

Resolución de 22 de septiembre de 2014, de la Universidad de Huelva, por la que se publica la modificación del Plan de Estudios de Graduado o Graduada en Turismo por la Universidad de Huelva.	197
---	-----

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

Edicto de 22 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 785/13.	198
Edicto de 22 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 545/13.	199
Edicto de 23 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 301/12-5.	200
Edicto de 23 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 342/13.	201
Edicto de 23 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 821/2013.	202
Edicto de 24 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 624/11.	204
Edicto de 4 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 205/2014.	205

Edicto de 22 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 181/2014.	207
Edicto de 15 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Uno de Gijón, dimanante de autos núm. 464/2012.	209
Edicto de 22 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Catorce de Madrid, dimanante de procedimiento ordinario núm. 822/2012.	210
Edicto de 22 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Catorce de Madrid, dimanante de procedimiento ordinario núm. 155/2013.	211

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

Resolución de 26 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Huelva, por la que se anuncia la contratación del servicio que se cita. (PD. 2798/2014).	212
Resolución de 26 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Huelva, por la que se anuncia la contratación del servicio que se cita. (PD. 2799/2014).	214

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Resolución de 26 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Cádiz, por la que se acuerda la publicación de la licitación mediante procedimiento abierto del servicio que se cita. (PD. 2801/2014).	216
Resolución de 17 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Málaga, por la que se anuncia a licitación pública por procedimiento abierto que se cita. (PD. 2800/2014).	218
Resolución de 17 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Sevilla, por la que se anuncia la licitación pública para la contratación por el procedimiento abierto del suministro que se cita. (PD. 2811/2014).	220
Resolución de 29 de septiembre de 2014, del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, por la que se hace pública la formalización del expediente que se cita.	222

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

Resolución de 26 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Cádiz, por la que se rectifica error material en la publicación del Boja núm. 189, PD 2732/2014, en la asignación de letra de una de las categorías de la clasificación exigida para licitar en los Anexos de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. (PD. 2813/2014).	223
--	-----

Resolución de 24 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Sevilla, por la que se anuncia licitación pública, mediante procedimiento abierto y varios criterios de adjudicación, para la contratación del servicio que se cita. (PD. 2812/2014). 224

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Resolución de 29 de septiembre de 2014, de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, por la que se anuncia la licitación del servicio que se cita. (PD. 2809/2014). 226

Resolución de 29 de septiembre de 2014, de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, por la que se anuncia la licitación del servicio que se cita. (PD. 2810/2014). 227

UNIVERSIDADES

Resolución de 4 de septiembre de 2014, de la Universidad de Málaga, por la que se hace pública la formalización del contrato de obra que se indica. 228

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

Anuncio de 25 de septiembre de 2014, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de animales potencialmente peligrosos. 229

Anuncio de 25 de septiembre de 2014, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de espectáculos públicos. 230

Anuncio de 25 de septiembre de 2014, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de animales potencialmente peligrosos. 231

Anuncio de 25 de septiembre de 2014, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de animales potencialmente peligrosos. 232

Anuncio de 25 de septiembre de 2014, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de animales de compañía. 233

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

Resolución de 24 de septiembre de 2014, de la Dirección Provincial de Sevilla del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hacen públicas las notificaciones de diversos actos administrativos. 234

Anuncio de 12 de junio de 2014, de la Dirección General de Relaciones Laborales, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador por infracción en el orden social, en materia de relaciones laborales. 235

- Anuncio de 21 de septiembre de 2014, de la Dirección General de Relaciones Laborales, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador por infracción en el orden social, en materia de relaciones laborales. 236
- Anuncio de 21 de septiembre de 2014, de la Dirección General de Relaciones Laborales, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador por infracción en el orden social, en materia de relaciones laborales. 237
- Anuncio de 21 de septiembre de 2014, de la Dirección General de Relaciones Laborales, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador por infracción en el orden social, en materia de relaciones laborales. 238
- Anuncio de 26 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Cádiz, por el que se notifican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social. 239
- Anuncio de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Cádiz, referente a notificación de diversos actos administrativos de los expedientes que a continuación se relacionan. 240
- Anuncio de 26 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Córdoba, por el que se notifica comunicación de suspensión por solicitud de informe del procedimiento sancionador en materia de infracciones en el orden social. 241
- Anuncio de 26 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Córdoba, por el que se notifica acto administrativo relativo a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social. 242
- Anuncio de 26 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Córdoba, por el que se notifica acto administrativo relativo a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social. 243
- Anuncio de 4 de julio de 2014, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Málaga, sobre publicación de inicio de expediente que se cita, del t.m. de Antequera (Málaga). (PP. 2002/2014). 244

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

- Resolución de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Almería, por la que se notifican por medio de su anuncio los actos administrativos de expedientes de prestaciones económicas de carácter periódico que se detallan y que no han podido ser notificados a las personas interesadas. 245
- Notificación de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Huelva, de cambio de centro, adoptada en los expedientes que se citan. 247
- Notificación de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Huelva, de resolución de acogimiento familiar provisional preadoptivo de 27 de agosto de 2014, para el procedimiento que se cita. 248
- Anuncio de 26 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Granada, por el que se notifican requerimientos de documentación para proceder a la tramitación de solicitudes presentadas al amparo del Decreto 137/2002, de 30 de abril, y Orden de 6 de mayo de 2002, por la que se regulan las Ayudas Económicas por Menores y Partos Múltiples. 249

- Anuncio de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos. 250
- Anuncio de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se notifica apercibimiento de caducidad en procedimiento declaración de Idoneidad para Adopción Internacional. 253
- Anuncio de 30 de julio de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones de órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección y Subdirección de Gestión Económica y Administrativa y SS.GG. del Hospital Universitario Puerta del Mar de Cádiz. 254
- Anuncio de 30 de julio de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones de órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Subdirección Económico Administrativa del Hospital Universitario Reina Sofía. 256
- Anuncio de 30 de julio de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de reintegro por pagos indebidos en la Administración de la Junta de Andalucía, tramitados por la Subdirección Económico Administrativa y Servicios Generales de los Hospitales Universitarios Virgen de las Nieves y San Cecilio de Granada. 258
- Anuncio de 30 de julio de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a tasación de costas tramitados por la Jefatura del Servicio de Ingresos del Servicio Andaluz de Salud. 259
- Anuncio de 12 de agosto de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Subdirección Económico-Administrativa del Hospital Universitario Virgen de las Nieves. 260
- Anuncio de 12 de agosto de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Subdirección Económico-Administrativa del Hospital Universitario Virgen de las Nieves. 267
- Anuncio de 12 de agosto de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones de órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección de Gestión Económica y Desarrollo Profesional del Área de Gestión Sanitaria Sur de Granada. 271
- Anuncio de 12 de agosto de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección Económica Administrativa del Área de Gestión Sanitaria Serranía de Ronda. 275
- Anuncio de 25 de agosto de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones de órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección de Gestión Económica y Desarrollo Profesional del Distrito Sanitario Guadalquivir. 278

- Anuncio de 25 de agosto de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de reintegros por pagos indebidos en la Administración de la Junta de Andalucía, tramitados por la Subdirección de Tesorería del Servicio Andaluz de Salud. 282
- Anuncio de 18 de septiembre de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Subdirección Económica Administrativa y SS.GG. del Área de Gestión Sanitaria Norte de Cádiz-Jerez de la Frontera (Cádiz). 283
- Anuncio de 22 de septiembre de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a tasación de costas tramitados por la Jefatura del Servicio de Ingresos del Servicio Andaluz de Salud. 285
- Anuncio de 22 de septiembre de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección Económico Administrativa y de Servicios Generales del Hospital Universitario Regional de Málaga. 286
- Anuncio de 22 de septiembre de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección de Gestión Económica y Desarrollo Profesional del Distrito Sanitario Bahía de Cádiz-La Janda. 288
- Corrección de errores de Anuncio de 10 de abril de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección Económico-Administrativa y Servicios Generales del Área de Gestión Sanitaria Norte de Jaén Hospital San Juan de la Cruz de Úbeda (BOJA núm. 109, de 9.6.2014). 291

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

- Anuncio de 20 de septiembre de 2014, de la Viceconsejería, por la que se da publicidad a los contratos de publicidad institucional y de ayudas, subvenciones y convenios en materia de actividad publicitaria, correspondiente al segundo cuatrimestre del año 2014. 292
- Anuncio de 18 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Málaga, notificando el acuerdo de inicio de expedientes de reintegro de becas y ayudas al estudio del curso 2012/13. 293
- Anuncio de 25 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Sevilla, por el que se notifica acto administrativo. 294

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

- Anuncio de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Córdoba, por el que se notifica resolución del expediente sancionador que se cita en materia de turismo. 295
- Anuncio de 24 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Málaga, Servicio de Comercio, por la que se notifican actos administrativos relativos a procedimiento de cancelación de inscripción en Registro de Artesanos de Andalucía. 296

Anuncio de 21 de julio de 2014, de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, Dirección de Puertos, de información de otorgamiento de concesión administrativa que se cita. (PP. 2236/2014). 297

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

Resolución de 9 de agosto de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Almería, por la que se somete a información pública el expediente de Autorización Ambiental Unificada para el proyecto que se cita, de Lijar (Almería). (PP. 2470/2014). 298

Anuncio de 14 de agosto de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Almería, de apertura del periodo de información pública del expediente que se cita, de autorización para realizar obras en zona de policía, en el término municipal de Abruçena. (PP. 2699/2014). 299

Anuncio de 12 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Almería, de apertura del periodo de información pública del expediente que se cita, de autorización para realizar obras en zona de policía del cauce de la rambla Nahales, t.m. de El Ejido. (PP. 2692/2014). 300

Anuncio de 16 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Huelva, por el que se hace pública resolución de concesión de aguas públicas. (PP. 2687/2014). 301

Anuncio de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Málaga, por el que se somete a información pública actos administrativos relativos a procedimiento sancionador en materia de agricultura y pesca. 302

Anuncio de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Málaga, por el que se somete a información pública actos administrativos relativos a procedimiento sancionador en materia de agricultura y pesca. 303

Anuncio de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Málaga, por el que se somete a información pública actos administrativos relativos a procedimiento sancionador en materia de agricultura y pesca. 304

Anuncio de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Málaga, por el que se somete a información pública actos administrativos relativos a procedimiento sancionador en materia de agricultura y pesca. 305

Anuncio de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Málaga, por el que se somete a información pública actos administrativos relativos a procedimiento sancionador en materia de agricultura y pesca. 306

Anuncio de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Málaga, por el que se somete a información pública actos administrativos relativos a procedimiento sancionador en materia de agricultura y pesca. 307

Anuncio de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Málaga, por el que se somete a información pública actos administrativos relativos a procedimiento sancionador en materia de agricultura y pesca. 308

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE TURISMO Y COMERCIO

ORDEN de 29 de septiembre de 2014, por la que se convoca, para el año 2014, la línea de préstamos bonificados con cargo al Fondo Financiero para la Modernización de Infraestructuras Turísticas (FOMIT), para planes y proyectos de renovación y modernización de destinos turísticos maduros.

El Real Decreto 937/2010, de 23 de julio, regula el Fondo Financiero del Estado para la Modernización de las Infraestructuras Turísticas (en adelante FOMIT), teniendo por finalidad el apoyo financiero a los planes de renovación, modernización y reconversión integral de destinos turísticos maduros que se desarrollen por las Administraciones locales y organismos dependientes de las mismas, conforme al artículo 9.1 del citado Real Decreto, y por empresas turísticas privadas, cualquiera que sea la forma en que hubieran sido constituidas legalmente, radicadas y que desarrollen su actividad principal en destinos turísticos maduros.

El citado Real Decreto se dictó en desarrollo de la disposición adicional cuadragésima tercera de la Ley 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2007, que fue modificada posteriormente por la disposición final decimocuarta, dos, de la Ley 51/2007, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2008, por la que se crea la Iniciativa de Modernización de Destinos Turísticos Maduros, y últimamente por la Disposición final decimonovena, segundo, de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014, disposición esta última que ha venido a introducir, como principal novedad, la posibilidad de que sean beneficiarias de estos préstamos las empresas turísticas privadas radicadas y que desarrollen su actividad principal en destinos turísticos maduros.

El apoyo financiero a que se refiere el Real Decreto 937/2010, de 23 de julio, se materializará mediante el otorgamiento de préstamos o préstamos bonificados que, según el artículo 10.2, se concederán al tipo de interés que se determine por orden del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, previo acuerdo de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. También mediante orden ministerial y previo acuerdo de la señalada Comisión Delegada, podrán modificarse, con carácter general, las características financieras y actualizar las cuantías máximas de los mismos.

En cumplimiento de lo establecido en el mencionado artículo 10.2 del Real Decreto 937/2010, de 23 de julio, el Ministerio de Industria, Energía y Turismo ha dictado la Orden IET/1039/2014, de 11 de junio (BOE núm. 147, de 18 de junio de 2014), por la que se especifican las condiciones financieras de los préstamos bonificados a conceder con cargo al Fondo Financiero del Estado para la Modernización de las Infraestructuras Turísticas para el periodo 2014-2015.

Por otra parte, en virtud de lo dispuesto por el artículo 11.1 del citado Real Decreto, corresponde a la Secretaría de Estado de Turismo fijar cada año el volumen de recursos del FOMIT destinado a las operaciones de préstamos bonificados. En este sentido, se ha dictado la Resolución de la Secretaría de Estado de Turismo de 1 de julio de 2014, que ha venido a fijar el volumen de recursos del FOMIT destinado a operaciones de préstamos en 2014 en 224 millones de euros, distribuidos del modo siguiente:

- Convocatorias ordinarias de préstamos conforme al Real Decreto 937/2010, de 23 de julio, según la modificación introducida por la Disposición final 19ª, 2 de la Ley 22/2013, de presupuestos para 2014: 200 millones de euros. De esta cifra, un máximo de 25 millones se reservará para los consorcios a los que alude el artículo 9.1.b) del Real Decreto 937/2010, de 23 de julio (artículo 11.1).

- Convocatorias especiales de préstamos en la fachada atlántica y costa cantábrica, conforme al Real Decreto-Ley 2/2014, de 21 de febrero: la cuantía definitiva y las condiciones financieras serán establecidas por Acuerdo de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos en función de la cuantía disponible en la cuenta del FOMIT tras los reintegros que se hubieran producido en el incremento del Fondo.

En 2015 se concretará la cantidad disponible en función de los préstamos autorizados en 2014 y el volumen de retornos al Fondo.

La cuantía máxima destinada en la presente convocatoria a la Comunidad Autónoma Andaluza queda a posterior decisión de la Administración del Estado, todo ello de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 937/2010, de 23 de julio.

Indicar igualmente que los criterios de valoración de las solicitudes que se presenten son, los aprobados por la Conferencia Sectorial de Turismo a propuesta de la Secretaría de Estado de Turismo, según resulta de la Resolución de 2 de julio de 2014 por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Turismo sobre

criterios de valoración y del calendario de las convocatorias y tramitación de préstamos con cargo al Fondo Financiero del Estado para la Modernización de Infraestructuras Turísticas para 2014 y 2015.

Corresponde a la Comunidad Autónoma de Andalucía la convocatoria, tramitación y resolución de los expedientes relativos al FOMIT como mecanismo de otorgamiento de préstamos, de acuerdo con lo establecido en el indicado Real Decreto. De ahí que resulte necesario regular este otorgamiento, así como proceder a la apertura de la convocatoria para el año 2014.

La naturaleza singular de esta Orden de convocatoria en la que la disposición de los créditos la realiza la Administración del Estado, a través de la Secretaría de Estado de Turismo, y la resolución de concesión la realiza la Administración de la Junta de Andalucía, a través de la Consejería de Turismo y Comercio, da lugar a un régimen jurídico de aplicación igualmente singular, por lo que el Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía, se aplicará en todos los términos que resulten compatibles con las exigencias establecidas en la normativa estatal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 282/2010, de 4 de mayo, en lo que respecta a la utilización de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la tramitación del procedimiento de concesión de estos préstamos, se habilitará la aplicación «INCENTIV@» de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte, sin perjuicio de las publicaciones que deban realizarse en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en los tabloneros de anuncios en soporte electrónico o medios de comunicación.

En virtud de todo lo expuesto, de conformidad con lo establecido en el Título VII del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, y el artículo 46.4 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía y de conformidad con lo establecido en los artículos 11 y siguientes del Real Decreto 937/2010, de 23 de julio, y con la normativa autonómica andaluza reglamentaria de general aplicación,

D I S P O N G O

Artículo 1. Objeto.

1. Mediante la presente Orden se procede a la convocatoria, para el ejercicio 2014, de la línea de préstamos bonificados con cargo al Fondo Financiero para la Modernización de Infraestructuras Turísticas (FOMIT), para colaborar financieramente con los planes y proyectos de renovación y modernización de destinos turísticos maduros.

A estos efectos, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.4 del Real Decreto 937/2010, de 23 de julio, regulador del citado fondo, tienen la consideración de destinos turísticos maduros, en atención a los recursos turísticos y oferta turística reglada de que dispongan, los que reúnan al menos tres de las siguientes características:

- a) Sobrecarga urbanística y ambiental.
- b) Sobreexplotación de recursos.
- c) Obsolescencia de sus equipamientos turísticos.
- d) Escasa inversión del sector turístico privado.
- e) Oferta y demanda turística estabilizada o decreciente.

2. Constituye el objeto de la presente orden la convocatoria, tramitación y resolución de la concesión de préstamos que tengan por finalidad la realización de los proyectos financiados contemplados en el artículo 4 de la presente Orden. En esta se tendrá en cuenta el principio de igualdad establecido en la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

3. De acuerdo con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Turismo de 1 de julio de 2014, al amparo del artículo 11.1 del Real Decreto 937/2010, de 23 de julio, se ha fijado el volumen total de recursos del FOMIT destinado a operaciones de préstamos en 2014 en 224 millones de euros, distribuidos del modo siguiente:

- Convocatorias ordinarias de préstamos conforme al Real Decreto 937/2010, de 23 de julio, según la modificación introducida por la Disposición final 19.ª, 2 de la Ley 22/2013, de presupuestos para 2014: 200 millones de euros. De esta cifra, un máximo de 25 millones de euros se reservará para los consorcios a los que alude el artículo 9.1.b) del Real Decreto 937/2010, de 23 de julio (artículo 11.1).

- Convocatorias especiales de préstamos en la fachada atlántica y costa cantábrica, conforme al Real Decreto-Ley 2/2014, de 21 de febrero: La cuantía definitiva y las condiciones financieras serán establecidas por Acuerdo de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos en función de la cuantía disponible en la cuenta del FOMIT tras los reintegros que se hubieran producido en incremento del Fondo.

Artículo 2. Finalidad de la línea de financiación.

1. Con cargo al FOMIT podrán ser objeto de financiación los planes de renovación y modernización de destinos turísticos maduros que se desarrollen por las Administraciones locales y por las empresas turísticas privadas.

2. Los proyectos de inversiones públicas desarrollados por una entidad local, en su ámbito territorial, serán financiados siempre que en dicho ámbito existan inversiones del sector turístico privado que se desarrollen paralelamente a las públicas y cuya cuantía neta represente, como mínimo, el 30 por ciento del importe que se pretende financiar.

Se entenderá que las inversiones privadas se desarrollan paralelamente a las públicas cuando se enmarque en el contexto de una planificación previa de carácter público o exista una notoria identidad de planteamientos y finalidades encaminada a la recualificación o modernización del destino maduro.

3. También podrán apoyarse financieramente aquellos proyectos que se desarrollen en el marco de un plan de reconversión o modernización integral de un destino turístico maduro, cuya ejecución se realice por un consorcio o entidad constituida al efecto por la Administración General del Estado, junto con otra u otras Administraciones públicas o entidades públicas o privadas, o por empresas turísticas privadas, cualquiera que se la forma en que hubieran sido constituidas legalmente, radicadas y que desarrollen su actividad principal en destinos turísticos maduros. Cuando el consorcio esté constituido por la Administración General del Estado y una Entidad Local Andaluza, éste se registrará por lo establecido en la Sección II, del Capítulo II, del Título V, de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Artículo 3. Régimen jurídico.

1. El FOMIT se rige esencialmente por la Disposición Adicional cuadragésima tercera de la Ley 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2007, en la redacción dada a la misma por la Disposición Final decimocuarta, dos, de la Ley 51/2007, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2008; por la Disposición final décima novena, Segundo, de la Ley 22/2013 de Presupuestos Generales del Estado para 2014; por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003; por el Real Decreto 937/2010, de 23 de julio de 2010; por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La convocatoria, tramitación y resolución de la línea de préstamos bonificados con cargo al FOMIT se rige de igual forma por la presente Orden y resto de normativa autonómica de general aplicación, en particular, el Título VII del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo; el Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de concesión de subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía; la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía; la Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos; el Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet); así como por el resto de normas autonómicas de aplicación a las ayudas públicas, que se aplicarán en coordinación con la normativa estatal.

Artículo 4. Proyectos financiados.

1. Serán financiados aquellos proyectos dirigidos a la modernización de los destinos turísticos maduros y que estén orientados a la reforma o rehabilitación de los equipamientos turísticos o los entornos urbanos y naturales del destino. Estos proyectos podrán contener una o varias de las siguientes actuaciones:

a) Para el caso de entidades locales y organismos dependientes a que hace mención el artículo 9.1 del Real Decreto 937/2010 y el artículo 5.1.a) y b) de esta Orden:

- Construcción, ampliación, renovación o remodelación de infraestructuras públicas municipales.
- Instalación, sustitución o reparación de equipamientos turísticos.
- Establecimiento, ampliación o mejora de servicios públicos municipales que mejoren la oferta turística.
- Inversiones dirigidas a recuperar la calidad ambiental y paisajística de los destinos y a reducir la densidad urbanística de las zonas turísticas, así como las que faciliten la modernización de los destinos turísticos.

En ningún caso serán financiados gastos corrientes, reestructuraciones de pasivo o refinanciaciones, ni proyectos ya ejecutados.

b) En el caso de empresas turísticas privadas indicadas en el artículo 5.1.c) de esta Orden:

- Ampliación, reparación, renovación, sustitución o remodelación de equipamientos.

- Inversiones dirigidas a recuperar la calidad ambiental y paisajística de los destinos y a reducir la densidad urbanística de las zonas turísticas o que faciliten la modernización de los destinos turísticos.

En ningún caso serán financiados gastos corrientes y de personal, los proyectos ya ejecutados, las reestructuraciones de pasivo o refinanciaciones y las inversiones comenzadas antes de la presentación de la solicitud de financiación a la entidad de crédito.

Artículo 5. Personas o entidades prestatarias y requisitos.

1. Podrán ser beneficiarias de este tipo de ayuda:

a) Las entidades locales enumeradas en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, los organismos autónomos locales, las entidades públicas empresariales locales y las sociedades mercantiles locales.

b) Los consorcios o entidades constituidas para ejecutar proyectos que se desarrollen en el marco de un Plan de reconversión o modernización integral de un destino turístico maduro, en las cuales participe la Administración General del Estado junto con otra u otras Administraciones públicas o entidades públicas o privadas.

c) Las empresas turísticas privadas, cualquiera que sea la forma en que hubieran sido constituidas legalmente, radicadas y que desarrollen su actividad principal en destinos turísticos maduros, de acuerdo con la Disposición final decimonovena, segundo, de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014.

2. En todo caso, serán requisitos indispensables para alcanzar la condición de entidad beneficiaria de un préstamo con cargo al FOMIT, no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de entidad beneficiaria recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Para el caso de las entidades a que se refieren las letras a) y b) del apartado anterior, se deberá acreditar igualmente ante el órgano concedente, haber obtenido la autorización de endeudamiento regulada en el artículo 53 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; y en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; y no estar incurso en la prohibición de endeudamiento establecida en el artículo 9.2 del Real Decreto Ley 5/2009, de 24 de abril, o estándolo, no tener remanente de tesorería pendiente de saneamiento.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, y atendiendo a la naturaleza de estas ayudas, que contribuyen a adecuar los destinos turísticos con mayor proyección a los nuevos requerimientos de la demanda, las entidades locales de Andalucía enumeradas en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local quedan exceptuadas tanto de la obligación de acreditar que se hayan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, de conformidad a lo establecido en el artículo 13.2. de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, como de la obligación de acreditar que no son deudoras en período ejecutivo de la Comunidad Autónoma de Andalucía por cualquier otro ingreso de Derecho público, de conformidad con el artículo 116.2 del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.

4. No podrán ser beneficiarias de estas ayudas aquellas entidades que estén condenadas con sanción firme por discriminación por razón de sexo y mientras dure dicha sanción.

Artículo 6. Exclusiones

En ningún caso, con cargo al FOMIT, se podrán conceder ayudas que puedan tener por efecto el otorgamiento, a una o más empresas, de ventajas que puedan dar lugar al falseamiento de la competencia en el mercado interior y que sean susceptibles de afectar a los intercambios comerciales entre los Estados miembros, sin perjuicio de las excepciones permitidas por los artículos 87 y siguientes del Tratado de la Unión Europea.

Artículo 7. Importe de los préstamos y tipo de interés.

1. En función del perfil de la entidad solicitante de los préstamos, los importes máximos serán los siguientes:

a) Entidades locales enumeradas en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, los organismos autónomos locales, las entidades públicas empresariales locales y las sociedades mercantiles locales: 100 por ciento de la inversión financiable, con un límite máximo de 6 millones de euros y un mínimo de 300.000 euros por beneficiario y año.

b) Los consorcios o entidades constituidas para ejecutar proyectos que se desarrollen en el marco de un Plan de reconversión o modernización integral de un destino turístico maduro, en las cuales participe

la Administración General del Estado junto con otra u otras Administraciones públicas o entidades públicas o privadas: hasta 25 millones de euros por beneficiario y año.

c) Empresas turísticas privadas, cualquiera que sea la forma en que hubieran sido constituidas legalmente, radicadas y que desarrollen su actividad principal en destinos turísticos maduros: hasta un millón de euros, siempre que el importe del préstamo a conceder no exceda de la cifra del neto patrimonial acreditado de la empresa en el momento de la solicitud.

2. En primer lugar, se autorizarán las operaciones de crédito propuestas cuyos beneficiarios sean los Consorcios del artículo 9.1 b) del real Decreto 937/2010, cuyo máximo total no podrá superar los 25 millones de euros. En caso de insuficiencia de recursos se aplicarán las reglas generales del artículo 12 del Real Decreto 937/2010. Igualmente, los recursos no utilizados en este supuesto acrecerán a los de la convocatoria ordinaria.

En último lugar, se autorizarán las operaciones de préstamos propuestos por las comunidades autónomas convocantes cuyo importe total será de un mínimo de 155 millones, cifra a la que se sumarán los remanentes que hubieran podido producirse de las reservas para consorcios y para daños por las tormentas de viento y mar en la fachada atlántica y la costa cantábrica. En caso de insuficiencia de recursos se aplicarán las reglas generales del artículo 12 del Real Decreto 937/2010. Los recursos no utilizados en este último reparto permanecerán en la cuenta del FOMIT en el ICO para ser utilizados en futuras convocatorias.

3. De acuerdo con lo establecido en la Orden del Ministerio de Industria, Energía y Turismo IET/1039/2014, de 11 de junio, los préstamos se concederán a los siguientes tipos de interés y con las siguientes duraciones máximas:

- Préstamos a 3 años: fijo hasta el 5,045%.
Cálculo: 1,045% + hasta 4% margen de intermediación.
Período máximo de carencia: Un año.
- Préstamos a 5 años: fijo hasta el 5,97%.
Cálculo: 1,670% + hasta 4,30% margen de intermediación.
Período máximo de carencia: Dos años.
- Préstamos a 10 años: fijo hasta el 7,362%.
Cálculo: 3,062% + hasta 4,30% margen de intermediación.
Período máximo de carencia: Tres años.
- Préstamos a 15 años: fijo hasta el 7,818%.
Cálculo: 3,518% + hasta 4,30% margen de intermediación.
Período máximo de carencia: Cinco años.

4. En todo caso, las operaciones descritas en esta orden solo serán autorizadas cuando hayan sido previamente aceptadas por alguna de las entidades bancarias mediadoras.

Artículo 8. Compatibilidad de ayudas.

1. Las líneas de financiación convocadas en la presente Orden serán compatibles con cualesquiera otras ayudas o subvenciones que otorguen otras Administraciones Públicas, autonómicas o locales, organismos nacionales o supranacionales, sometidos, en su caso, a la normativa comunitaria vigente, siempre que no superen el coste del proyecto o proyectos para los que se solicita financiación.

2. Para asegurar el cumplimiento de las condiciones recogidas en el apartado anterior, se exigirá a las entidades solicitantes una declaración responsable acerca de todas las ayudas públicas o de mínimis que tengan concedidas o solicitadas para el mismo proyecto o proyectos que se pretenda financiar.

Artículo 9. Tramitación: Solicitud, documentación a adjuntar, plazos, lugares de presentación y otras cuestiones de tramitación de las solicitudes.

1. Las solicitudes de préstamo con cargo al FOMIT podrán ser presentadas desde el día siguiente a la publicación en BOJA de la presente Orden y hasta el día 31 de octubre de 2014, inclusive.

1.1. La solicitud se cumplimentará preferentemente a través del acceso establecido al efecto en la página web de la Consejería de Turismo y Comercio, en la dirección www.juntadeandalucia.es/turismoycomercio/. Se presentará una sola solicitud por proyecto o actuación, que se dirigirá a la persona titular de la Consejería de Turismo y Comercio, compuesta por el formulario Anexo «FOMIT», al que se acompañarán los apéndices «Detalle Proyecto», «Certificación Secretaría», «Detalle Inversión Privada». A estos formularios se acompañará la documentación que se detalla en el apartado 1.4 de este artículo. No obstante, la entidad solicitante asumirá, con la presentación de la solicitud, el compromiso de aportar, a requerimiento del órgano instructor, en cualquier momento, la documentación acreditativa de las declaraciones y certificaciones recogidos en la misma.

1.2. Una vez finalizada la cumplimentación de la solicitud conforme a lo dispuesto en el apartado anterior, se presentará la misma:

a) Preferentemente en el Registro Telemático Único de la Administración de la Junta de Andalucía, a través de la misma página web donde se ha cumplimentado, para lo cual las entidades interesadas podrán utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas, o de un certificado reconocido de usuario que les habilite para utilizar una firma electrónica avanzada, expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o por otra entidad prestadora del servicio de certificación y expedición de firma electrónica avanzada, en los términos establecidos en el artículo 13 del Decreto 183/2003, de 24 de junio.

El Registro Telemático Único de la Administración de la Junta de Andalucía emitirá un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada en el Registro.

b) En el Registro General de la Consejería de Turismo y Comercio de la Junta de Andalucía, así como en los Registros administrativos de las respectivas Delegaciones Territoriales de la citada Consejería, sin perjuicio de que también pueda presentarse en los Registros de los demás órganos y en las oficinas que correspondan, de conformidad con lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en el artículo 82.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía, en cualquier caso, previa impresión y firma del documento generado una vez finalizada la cumplimentación de la solicitud conforme a lo previsto en el apartado 1.1 de este artículo.

1.3. Presentada la solicitud de concesión de préstamos en la Administración de la Junta de Andalucía, en la forma prevista en los apartados 1.1 y 1.2 del presente artículo, la entidad solicitante dirigirá, dentro del mismo plazo establecido para la presentación de solicitudes, una copia de la misma a cualquiera de las entidades de crédito adheridas a la línea pública Turismo 2014 mediante el correspondiente acuerdo de mediación. El acceso a esta línea de financiación se encuentra disponible en la página web del Instituto de Crédito Oficial (www.ico.es).

1.4. La solicitud o solicitudes presentadas deberán ir acompañada/s de la siguiente documentación:

a) Memoria de las actuaciones para las que se solicita financiación.

b) Presupuestos de cada una de las actuaciones, con IVA y sin IVA.

c) Presupuesto global de actuaciones con IVA y sin IVA.

d) Memoria explicativa de su adecuación a los fines de renovación y modernización del destino, como destino turístico.

e) Tratándose de entidades locales enumeradas en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, acreditación de las inversiones correspondientes al sector turístico privado, en el ámbito territorial de la entidad solicitante del préstamo, que representen como mínimo el 30 por ciento de la cuantía del préstamo pedido.

Las inversiones acreditadas en una solicitud, y que hayan sido computadas para la concesión de un préstamo con cargo al FOMIT, no podrán volver a presentarse en las siguientes solicitudes.

La acreditación de la inversión del sector turístico privado se efectuará mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Resumen de los datos básicos del proyecto o proyectos de inversión.

- Copia autenticada de las preceptivas licencias o autorizaciones de obras otorgadas por el Ayuntamiento o, en su caso, copias autenticadas de las solicitudes de las mismas.

- Presupuesto del proyecto o proyectos de inversión.

- Certificación municipal sobre la fecha de inicio de las obras y plazo de ejecución.

- Certificado de la persona titular de la Alcaldía o Presidencia del correspondiente ente local, acreditativo de que las inversiones del sector turístico privado se efectúan con la finalidad de mejorar la posición turística del destino, de forma coordinada con el sector público local.

f) Certificado acreditativo de haber obtenido la autorización de endeudamiento así como de no estar incurso en la prohibición de endeudamiento o, estándolo, no tener remanente de tesorería pendiente de saneamiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la presente orden.

g) Documentación acreditativa de la representación de la persona solicitante.

1.5. No serán admitidas a trámite las solicitudes que no sean cumplimentadas conforme se establece en el apartado 1.1 de este artículo ni aquellas solicitudes que no cumplan la obligación establecida en el apartado 1.4 del mismo artículo. La inadmisión de dichas solicitudes deberá ser notificada a los interesados en los términos previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

No obstante, cuando las solicitudes no reúnan los requisitos establecidos en el presente artículo, el órgano competente para instruir el procedimiento requerirá a la entidad solicitante para que, en el plazo de 10 días, subsane dichos defectos, con la indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, previa resolución que será dictada en los términos previstos en el artículo 42.1 del mencionado texto legal.

1.6. Las consiguientes comunicaciones entre las Administraciones, entidades u órganos afectados en el procedimiento se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto por el Real Decreto 937/2010, de 23 de julio.

Las notificaciones que deban realizarse a las entidades solicitantes se ajustarán a lo establecido en el Decreto 282/2010, de 4 de mayo. Los actos que deban notificarse de forma conjunta a todas las entidades solicitantes, en particular los de requerimiento de subsanación en su caso, el de propuesta así como la resolución del procedimiento, se publicarán en la página web de la Consejería de Turismo y Comercio, en la dirección www.juntadeandalucia.es/turismoycomercio/, en los términos del artículo 59.6.b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sustituyendo dicha publicación a la notificación personal y surtiendo los mismos efectos.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, las notificaciones que deban cursarse se practicarán preferentemente por vía telemática en la dirección electrónica que se haya asignado al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet), así como en el artículo 17 del Decreto 282/2010, de 4 de mayo.

2. Las entidades mediadoras, según el Real Decreto 937/2010, de 23 de julio, tendrán el plazo de un mes, desde la fecha de presentación de cada una de las solicitudes recibidas, para su admisión o rechazo, de acuerdo con sus criterios internos en materia de riesgos, transcurrido el cual enviarán original y copia de todas las solicitudes admitidas al ICO y una relación adicional de las mismas en formato electrónico a la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo de la Consejería de Turismo y Comercio, en la cuenta de correo electrónico prestamosfomit.ctc@juntadeandalucia.es.

3. El ICO, tras la comprobación de las solicitudes recibidas y admitidas de las entidades financieras, en el plazo máximo de 15 días, remitirá las mismas a la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo de la Consejería de Turismo y Comercio a efectos de su identificación como aceptadas por las entidades financieras y por el ICO, por tanto, aceptadas definitivamente.

4. Las personas o entidades que tengan la consideración de interesadas en este procedimiento, podrán conocer a través de un acceso restringido en la dirección electrónica <http://www.juntadeandalucia.es/turismoycomercio/opencms/oficina-virtual/>, el estado de tramitación del mismo. El acceso y consulta se podrá realizar en tiempo real, para lo cual de deberá disponer de un certificado electrónico reconocido expedido por cualquiera de los prestadores de servicios de certificación cuyos certificados reconoce la Administración de la Junta de Andalucía. La relación de prestadores de servicios de certificación cuyos certificados electrónicos reconoce la Administración de la Junta de Andalucía se puede consultar en la dirección electrónica <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/e-coop/prestadoresservicios>. Igualmente se podrá utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas, en los términos de los artículos 13 y 14 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

La información sobre el estado de la tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, su contenido y fecha en la que fueron dictados. Todo ello, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 35.a) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 10. Criterios de valoración y propuesta provisional de resolución.

1. La valoración de las solicitudes se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Localización de las inversiones y análisis de la necesidad de la inversión teniendo en cuenta el grado de madurez del destino y la vinculación de la inversión con la modernización de las infraestructuras y la desestacionalización de los flujos turísticos.

b) Calidad, coherencia, concreción y justificación del proyecto.

c) Aplicación de criterios de sostenibilidad medioambiental, social y económica a las actuaciones previstas.

d) Medidas que introduzcan nuevas tecnologías y procesos que contribuyan a la mejora y eficiencia integral, valorando especialmente las orientadas a la gestión de residuos, de la energía, de la gestión del agua y del aire.

e) Número de medidas que contribuyan a favorecer la accesibilidad del destino y los negocios turísticos.

f) Medidas que contribuyan a la adecuación de las infraestructuras turísticas a las características y perfil de la demanda.

g) Número de actuaciones que diversifiquen y enriquezcan los recursos y actividades turísticas en el destino y potencien los valores diferenciales y de calidad del destino.

h) Medidas que contribuyan a la utilización de nuevas tecnologías para la gestión turística de los destinos maduros.

i) Actuaciones que protejan el Patrimonio Cultural material e inmaterial del destino.

j) Contribución de las actuaciones a la generación de empleo estable.

Cada criterio será valorado con un máximo de 10 puntos, pudiéndose obtener una puntuación máxima de 100.

2. Las entidades solicitantes deberán realizar su propia valoración de los proyectos presentados, cumplimentando el apartado «Autobaremo de los proyectos» en el Anexo Principal, no vinculando tal puntuación a la Administración. La acreditación de concurrencia de los criterios de valoración de los proyectos, así como el autobaremo realizado por cada entidad interesada, serán valorados por una Comisión de Evaluación creada al efecto por la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo de la Consejería de Turismo y Comercio de la Junta de Andalucía. Dicha Comisión de Evaluación, que se regirá por lo establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, estará integrada por un mínimo de tres personas funcionarias, una de ellas, al menos, con categoría de Jefatura de Servicio, que presidirá la Comisión, y serán designadas por la persona titular del órgano competente para resolver la concesión.

3. La Consejería de Turismo y Comercio valorará las solicitudes, a través de la Comisión de Evaluación, y realizará una propuesta provisional de resolución de concesión cuyo contenido mínimo será: la entidad a que se propone la concesión de préstamo, el proyecto o proyectos a financiar y la cuantía del préstamo. Dicha propuesta provisional será remitida a la Secretaría de Estado de Turismo del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, teniendo como fecha límite el 15 de enero de 2015, a efectos de encuadrar dicha propuesta en sus dotaciones presupuestarias cuya disposición de fondos le corresponde.

Artículo 11. Resolución de concesión y notificación.

1. Corresponde a la persona titular de la Consejería de Turismo y Comercio dictar la resolución definitiva de concesión o denegación de las solicitudes de préstamos bonificados que se presenten en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma Andaluza, una vez que la Secretaría de Estado de Turismo haya realizado y comunicado la propuesta de disposición de fondos.

2. La resolución de concesión, que será motivada, contendrá los siguientes extremos:

a) Indicación de la entidad o entidades beneficiarias, y el proyecto o proyectos objeto de financiación.

b) La cuantía del préstamo otorgado, los plazos de amortización, el período de carencia y el tipo de interés.

c) Las condiciones que se impongan a la entidad o entidades beneficiarias.

d) Plazo y forma de justificación por parte de la entidad o entidades beneficiarias de la ejecución del proyecto para el que se concede el préstamo.

3. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución de concesión o denegación de solicitudes finalizará el 31 de enero de 2015. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiese dictado y notificado resolución expresa, las solicitudes podrán entenderse desestimadas conforme a lo establecido en el artículo 120.4 del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.

4. La resolución pone fin a la vía administrativa, pudiendo ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en la forma y los plazos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de la posibilidad de presentar el requerimiento previo a que se refiere el artículo 44 de la citada Ley, en el caso de litigios entre Administraciones públicas, o de la interposición del recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la hubiera dictado, en los casos en que el mismo proceda.

5. Se comunicará a la Secretaría de Estado de Turismo y a las entidades solicitantes en la forma prevista en el apartado 1.6 del artículo 9 de esta Orden, la concesión definitiva de la financiación, para la oportuna formalización de los préstamos con la entidad bancaria, debiendo realizarse esta formalización con fecha límite de 31 de mayo de 2015. Este plazo será ampliable bajo petición expresa y razonada de la entidad beneficiaria o de la entidad de crédito, a un mes adicional.

Artículo 12. Plazo de ejecución.

El plazo máximo de ejecución de las actuaciones financiadas será de cuatro años, contados a partir de la fecha de formalización de la operación de financiación.

Artículo 13. Seguimiento y justificación.

1. La Consejería de Turismo y Comercio llevará acabo el control y seguimiento de las actuaciones financiadas con cargo al FOMIT, verificando su adecuación a los proyectos presentados y su ejecución en los plazos previstos, remitiéndose al efecto trimestralmente y en formato electrónico por las entidades beneficiarias, información relativa al seguimiento de las inversiones. Para ello, se publicará en la página web de la Consejería de Turismo y Comercio (www.juntadeandalucia.es/turismoycomercio/) una hoja de seguimiento que las entidades beneficiarias deberán cumplimentar y remitir a la dirección de correo electrónico prestamosfomit.ctc@juntadeandalucia.es.

2. Finalizado el plazo de ejecución, las entidades beneficiarias de los préstamos deberán presentar, en el plazo de que se indique en la resolución de concesión, la siguiente documentación justificativa:

a) Entidades locales y organismos a que hace mención el artículo 9.1 del Real Decreto 937/2010 y el artículo 5.1.a) y b) de esta Orden:

- Memoria justificativa de las actuaciones realizadas y de los resultados obtenidos, con expresa indicación del coste total del proyecto ejecutado.
- Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.
- Certificado expedido por el Interventor o Secretario-interventor de la entidad beneficiaria, en el que se acrediten los siguientes extremos:
 - 1.º Importe total del proyecto ejecutado.
 - 2.º Importe, procedencia y aplicación de los fondos necesarios para financiar aquella parte de la actuación no cubierta por la subvención, especificando si se trata de fondos propios o de otras subvenciones.
 - 3.º Obligaciones reconocidas e imputadas al proyecto subvencionado.

b) Empresas turísticas privadas indicadas en el artículo 5.1.c) de esta Orden:

- Elaboración de una memoria de ejecución justificativa del proyecto/proyectos comprendidos en la solicitud del préstamo, con indicación de los siguientes puntos:
 - 1.º Relación clasificada de las inversiones realizadas correspondientes a cada proyecto, especificadas por actuaciones, e importes.
 - 2.º Detalle de las desviaciones, si las hubiere, respecto al presupuesto inicial que fue objeto del préstamo y, en su caso, aplicación de remanentes.
 - 3.º Declaración responsable de la entidad solicitante en la que se haga constar la aplicación del préstamo a la ejecución del proyecto/proyectos para los que se concedió la financiación con cargo al FOMIT, haciendo constar que los proyectos han sido ejecutados en su totalidad, y que todas las facturas correspondientes a los proyectos con cargo al FOMIT han sido pagadas. Se deberá relacionar en el informe nombre del proyecto/proyectos y sus respectivos informes, con detalle del nombre del proyecto/proyectos e importe de cada uno de ellos.
 - 4.º Declaración responsable de la entidad solicitante relativa a otros ingresos o subvenciones, que, en su caso, hubieran cofinanciado los proyectos, con indicación de su importe y procedencia.
- Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.

Artículo 14. Reintegro por incumplimiento.

1. El incumplimiento de la obligación de destinar la financiación obtenida a las actuaciones para las que se solicitó, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 937/2010, de 23 de julio, dará lugar al reintegro anticipado del importe del préstamo concedido que no haya sido amortizado, y a la exigencia del interés de demora correspondiente por el importe íntegro del préstamo, desde el momento de su suscripción y hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.

2. La incoación, instrucción y la resolución del procedimiento de reintegro corresponde a esta Consejería de Turismo y Comercio. El procedimiento, cuyo plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de doce meses desde la fecha del acuerdo de iniciación, tendrá siempre carácter administrativo. La resolución de reintegro será notificada a la persona o entidad interesada con indicación de la forma y plazo en que deba efectuarse.

Disposición final primera. Habilitación para dictar resoluciones.

Se faculta a la persona titular de la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo a dictar cuantas resoluciones resulten necesarias para la correcta aplicación e interpretación de la presente Orden.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en BOJA.

Sevilla, 29 de septiembre de 2014

RAFAEL RODRÍGUEZ BERMÚDEZ
Consejero de Turismo y Comercio

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE TURISMO Y COMERCIO



MINISTERIO DE
INDUSTRIA, ENERGÍA
Y TURISMO

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

SOLICITUD

LÍNEA DE PRÉSTAMOS BONIFICADOS CON CARGO AL FONDO FINANCIERO PARA LA MODERNIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TURÍSTICAS (FOMIT)

CONVOCATORIA:

Orden de de de (BOJA nº de fecha)

1 DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE							
ENTIDAD/RAZÓN SOCIAL:						NIF:	
DOMICILIO:							
TIPO VÍA:	NOMBRE VÍA:	NÚM.:	LETRA:	ESCALERA:	PISO:	PUERTA:	
PAIS:	PROVINCIA:	MUNICIPIO:				C. POSTAL:	
TELÉFONO:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:					
WEB:							
DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE							
APELLIDOS Y NOMBRE:							
TIPO DOCUMENTO:	N.º DOCUMENTO:	NACIONALIDAD:			SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M		
CARGO EN EL QUE ACTÚA:							
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (indicar si es distinto al anterior)							
TIPO VÍA:	NOMBRE VÍA:	NÚM.:	LETRA:	ESCALERA:	PISO:	PUERTA:	
PAIS:	PROVINCIA:	MUNICIPIO:				C. POSTAL:	
TELÉFONO:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:					

2 AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS
<p>Marque con una X lo que corresponda si desea que las notificaciones que proceda efectuar, se practiquen por medios electrónicos a través del Sistema de Notificación Notific@ de la Junta de Andalucía en los términos de lo expresado en el Decreto 68/2008, de 26 de febrero, por el que se suprime la aportación de la fotocopia de los documentos identificativos oficiales y del certificado de empadronamiento en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece la sede electrónica para la práctica de la notificación electrónica.</p> <p><input type="checkbox"/> AUTORIZO como medio de notificación preferente la notificación electrónica y manifiesto que dispongo de una dirección segura en el Sistema de Notificaciones Notific@.</p> <p><input type="checkbox"/> AUTORIZO como medio de notificación preferente la notificación electrónica y NO dispongo de una dirección electrónica segura en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que AUTORIZO a la Consejería/Agencia a tramitar mi alta en el referido sistema.</p> <p>Indique la dirección electrónica y/o el número de móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el Sistema de Notificaciones Notific@.</p> <p>Apellidos y nombre: DNI:</p> <p>Correo electrónico: N° móvil:</p>

3 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta y que:</p> <p><input type="checkbox"/> Cumple los requisitos exigidos para obtener la condición de persona beneficiaria.</p> <p><input type="checkbox"/> Que no ha obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad o con carácter de minimis, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.</p> <p><input type="checkbox"/> Que ha obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad o con carácter de minimis, que se relacionan a continuación:</p>



002014/1D



CÓDIGO IDENTIFICATIVO

3 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA (continuación)

Solicitadas

Fecha/Año	Otras Administraciones / Entes públicos o privados, nacionales o internacionales	Importe	Minimis (en su caso) (S/N)
.....	€
.....	€
.....	€

Concedidas

Fecha/Año	Otras Administraciones / Entes públicos o privados, nacionales o internacionales	Importe	Minimis (en su caso) (S/N)
.....	€
.....	€
.....	€

No está incurso en los supuestos de prohibición para ser beneficiaria, establecidos en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El proyecto para el que se solicita el préstamo no se ha ejecutado antes de la fecha de presentación de la solicitud.

La firma de la presente solicitud conlleva la firma de todos los apéndices y documentos adjuntos.

Y **SOLICITA** sea/n otorgada/s la/s ayuda/s reseñada/s

En a de de

LA PERSONA SOLICITANTE/REPRESENTANTE

Fdo.:

EXCMO/A. SR/A TITULAR DE LA CONSEJERÍA DE TURISMO Y COMERCIO

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa aplicable, la Consejería de Turismo y Comercio le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan, van a ser incorporados, para su tratamiento, en el fichero automatizado "Gestión de Subvenciones de la Consejería". Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar el proceso de solicitud y concesión de los préstamos cuya tramitación corresponde a esta Consejería. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Centro Directivo competente para resolver, c/Juan Antonio Vizarrón, s/n, Edificio Torretriana. Isla de la Cartuja. 41092 Sevilla.

La presentación de esta solicitud conllevará la autorización al órgano gestor para recabar las certificaciones a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social y por la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, que sean requeridas por la Orden de convocatoria, de acuerdo con el artículo 120.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

LÍNEA DE PRÉSTAMOS BONIFICADOS CON CARGO AL FONDO FINANCIERO PARA LA MODERNIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TURÍSTICAS (FOMIT) **DETALLE PROYECTO**

4	DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN		
4.1 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO			
Denominación del proyecto:			
Breve exposición de las actuaciones a realizar y objetivos a conseguir:			
Fecha prevista de inicio:		Fecha prevista de finalización:	
4.2 CARACTERÍSTICAS DE DESTINO TURÍSTICO MADURO presentes en la localidad (se deberá marcar al menos tres y quedar justificadas en la Memoria del Proyecto)			
<input type="checkbox"/> Sobrecarga urbanística y ambiental. <input type="checkbox"/> Sobreexplotación de recursos. <input type="checkbox"/> Obsolescencia de sus equipamientos turísticos. <input type="checkbox"/> Escasa inversión del sector turístico privado. <input type="checkbox"/> Oferta y demanda turística estabilizada o decreciente.			
4.3 ACTUACIONES Y PRESUPUESTO			
4.3.1 Entidades locales y organismos dependientes			
	Actuación	Importe presupuesto sin IVA	Importe presupuesto con IVA
a)	Construcción, ampliación, renovación o remodelación de infraestructuras públicas municipales Descripción:		
b)	Instalación, sustitución o reparación de equipamientos turísticos. Descripción:		
c)	Establecimiento, ampliación o mejora de servicios públicos municipales que mejoren la oferta turística. Descripción:		
d)	Inversiones dirigidas a recuperar la calidad ambiental y paisajística de los destinos y a reducir la densidad urbanística de las zonas turísticas así como las que faciliten la modernización de los destinos turísticos. Descripción:		
TOTAL			
4.3.2 Empresas turísticas privadas			
	Actuación	Importe presupuesto sin IVA	Importe presupuesto con IVA
a)	Ampliación, reparación, renovación, sustitución o remodelación de equipamientos. Descripción:		
b)	Inversiones dirigidas a recuperar la calidad ambiental y paisajística de los destinos y a reducir la densidad urbanística de las zonas turísticas así como las que faciliten la modernización de los destinos turísticos. Descripción:		
4.4 DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA			
Entidad Financiera:		Financiación solicitada:	
4.5 VALORACIÓN DE PROYECTOS			
	Criterios	Autobaremo	
a)	Localización de las inversiones y análisis de la necesidad de la inversión, teniendo en cuenta el grado de madurez del destino y la vinculación de la inversión con la modernización de las infraestructuras y la desestacionalización de los flujos turísticos (max. 10)		
b)	Calidad, coherencia, concreción y justificación del proyecto (max. 10)		
c)	Aplicación de criterios de sostenibilidad medioambiental, social y económica de las actuaciones previstas (max. 10)		
d)	Medidas que introduzcan nuevas tecnologías y procesos que contribuyan a la mejora y eficiencia integral, valorando especialmente las orientadas a la gestión de residuos, de la energía, de la gestión del agua y del aire (max. 10)		
e)	Medidas que contribuyan a favorecer la accesibilidad del destino y de los negocios turísticos (max. 10)		
f)	Medidas que contribuyan a la adecuación de las infraestructuras turísticas a las características y perfil de la demanda (max. 10)		
g)	Actuaciones que diversifiquen y enriquezcan los recursos y actividades turísticas y potencien los valores diferenciales y de calidad del destino (max. 10)		
h)	Medidas de contribuyan a la utilización de nuevas tecnologías para la gestión turística de destinos maduros (max. 10)		
i)	Actuaciones que protejan el Patrimonio Cultural material e inmaterial del destino (max. 10)		
j)	Contribución de las actuaciones a la generación de empleo (max. 10)		
TOTAL			

002014/1D

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

LÍNEA DE PRÉSTAMOS BONIFICADOS CON CARGO AL FONDO FINANCIERO PARA LA MODERNIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TURÍSTICAS (FOMIT) **DETALLE PROYECTO**

4	DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN (continuación)
4.6	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
<input type="checkbox"/>	A) Documentación acreditativa de la representación de la persona solicitante.
<input type="checkbox"/>	B) Memoria de las actuaciones para las que se solicita la financiación, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Descripción del proyecto: necesidad y objetivos. <input type="checkbox"/> Enumeración y descripción de las actuaciones previstas en cada proyecto, cuantificadas (detallando el IVA). <input type="checkbox"/> Memoria explicativa de su adecuación a los fines de renovación y modernización del destino como destino turístico. <input type="checkbox"/> Presupuesto parcial de cada actuación y presupuesto total de las actuaciones, con IVA y sin IVA.
<input type="checkbox"/>	C) Tratándose de entidades locales enumeradas en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, acreditación de la inversión del sector turístico privado que se desarrolle paralelamente a la pública, cuya cuantía representa como mínimo el 30% del importe que se pretende financiar: Total de la inversión privada justificada: _____ % sobre el préstamo solicitado: _____
<input type="checkbox"/>	Resumen de los datos básicos del proyecto o proyectos de inversión.
<input type="checkbox"/>	Copia autenticada de las preceptivas licencias o autorizaciones de obras otorgadas por el Ayuntamiento o, en su caso, copias autenticadas de las mismas.
<input type="checkbox"/>	Presupuesto del proyecto o proyectos de inversión.
<input type="checkbox"/>	Certificación municipal sobre la fecha de inicio de las obras y plazo de ejecución.
<input type="checkbox"/>	Certificado de la persona titular de la Alcaldía o Presidencia del correspondiente ente local, acreditativo de que las inversiones del sector turístico privado se efectúan con la finalidad de mejorar la posición turística del destino, de forma coordinada con el sector público local.
<input type="checkbox"/>	D) CERTIFICADO ACREDITATIVO DE HABER OBTENIDO LA AUTORIZACIÓN DE ENDEUDAMIENTO (regulada en el artículo 53 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera), ASÍ COMO DE NO ESTAR INCURSA EN LA PROHIBICIÓN DE ENDEUDAMIENTO (establecida en el artículo 9.2 del Real Decreto-Ley 5/2009, de 24 de abril) O, ESTÁNDOLO, NO TENER REMANENTE DE TESORERÍA PENDIENTE DE SANEAMIENTO

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

LÍNEA DE PRÉSTAMOS BONIFICADOS CON CARGO AL FONDO FINANCIERO PARA LA MODERNIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TURÍSTICAS (FOMIT)

CERTIFICACIÓN SECRETARÍA

5	CERTIFICACIONES
<input type="checkbox"/> Que en sesión extraordinaria celebrada por (1) _____, el día _____, según consta en Acta de la misma, de la misma, tomó posesión del cargo el/la Alcalde/sa-Presidente de la Entidad Local D/Dª _____, con D.N.I. nº _____, cargo que ostenta en la actualidad.	
<input type="checkbox"/> Que en sesión celebrada por (1) _____, como órgano competente para ello, en virtud de _____, (especificar norma que le atribuye la competencia), el día _____, según consta en el Acta de la misma, se aprobó solicitar préstamo FOMIT establecido en esta solicitud por las cuantías mencionadas en el correspondiente Anexo y conforme a los mismos.	
<p>(1) Especificar si se trata del Pleno de la Corporación u otro órgano de gobierno de la Entidad Local</p>	
<p>En _____ a _____ de _____ de _____</p> <p>EL/LA SECRETARIO/A EL/LA SECRETARIO/A-INTERVENTOR DE LA ENTIDAD LOCAL</p>	
<p>Fdo.: _____</p>	

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Página 6 de 6)

ANEXO FOMIT

**LÍNEA DE PRÉSTAMOS BONIFICADOS CON CARGO AL FONDO FINANCIERO
PARA LA MODERNIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TURÍSTICAS (FOMIT)**

DETALLE INVERSIÓN PRIVADA

6	DETALLE DE INVERSIÓN PRIVADA
Nombre de la empresa:	
Actividad de la empresa:	
Denominación de la inversión:	
Importe de inversión:	Fecha de inicio de la inversión:
Documento justificativo (original o copia compulsada):	

Nombre de la empresa:	
Actividad de la empresa:	
Denominación de la inversión:	
Importe de inversión:	Fecha de inicio de la inversión:
Documento justificativo (original o copia compulsada):	

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

RESOLUCIÓN de 16 de septiembre de 2014, de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, por la que se adjudica destino al aspirante que se cita, según lo dispuesto en la Orden JUS/1636/2014, de 1 de septiembre, por la que se procede al cumplimiento de la sentencia recaída en el recurso 1/2014, en relación al proceso selectivo convocado por Orden JUS/1655/2010, de 31 de mayo.

En cumplimiento de la Orden JUS/1636/2014, de 1 de septiembre (Boletín Oficial del Estado de 13 de septiembre de 2014), por la que se procede al nombramiento del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, por el sistema general de promoción interna, en cumplimiento de la sentencia dictada en el recurso contencioso-administrativo núm. 1/2014, en relación al proceso selectivo para ingreso en el Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, turno promoción interna, convocado por Orden JUS/1655/2010, de 31 de mayo (BOE de 22 de junio), esta Dirección General acuerda adjudicar al interesado el destino que se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	NIF	Nº ORDEN	DESTINO ADJUDICADO
CÁRDENAS PACHECO, MANUEL	75874098L	111 BIS	JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

Deberá tomar posesión ante el responsable de la Delegación del Gobierno correspondiente en el plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

El funcionario interino que actualmente ocupe plaza que ha sido adjudicada al aspirante aprobado cesará el mismo día en que se produzca la toma de posesión de la titular.

El aspirante a quien se otorga destino en virtud de esta Resolución podrá participar en el próximo concurso de traslado que se anuncie, dado que la sentencia otorga efectos retroactivos administrativos.

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente de la Consejería de Justicia e Interior, en el plazo de un mes, o contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, según lo dispuesto en el art. 8 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 16 de septiembre de 2014.- La Directora General, Sofía Duarte Domínguez.

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 22 de septiembre de 2014, de la Viceconsejería, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo de libre designación.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 25.1 y 26.2 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, en el Decreto 56/1994, de 1 de marzo, de atribución de competencias en materia de personal, y en el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, esta Viceconsejería, en virtud de la Orden de 26 de noviembre de 2012, por la que se delegan y se atribuyen competencias en diversas materias en órganos de la Consejería de Hacienda y Administración Pública y de sus entidades instrumentales, anuncia la provisión de puesto de trabajo de libre designación, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Se convoca la provisión de un puesto de trabajo, por el sistema de libre designación, que se detalla en el Anexo de la presente Resolución.

Segunda. Podrá participar en la presente convocatoria el personal funcionario que reúna los requisitos para el desempeño del puesto, señalado en el Anexo, que se acompaña y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

Tercera. 1. Las solicitudes, dirigidas al Viceconsejero de Hacienda y Administración Pública, se presentarán dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOJA de la presente Resolución, en el Registro General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, en Sevilla, C/ Juan A. Vizarrón, s/n, Edificio Torretriana, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En las instancias figurarán los datos personales, haciendo constar el número de registro de personal, cuerpo de pertenencia, grado personal consolidado y los puestos que se solicitan, acompañando «curriculum vitae» en el que se acreditarán títulos académicos, puestos de trabajos desempeñados y cuantos otros méritos se relacionen con el contenido de los puestos que se soliciten.

3. Los méritos alegados deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas.

Sevilla, 22 de septiembre de 2014.- El Viceconsejero, José Luis Rocha Castilla.

A N E X O

Centro destino y localidad: Dirección General de Patrimonio-Sevilla.

Denominación del puesto: Gabinete Técnico.

Código: 9995110.

Núm. plazas: 1.

Ads.: F.

Gr.: A1.

Nivel: 27.

C. específico: XXXX- 17.978,40 euros.

Cpo./Esp. pref.: A11/A112.

Experiencia: 3 años.

Área funcional/relacional: Hacienda Pública/Adm. Pública.

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 22 de septiembre de 2014, de la Viceconsejería, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puesto de libre designación.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 25.1 y 26.2 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, en el Decreto 56/1994, de 1 de marzo, de atribución de competencias en materia de personal, y en el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, esta Viceconsejería, en virtud de la Orden de 26 de noviembre de 2012, por la que se delegan y se atribuyen competencias en diversas materias en órganos de la Consejería de Hacienda y Administración Pública y de sus entidades instrumentales, anuncia la provisión de puesto de trabajo de libre designación, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Se convoca la provisión de un puesto de trabajo, por el sistema de libre designación, que se detalla en el Anexo de la presente Resolución.

Segunda. Podrá participar en la presente convocatoria el personal funcionario que reúna los requisitos para el desempeño del puesto, señalado en el Anexo que se acompaña y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

Tercera. 1. Las solicitudes, dirigidas al Viceconsejero de Hacienda y Administración Pública, se presentarán dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOJA de la presente Resolución, en el Registro General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, en Sevilla, C/ Juan A. Vizarrón, s/n, Edificio Torretriana, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En la instancia figurarán los datos personales, haciendo constar el número de registro de personal, cuerpo de pertenencia, grado personal consolidado y el puesto que se solicita, acompañando «curriculum vitae» en el que se acreditarán títulos académicos, puestos de trabajos desempeñados y cuantos otros méritos se relacionen con el contenido del puesto que se solicite.

3. Los méritos alegados deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas.

Sevilla, 22 de septiembre de 2014.- El Viceconsejero, José Luis Rocha Castilla.

A N E X O

Centro destino y localidad: Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía, Sevilla.

Denominación del puesto: Secretaría del Presidente.

Código: 8087810.

Núm. plazas: 1.

Ads.: F.

Gr.: C1-C2.

Nivel: 18

C. específico: XXXX- 9.287,40 euros.

Cpo./Esp. pref.: C11.

Experiencia: 1 año.

Área funcional/relacional: Adm. Pública.

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 24 de septiembre de 2014, de la Viceconsejería, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puestos de trabajo de libre designación.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 25.1 y 26.2 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, en el Decreto 56/1994, de 1 de marzo, de atribución de competencias en materia de personal, y en el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, esta Viceconsejería, en virtud de la Orden de 26 de noviembre de 2012, por la que se delegan y se atribuyen competencias en diversas materias en órganos de la Consejería de Hacienda y Administración Pública y de sus entidades instrumentales, anuncia la provisión de puestos de trabajo de libre designación, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Se convoca la provisión de cuatro puestos de trabajo, por el sistema de libre designación, que se detalla en los Anexos de la presente Resolución.

Segunda. Podrá participar en la presente convocatoria el personal funcionario que reúna los requisitos para el desempeño de los puestos, señalados en los Anexos I, II y III que se acompaña y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

Tercera. 1. Las solicitudes, dirigidas al Viceconsejero de Hacienda y Administración Pública, se presentarán dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOJA de la presente Resolución, en el Registro General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, en Sevilla, c/ Juan A. Vizarrón, s/n, Edificio Torretriana, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En las instancias figurarán los datos personales, haciendo constar el número de registro de personal, cuerpo de pertenencia, grado personal consolidado y los puestos que se solicitan, acompañando «curriculum vitae» en el que se acreditarán títulos académicos, puestos de trabajos desempeñados y cuantos otros méritos se relacionen con el contenido de los puestos que se soliciten.

3. Los méritos alegados deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas.

Sevilla, 24 de septiembre de 2014.- El Viceconsejero, José Luis Rocha Castilla.

ANEXO I

Centro destino y localidad: Intervención General. Sevilla.
Denominación del puesto: Intervención Control Financiero.
Código: 12935610.
Núm. plazas: 2.
Ads.: F.
Gr.: A1.
Nivel: 28.
C. específico: XXXX- 19.972,80 euros.
Cpo./Esp. pref.: A11/A112.
Experiencia: 3 años.
Área funcional/relacional: Intervención.

ANEXO II

Centro destino y localidad: Intervención General. Sevilla.
Denominación del puesto: Intervención Delegada.
Código: 12935810.
Núm. plazas: 1.

Ads.: F.
Gr.: A1.
Nivel: 28.
C. específico: XXXX- 19.972,80 euros.
Cpo./Esp. pref.: A11/A112.
Experiencia: 3 años.
Área funcional/relacional: Intervención/Hacienda Pública.

ANEXO III

Centro destino y localidad: Intervención General. Sevilla.
Denominación del puesto: Servicio de Coordinación Contable.
Código: 12888410.
Núm. plazas: 1.
Ads.: F.
Gr.: A1.
Nivel: 28.
C. específico: XXXX- 19.972,80 euros.
Cpo./Esp. pref.: A11/A112.
Experiencia: 3 años.
Área funcional/relacional: Intervención/Hacienda Pública.

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2014, de la Viceconsejería, por la que se anuncia convocatoria para cubrir puesto de trabajo de libre designación próximo a quedar vacante.

Conforme a lo dispuesto en los arts. 25.1 y 26.2 ambos de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, y lo previsto en el Capítulo V del Título III del Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 2/2002, de 9 de enero, esta Viceconsejería, en virtud de las competencias que tiene delegadas por el art. 1.1.c) de la Orden de 1 de julio de 2013 (BOJA núm. 133, de 10.7.2013), anuncia la provisión de un puesto de libre designación con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Se convoca la provisión del puesto de trabajo que se detalla en el Anexo a la presente Resolución.

Segunda. Podrán participar en la presente convocatoria los/as funcionarios/as que reúnan los requisitos señalados para el desempeño del mismo en el Anexo que se acompaña y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

Tercera. 1. Las solicitudes deberán dirigirse a la Ilma. Sra. Viceconsejera y serán presentadas en el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Registro General de la Consejería, sita en C/ Zaragoza, 8, ello sin perjuicio de lo establecido por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En la instancia figurarán los datos personales y el puesto que se solicita, debiendo ir acompañada de un «curriculum vitae» en el que se hará constar, además del número de Registro de Personal, Cuerpo de pertenencia y destino actual, los Títulos académicos, los puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública, el grado personal consolidado, los estudios y cursos realizados y cuantos otros méritos que se relacionen con el contenido del puesto que se solicita.

3. Los méritos alegados deberán ser justificados con la hoja de acreditación de datos y la documentación o fotocopias debidamente compulsadas de los que no consten en el Registro General de Personal.

Cuarta. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes serán vinculantes para el/la peticionario/a y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Sevilla, 29 de septiembre de 2014.- La Viceconsejera, M.^a Asunción Peña Bursón.

A N E X O

Consejería/Entidad Instrumental: Justicia e Interior.
Centro directivo: Dirección General Violencia de Género y Asistencia a Víctimas.
Denominación del puesto: Gabte. Asistencia Jurídica a Víctimas Violencia.
Código: 8482010.
Núm. de plazas: 1.
Adscripción: F.
Modo acceso: PLD.
Grupo: A1-A2.
Cuerpo: P-A111.
Área funcional: Adm. Pública.
Nivel comp. destino: 26.
Complemento específico: XXXX- 15.588,36 euros.
Experiencia: 3 años.
Localidad: Sevilla.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 26 de agosto de 2014, de la Dirección General de Relaciones Financieras con las Corporaciones Locales, por la que se autorizan las tarifas de autotaxis en el municipio de Adra (Almería). (PP. 2577/2014).

De acuerdo con la propuesta de resolución emitida al efecto y en virtud de lo dispuesto en los artículos 4 y 9 del Decreto 365/2009, de 3 de noviembre, por el que se regulan los procedimientos administrativos en materia de precios autorizados de ámbito local en Andalucía, en relación con el artículo 12.4 del Decreto 156/2012, de 12 de junio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública,

RESUELVO

Primero. Autorizar las tarifas de autotaxis del municipio de Adra, que a continuación se relacionan, ordenando su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Tarifas autorizadas, IVA incluido:

Tarifa 1: Servicio urbano diurno días laborables (de lunes a viernes de 6,00 a 22,00 h).

Bajada de bandera	1,89 euros
Km recorrido	0,90 euros
Carrera mínima	4,62 euros
Hora de espera	18,37 euros

Tarifa 2: Servicio urbano fin de semana, festivos y nocturnidad

Bajada de bandera	2,27 euros
Km recorrido	1,08 euros
Carrera mínima	5,53 euros
Hora de espera	22,05 euros

Suplementos

Por llamada	0,50 euros
Por servicios urbanos	1,12 euros

La tarifa 2 será de aplicación en los supuestos siguientes:

- Servicios nocturnos (en días laborables desde 22,00 h a las 6,00 h).
- Servicios de fin de semana (desde el viernes a las 22,00 h hasta el lunes a las 6:00 h).
- Días festivos y fiestas locales (desde las 00,00 h a las 24,00 h).
- Navidad y año nuevo (desde las 22,00 h del día 24 de diciembre hasta las 6,00 h del día 7 de enero).

Los suplementos se pondrán en práctica en los siguientes casos:

- Suplemento por llamada: Con la finalidad de diferenciar entre los clientes que van a coger el taxi desde la parada y los clientes que llaman por teléfono, de manera que se compense el trayecto que debe hacer el/la taxista. Este suplemento es aplicable para los servicios en casco urbano de Adra, o bien para desplazamientos desde el núcleo urbano de Adra hacia otras barriadas.

- Suplemento por servicios urbanos: Por cada bulto de más de 60 cm o carro de compra del supermercado. También por la espera o recogida en la Estación de Autobuses.

Segundo. Esta Resolución surtirá efectos desde el día en que se adopta, independientemente de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía como requisito de publicidad. De la misma se deberá informar expresamente, por los profesionales del sector, a los usuarios del servicio hasta tanto no se publique en el citado boletín, exhibiéndola en un lugar visible del vehículo.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la titular de esta Consejería en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación o, en su caso, publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115, en relación con el 48, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 115 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 26 de agosto de 2014.- La Directora General, Eva María Vidal Rodríguez.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 26 de septiembre de 2014, de la Secretaría General de Innovación, Industria y Energía, por la que se publica el convenio específico de colaboración entre el Ministerio del Interior (Secretaría de Estado de Seguridad) y la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía para el desarrollo de actuaciones en materia de protección de infraestructuras críticas en cumplimiento del protocolo general de colaboración de 12 de diciembre de 2011.

La Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía y el Ministerio del Interior han suscrito, el pasado 23 de mayo de 2014, un Convenio de Colaboración para el desarrollo de actuaciones en materia de protección de infraestructuras críticas en cumplimiento del protocolo general de colaboración de 21 de diciembre de 2011. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, procede la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía del citado Acuerdo, cuyo texto figura a continuación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

«CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DEL INTERIOR (SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD) Y LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA PARA EL DESARROLLO DE ACTUACIONES EN MATERIA DE PROTECCION DE INFRAESTRUCTURAS CRÍTICAS EN CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO GENERAL DE COLABORACIÓN DE 12 DICIEMBRE DE 2011

En Madrid, a 23 de mayo de 2014,

R E U N I D O S

De una parte, don Jorge Fernández Díaz, Ministro del Interior, designado para dicho cargo por Real Decreto 1826/2011, de 21 de diciembre (BOE núm. 307, de 22 de diciembre de 2011), en el uso de las facultades propias de su cargo, y al amparo de lo establecido en el artículo 12.2.g) de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, y en la disposición adicional decimotercera de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

De otra parte, el Excmo. Sr. don José Sánchez Maldonado, Consejero de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía, en el uso de las facultades propias de su cargo, de conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 26.2.i) de la Ley 9/2007, de 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía, así como en el artículo 21 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en relación con el Decreto de la Presidenta 6/2013, de 9 de septiembre (BOJA número 177, de 10 de septiembre), relativo a su nombramiento.

Ambas partes intervienen en función de sus respectivos cargos y de las competencias y poderes que tienen atribuidos, reconociéndose mutua y recíprocamente capacidad jurídica y de obrar suficiente para suscribir el presente Convenio, y a tal fin,

E X P O N E N

Primero. La Secretaría de Estado de Seguridad y la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia de la Junta de Andalucía, suscribieron, con fecha 12 de diciembre de 2011, un Protocolo de colaboración con el objeto de establecer las líneas de colaboración entre el Ministerio del Interior y la Junta de Andalucía, para la investigación y desarrollo de nuevas tecnologías aplicables a la protección de infraestructuras críticas, a nivel nacional, en el marco del futuro Centro de Innovación y Tecnología para la protección de Infraestructuras Críticas (en adelante, CITPIC), cuya creación será promovida por la Junta de Andalucía, a través de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo.

El CITPIC desarrollará las siguientes líneas de trabajo:

1. Centro de I+D.
2. Laboratorio de pruebas de herramientas de seguridad informática para sistemas de adquisición y monitorización de datos.
3. Laboratorio de pruebas de herramientas de seguridad física.
4. Centro de Formación.

Segundo. En la Cláusula tercera de dicho Protocolo se estipula que los términos concretos en los que habrán de cumplirse los compromisos en virtud del citado Protocolo, así como la colaboración en los ámbitos de actuación del futuro CITPIC definidos en la estipulación primera del mismo, se concretarán mediante la suscripción de convenios específicos de desarrollo, en los que se determinarán los compromisos alcanzados por cada una de las partes.

Asimismo, se indica que en todo caso, los diferentes convenios deberán garantizar:

La autonomía y dirección del Centro Nacional para la Protección de Infraestructuras Críticas (en adelante, CNPIC) en el desarrollo de las competencias y actividades que le son propias, según lo establecido por la Ley 8/2011, de 28 de abril, por la que se establecen medidas para la protección de las infraestructuras críticas, y el Real Decreto 704/2011, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de protección de las infraestructuras críticas.

El nivel de protección y privacidad adecuado, tanto para la información manejada como para los resultados que se generen de las actividades de investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de conocimiento orientadas a la innovación en el ámbito de la Protección de Infraestructuras Críticas.

Tercero. El citado Protocolo establece el marco jurídico e institucional adecuado para la ejecución de las actuaciones previstas en el mismo. Las actuaciones necesarias para definir los ámbitos de actuación del futuro CITPIC requieren ser desarrolladas mediante Convenios Específicos en los que se concreten las obligaciones y compromisos recíprocos de las partes firmantes.

Cuarto. En virtud del interés de las partes en cooperar por alcanzar conjuntamente el objeto establecido en el citado Protocolo, las partes de este acto acuerdan suscribir el presente Convenio Específico de colaboración con arreglo a las siguientes

ESTIPULACIONES

Primera. Objeto.

El presente Convenio Específico de Desarrollo tiene por objeto establecer las actuaciones necesarias para desarrollar la línea de trabajo denominada "Centro de I+D", tal y como se recoge en la estipulación primera del Protocolo General de Colaboración entre la Secretaría de Estado de Seguridad y la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia de la Junta de Andalucía para el desarrollo de actuaciones en materia de Protección de Infraestructuras Críticas.

Dichas actuaciones se materializarán en el futuro Centro de Innovación y Tecnología para la Protección de las Infraestructuras Críticas (en adelante, CITPIC).

Las actuaciones que realizará el CITPIC como "Centro de I+D" se pueden agrupar en las cuatro fases del ciclo de la protección de una infraestructura crítica ante un incidente: Planificación, Prevención, Contención y Recuperación.

PLANIFICACIÓN

- Estándares, metodología y desarrollo prenормativo.
- Soluciones y servicios PIC sectoriales.
- Ejercicios y simulacros.
- Innovación y sostenibilidad PIC.
- Interoperabilidad.
- Programa de Resiliencia.

PREVENCIÓN

- Gestión de interdependencias.
- Gestión de riesgos y vulnerabilidades.
- Contingencia y continuidad.
- Simulación y modelización.
- Ciberseguridad.

CONTENCIÓN

- Alerta Temprana.
- Soporte coordinado a la gestión de incidentes.
- Soporte Plan de Contingencia.

RECUPERACIÓN

- Soporte Plan de Continuidad.
- Análisis forenses.

Todas estas actuaciones darán lugar a actividades investigadoras tanto desde un aspecto teórico como desde un aspecto práctico para su posterior aplicación a infraestructuras y situaciones reales. Como consecuencia de ello, el CITPIC podrá comercializar los resultados de sus distintas actividades con la finalidad de contribuir a su propia sostenibilidad económica, sin perjuicio de que el CNPIC pueda utilizar de forma gratuita los resultados obtenidos, para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas. Adicionalmente, el CNPIC podrá indicar aquellas líneas de actuación que sean de aplicación específica a su ámbito de actuación para que sean desarrolladas por el CITPIC.

Segunda. Desarrollo del Convenio Específico.

El presente Convenio Específico se pondrá en marcha mediante el desarrollo de los proyectos que se determinen de común acuerdo durante la vigencia del mismo, y que incluirán una descripción de las actuaciones a desarrollar. El primero de estos trabajos tendrá el contenido que se especifica en el documento anexo.

Tercera. Compromiso de las partes.

Para el desarrollo de la línea de trabajo "Centro I+D", la Junta de Andalucía, a través de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, asume los siguientes compromisos:

Futura Creación del CITPIC, para lo cual se habilitarán los mecanismos de control presupuestario y jurídico que rigen en todas las Administraciones Públicas, determinando la naturaleza y régimen jurídico de este centro, todo ello de conformidad, en su caso, con lo establecido en la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, así como en el artículo 11 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Dotación de los recursos técnicos y humanos que en cada momento permitan el desarrollo del Convenio Específico, según lo establecido en los correspondientes anexos, no adquiriendo la Administración de la Junta de Andalucía obligación laboral alguna respecto a dicho personal.

Dirección y coordinación de los trabajos y la participación de expertos en los diferentes grupos de trabajo y reuniones sobre protección de infraestructuras críticas necesarios para el desarrollo del Convenio Específico, según lo establecido en los correspondientes anexos.

Canalizar las necesidades operativas e informativas que surjan para el desarrollo del Convenio Específico.

Someter a supervisión y validación por parte del CNPIC los resultados generados por el CITPIC como desarrollo del Convenio Específico, según lo establecido en los correspondientes anexos.

Colaborar en las actividades de formación y capacitación que se realicen en el marco de las actividades del CITPIC.

Participar en las actividades de promoción y difusión de la I+D+i en el marco de este Convenio.

La Secretaría de Estado de Seguridad asume los siguientes compromisos:

Asesoramiento y asistencia técnica para la creación del CITPIC y en la definición de su plan de actuaciones.

Participar, en los términos que se determinen y de manera siempre compatible con los modelos de explotación y gestión que se adopten, en los órganos consultivos y de asesoramiento del CITPIC, orientando sus actividades en función de las necesidades de los potenciales usuarios del CITPIC.

Colaborar en las actividades de formación y capacitación que se realicen en el marco de las actividades del CITPIC.

Participar en las actividades de promoción y difusión de la I+D+i en el marco de este Convenio.

El CNPIC asumirá la función de ser el único interlocutor válido entre el CITPIC y los responsables de seguridad y enlace de los operadores críticos para el asesoramiento en materias relativas a la seguridad de las infraestructuras.

Cuarta. Comisión de Seguimiento.

Se creará una Comisión Paritaria de Seguimiento (en adelante Comisión) con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo del presente Convenio, resolver las cuestiones que surjan en la ejecución del mismo y solventar las controversias que pudieran plantearse sobre su correcta interpretación.

La Comisión tendrá una composición paritaria y estará integrada por cuatro personas, dos de las cuales serán designadas por la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, y las otras dos por la Secretaría de Estado de Seguridad.

Ostentará la Presidencia el representante de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo Ciencia que sea designado al efecto por ese organismo.

Corresponderá al Presidente la designación de la persona que actuará como Secretario, que ejercerá sus funciones con voz pero sin voto.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al semestre y, además, con carácter extraordinario, todas aquellas otras que fueran necesarias para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas, siempre que motivos de urgencia así lo aconsejen. Las decisiones deberán ser adoptadas por unanimidad.

A las reuniones de la Comisión podrá acudir, con voz pero sin voto, cualquier persona que previamente haya sido propuesta por cualquiera de las dos partes.

Las normas de funcionamiento de la Comisión deberán quedar recogidas en un Reglamento de Funcionamiento, que será elaborado y aprobado por la misma con posterioridad a la reunión constitutiva.

Subsidiariamente, será de aplicación lo dispuesto en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Derechos sobre la propiedad intelectual, industrial y de explotación.

Las partes firmantes reconocen que la titularidad y derechos sobre la propiedad intelectual, industrial y de explotación de las ideas, resultados de investigación, resultados de proyectos, marcas, aplicaciones, sistemas, obras, descubrimientos, invenciones, derechos sobre las patentes, mejoras de hardware y software y aquellos derechos de propiedad intelectual e industrial que estén reconocidos, en este momento o en el futuro, por la legislación de propiedad intelectual o propiedad industrial española o las leyes de cualquier jurisdicción aplicables al caso, que se obtengan como consecuencia y ejecución resultante del objeto de este Convenio, son propiedad del CITPIC, a excepción de aquellos resultados vinculados de forma expresa con el Centro Nacional para la Protección de las Infraestructuras Críticas (CNPIC) conforme a las competencias y actividades que le son propias, según lo establecido por la Ley 8/2011, de 28 de abril, y el Real Decreto 704/201, de 20 de mayo, así como todos los que hubieran sido generados por el trabajo conjunto de ambos Centros, en cuyo caso los derechos serán compartidos.

Sexta. Confidencialidad y gestión de la información y documentación.

Las partes firmantes se comprometen a guardar la máxima confidencialidad en relación con la información y la documentación generada, comprometiéndose a no revelarla a terceros bajo ningún concepto durante la duración del presente Convenio y en los cinco años siguientes, salvo a aquellos organismos que participen de manera directa en el desarrollo de las actuaciones y siempre previa autorización expresa y por escrito, siempre y cuando esta información o documentación no se encuentre clasificada.

Asimismo, se obligan a no utilizar dicha información para cualquier actividad distinta del cumplimiento de las obligaciones que derivan del presente Convenio.

La Secretaría de Estado de Seguridad podrá exigir, en función del grado de clasificación de la información, la aplicación de las orientaciones publicadas por la Autoridad Nacional para la Protección de la Información Clasificada del Centro Nacional de Inteligencia en lo que se refiere al manejo y custodia de información clasificada sobre aquella información y documentación que se estime.

Igualmente, podrá exigir que el personal que custodie, maneje, gestione información y documentación que se genere, esté en posesión de la habilitación personal de seguridad de información clasificada concedida por la Autoridad Nacional para la Protección de la Información Clasificada del Centro Nacional de Inteligencia.

Las partes firmantes se obligan a informar a su personal, colaboradores y subcontratistas de las obligaciones establecidas en el presente compromiso sobre su confidencialidad, y realizarán cuantas advertencias y suscribirán cuantos documentos sean necesarios con su personal y colaboradores, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.

Séptima. Naturaleza jurídica.

El presente Convenio tiene naturaleza administrativa, quedando excluido de la tramitación del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por aplicación del artículo 4.1.c), y por lo tanto todas las cuestiones que se puedan plantear en orden a su cumplimiento, interpretación, resolución y efectos, a falta de acuerdo entre las partes, corresponderá su conocimiento y resolución a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Octava. Vigencia.

El presente Convenio entrará en vigor a partir del momento de su firma y finalizará su vigencia coincidiendo con la del protocolo general suscrito entre las partes con fecha 12 de diciembre de 2011, quedando vinculada su prórroga a la ampliación de los efectos de aquél y en los términos en los que se hace referencia en el protocolo general.

Novena. Resolución del Convenio.

El presente Convenio podrá resolverse por mutuo acuerdo de las partes firmantes, a instancia de parte por incumplimiento de la otra, y por decisión unilateral de cualquiera de ellas por causas justificadas, que obstaculicen o dificulten el cumplimiento de las compromisos asumidos, previa denuncia en forma fehaciente con un plazo de antelación de un mes, siempre que dicho preaviso sea posible.

En cualquier supuesto de resolución anticipada, las partes se comprometen a finalizar las actividades en curso derivadas de este convenio de desarrollo, de acuerdo con lo pactado en éste.

En prueba de conformidad, las partes firman el presente Convenio por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha del encabezamiento.

EL MINISTRO DEL INTERIOR
Jorge Fernández Díaz

EL CONSEJERO DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN,
CIENCIA Y EMPLEO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA
José Sánchez Maldonado

ANEXO NÚM. 1

Acuerdo entre la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior y la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía para el desarrollo de actuaciones en el Centro de Innovación y Tecnología para la Protección de las Infraestructuras Críticas (CITPIC).

Desde el mismo momento de su concepción, el CITPIC presentará un marco de operaciones basado fundamentalmente en cuatro líneas estratégicas básicas de actividad, entre las cuales se encuentra el desarrollo de actividades de I+D+i en el ámbito de la Protección de Infraestructuras Críticas:

Por ello, más allá de la constitución del propio centro, se contempla el desarrollo de un conjunto de proyectos de I+D+i a desarrollar en el mismo una vez se haya constituido y puesto en funcionamiento, contribuyendo de forma directa e inmediata, a la puesta en valor de los activos con los que se haya dotado.

La relación de estos primeros proyectos es la siguiente:

1. Desarrollo de un Sistema de Información Geográfica de infraestructuras estratégicas, que sirva de ayuda a la gestión de las herramientas que administran la información de las infraestructuras estratégicas y críticas.

La tendencia actual es que los sistemas de información incluyan herramientas que permitan una ayuda a la geolocalización de emplazamientos remotos, y dado que la ubicación física de las infraestructuras gestionadas por el CNPIC se reparten por todo el territorio nacional, resulta de especial interés contar con un sistema GIS como parte o integrado en el sistema de información que gestiona el Catálogo Nacional de Infraestructuras Críticas.

2. Desarrollo de un Indicador de Alertas Combinadas en infraestructuras estratégicas.

Se trataría de un proyecto de Investigación y Desarrollo (I+D) que permitirá la obtención de un indicador de riesgo combinado en las infraestructuras críticas identificadas por la reglamentación PIC, unificando e integrando el análisis de las amenazas físicas con las amenazas cibernéticas.

3. Diseño y organización de iniciativas, y creación de material de formación y concienciación para la PIC.

Los objetivos principales del proyecto serían la creación de iniciativas innovadoras dirigidas a la sensibilización de la alta dirección (por ejemplo, CEO, CTO, etc.), del personal de las operadoras de infraestructuras críticas, empresas fabricantes e integradoras de sistemas de control y automatización industrial e incluso de consumidores finales en relación con la seguridad.

Además, en el marco de este proyecto se crearán materiales, infraestructura e iniciativas de formación específicas para los fabricantes sobre cómo construir dispositivos y aplicaciones seguras, para las operadoras sobre las amenazas y riesgos que afectan a la capacidad de recuperación y seguridad de las infraestructuras que operan, así como para los proveedores de servicios y los consumidores finales sobre la prevención del fraude, privacidad, etc.

4. Creación de metodologías, herramientas y de un banco de pruebas para la auditoría y evaluación de sistemas de control y automatización industrial y tecnologías de protección.

A través del presente proyecto se pretende abordar la definición y desarrollo de una metodología de auditoría técnica de seguridad y de monitorización en tiempo real, que no entrañe riesgo alguno para la operativa de las infraestructuras críticas, y en particular para los sistemas de control y automatización industrial.

Esta metodología además deberá venir apoyada por el desarrollo de una plataforma de monitorización y correlación de eventos de seguridad, que se desarrollará en el marco del proyecto, y cuya disponibilidad será

de utilidad para las operadoras de infraestructuras críticas, de cara a la ejecución de los planes de seguridad específicos para cada una de las infraestructuras que operen.

5. Sistema de control de situación de las infraestructuras críticas (SGIC).

Teniendo en cuenta la diversa normativa tanto nacional como europea (Directiva 2013/40/UE, Estrategia Europea de Ciberseguridad y la Estrategia Nacional de Seguridad), así como la futura Estrategia Española de Ciberseguridad, las cuales abogan por modelos de gestión de intercambio de información y el establecimiento de puntos de contacto en materia de ciberseguridad, el objetivo del proyecto es la definición de requisitos, el diseño funcional y el desarrollo de un prototipo plenamente operativo, que de acuerdo a los intereses del CNPIC, permita gestionar los recursos y actividades de los agentes PIC, así como la inclusión en el sistema de gestión del Catálogo Nacional de Infraestructuras Estratégicas de los elementos siguientes: taxonomía de los elementos que lo conforman, canales de comunicación entre todos los agentes involucrados en la PIC y Modelos de Acreditaciones/Certificaciones de seguridad.

6. RENSEI-Red Nacional de Ciberseguridad para Entornos Industriales.

La finalidad de este proyecto es la creación de un mecanismo eficiente de transferencia de tecnología y buenas prácticas internacionales en materia de seguridad en entornos industriales. La intención es captar la colaboración de diversos departamentos, grupos de investigación y spin-offs, inicialmente de tres universidades andaluzas (Universidad de Córdoba, Sevilla y Jaén), para con posterioridad ir incorporando al resto de universidades interesadas para que participen con proyectos de I+D+i y transferencia tecnológica, en materia de seguridad en entornos industriales y conseguir que Linares sea el centro de referencia en materia de investigación en seguridad y protección de las infraestructuras críticas.»

Sevilla, 26 de septiembre de 2014.- El Secretario General, Vicente Cecilio Fernández Guerrero.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Jaén, por la que se hace pública la Resolución de 25 de septiembre de 2014, del Departamento de Información, Registro y Atención al Ciudadano, por la que se delega la competencia para la autenticación y compulsión de documentos.

Al objeto de dotar de mayor agilidad el ejercicio del derecho de los ciudadanos a la obtención de copia sellada de los documentos que presenten, aportada junto con los originales, así como a la devolución de éstos, contemplado en el artículo 35.c) de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Departamento de Información, Registro y Atención al Ciudadano, Cod. 9392410, de esta Delegación Territorial ha acordado delegar la competencia en distintos puestos de trabajo del ámbito del Servicio de Atención al Ciudadano.

Considerando lo dispuesto en el art. 13.3 de la Ley 30/92, de RJAP y PAC, y art. 102 de la Ley 9/2007, de la Admón. de la Junta de Andalucía, en relación con el requisito de publicación de los acuerdos de delegación de competencias, esta Delegación Territorial

R E S U E L V E

Hacer público el Acuerdo de 25 de septiembre de 2014, del Departamento de Información, Registro y Atención al Ciudadano, adscrito al Servicio de Atención al Ciudadano de esta Delegación Territorial en Jaén, por el que se delega en los puestos de trabajo relacionados, Anexo a la presente Resolución.

Jaén, 29 de septiembre de 2014.- La Delegada, Ana María Cobo Carmona.

A N E X O

«RESOLUCIÓN DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2014, DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE JAÉN DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN CIENCIA Y EMPLEO, POR LA QUE SE DELEGA LA COMPETENCIA PARA LA AUTENTICACIÓN Y COMPULSA DE DOCUMENTOS MEDIANTE COTEJO EN LOS PUESTOS DE TRABAJO REALACIONADOS EN LA PRESENTE RESOLUCIÓN

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, reconoce, en sus artículos 35.c) y 46, respectivamente, por una parte el derecho de los ciudadanos a obtener copia sellada de los documentos que se presenten, aportándola junto con los originales, así como la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento, y atribuye, por otra parte, a cada Administración Pública la facultad de determinar reglamentariamente los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de documentos públicos o privados.

El artículo 23 del Decreto 204/1995, de 29 de agosto, por el que se establecen las medidas organizativas para los servicios administrativos de atención directa a los ciudadanos, establece que la competencia para la expedición de copias autenticadas de documentos privados y públicos, mediante cotejo con los originales, corresponde a las jefaturas de sección y órganos asimilados responsables de cada Registro General de Documentos. Igualmente el artículo 4.b) de la orden de 11 de octubre de 2006, por la que se establece la utilización de medios electrónicos para la expedición de copias autenticadas, contempla a las Jefaturas de Sección y órganos asimilados como órganos competentes para expedir copias autenticadas electrónicamente.

Una de las funciones principales de los Registros Generales y Auxiliares es la de facilitar la presentación de escritos y ésta no se lograría satisfactoriamente si las copias selladas de los documentos que se presenten, junto con los originales, para la devolución de éstos, a tenor de lo dispuesto en el artículo 35.c) de la Ley 30/1992, ya citada, no pudieran ser autenticadas de manera ágil y simultánea a la presentación, una vez realizado su cotejo, por estar reservado el ejercicio de dicha competencia a un único puesto de trabajo. Por ello, se hace necesario realizar la correspondiente delegación de competencias en un mayor número de puestos de trabajo del Servicio de Atención al Ciudadano, al objeto de dotar de mayor agilidad al referido trámite.

La presente delegación de competencias se realiza al amparo del artículo 13 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y del artículo 101 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y, en su virtud,

R E S U E L V O

Primero. Delegar la competencia para la expedición de copias autenticadas de documentos, privados y públicos, realizadas mediante cotejo con los originales, prevista en el artículo 23 del Decreto 204/1995, de 29 de agosto, en los códigos de puesto de trabajo que a continuación se citan: Código 9392510, Asesor Técnico; Código 8220810, Asesor Técnico; Código 11480610, Ng. Notificaciones; Código 499110, Ng. Registro General; Código 8110310, Dp. Información y Calidad; Código 8110410, Asesor Técnico Información; Código 8220710, A.T. Información; Código 9059110, Asesor Información; Código 8186910, Ng. Gestión Control Calidad. Ello en tanto que dichos códigos o aquellos que pudieran resultar de futuras transformaciones de los mismos permanezcan adscritos al Servicio de Atención al Ciudadano código 8109910.

Segundo. De conformidad con lo establecido en el artículo 13.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el art. 102 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, la presente delegación de competencias deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, entrando en vigor a partir del día siguiente al de su publicación.

Tercero. En las copias autenticadas que se expidan mediante cotejo, en virtud de la presente delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia. El Jefe de Departamento de Información, Registro y Atención al Ciudadano. Juan Juan Rubio.»

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2014, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud, por la que se da publicidad a la cofinanciación con cargo al Programa Operativo Fondo Social Europeo para Andalucía 2007-2013 de los pagos relacionados con las nóminas del «Programa de formación de Especialistas en Ciencias de la Salud» del Sistema Sanitario Público de Andalucía.

La Orden de 23 de julio de 2008, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2007-2013, regula en el artículo 46 la información y publicidad de las actuaciones cofinanciadas con Fondos Europeos, señalando que todas las actuaciones cofinanciadas con tales fondos incluidas en el ámbito de dicha Orden estarán sujetas a las obligaciones en materia de información y publicidad reguladas en el Reglamento (CE) núm. 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio, y en el Reglamento (CE) núm. 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre.

En cumplimiento de dichas obligaciones se publica la presente Resolución, a través de la cual se da difusión a la cofinanciación con cargo al Programa Operativo Fondo Social Europeo 2007-2013 de la Comunidad Autónoma de Andalucía, del 75% del importe correspondiente a retribuciones fijas de los Especialistas Internos Residentes incluidos en el «Programa de formación de Especialistas en Ciencias de la Salud» que superaron positivamente el proceso de evaluación en cada uno de los cursos comprendidos en el período señalado.

Durante el curso 2013-2014 se llevó a cabo la inclusión, en el recibo de la nómina de los Especialistas Internos Residentes de los Centros Hospitalarios y Unidades Docentes acreditadas del Servicio Andaluz de Salud, de los logotipos oficiales y de la leyenda «Este centro está acogido a los programas de formación cofinanciados por el Fondo Social Europeo».

Sin embargo, alguno de los cursos susceptibles de cofinanciación en el marco del Fondo Social Europeo 2007-2013 son anteriores a la fecha en la que el Organismo Intermedio del Programa Operativo FSE 2007-2013 de la Comunidad Autónoma de Andalucía presentó la propuesta de dicha estrategia de difusión a la Comisión Europea.

Teniendo en cuenta lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 23 de julio de 2008,

R E S U E L V O

Informar de la cofinanciación, con cargo al Programa Operativo Fondo Social Europeo 2007-2013 de la Comunidad Autónoma de Andalucía, del 75% del importe correspondiente a las retribuciones fijas de los Especialistas Internos Residentes incluidos en el «Programa de formación de Especialistas en Ciencias de la Salud» que superaron positivamente el proceso de evaluación en cada uno de los cursos comprendidos en el período señalado.

Los Centros Hospitalarios y Unidades Docentes acreditadas del Servicio Andaluz de Salud en los que dichos Especialistas Internos Residentes realizaron el período de formación se relacionan en el Anexo a la presente Resolución.

Sevilla, 29 de septiembre de 2014.- El Director Gerente, José Manuel Aranda Lara.

ANEXO

CENTRO DOCENTE
HOSPITAL V. DE LAS NIEVES
DISTRITO S. BAHÍA-LA JANDA
HOSPITAL INFANTA ELENA
H. SAN AGUSTÍN (A.G.S NORTE DE JAÉN)
UDMF. Y C. ALMERÍA
HOSPITAL PUERTO REAL
HOSPITAL DE MOTRIL (A.G.S. GRANADA SUR)
HOSPITAL V. ROCÍO

CENTRO DOCENTE
H. TORRECÁRDENAS
HOSPITAL U. VALME
HOSPITAL PUERTA DEL MAR
HOSPITAL REGIONAL MÁLAGA
HOSPITAL REINA SOFÍA
A.G.S. ESTE MÁLAGA (H. AXARQUÍA)
A.G.S. NORTE MÁLAGA (H. ANTEQUERA)
UDMF. Y C. HUELVA
A.G.S. CAMPO GIBRALTAR
UDMF. Y C. MÁLAGA
H. JUAN RAMÓN JIMÉNEZ
UDMF Y C. JAÉN
UDMF. Y C. CÓRDOBA (ZONAS I, II, III)
UDMF. Y C. GRANADA (Z. NORTE I, Z. NORTE II, Z. SUR I, Z. SUR II)
UD. MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PÚBLICA
COMPLEJO HOSPITALARIO DE JAÉN
HGB SERRANÍA MÁLAGA
HOSPITAL V. VICTORIA
HOSPITAL V. MACARENA
H. DE LA MERCED (A.G. S. OSUNA)
UD. SALUD LABORAL
A.G.S. NORTE CÁDIZ
UDMF. Y C. SEVILLA
H. SAN CECILIO
UD. ENFERMERÍA OBST.-GINECOLÓGICA MÁLAGA

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

RESOLUCIÓN de 25 de septiembre de 2014, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Dos de Granada en el recurso P.A. núm. 28/14 y se emplaza a terceros interesados.

Por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Dos de Granada se ha efectuado requerimiento para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso P.A. núm. 28/14 interpuesto por don Francisco Javier Moreno García contra la Resolución de 12 de junio de 2013, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueba, a propuesta de la Comisión de Valoración el listado definitivo de personas candidatas de Enfermera y Áreas Específicas de la Bolsa de Empleo Temporal correspondientes al periodo de valoración de méritos de 31 de octubre de 2012, y contra la desestimación por silencio administrativo del recurso de reposición interpuesto contra la anterior.

Por dicho Órgano Judicial se ha señalado para la celebración de la vista el día 15.10.2014, a las 11,30 horas.

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por el órgano jurisdiccional,

HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo P.A. número 28/14 y ordenar la remisión del expediente administrativo al citado órgano judicial.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía emplazando a los posibles interesados para que, de conformidad con el artículo 78 en relación con el 49.1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, los interesados puedan comparecer y personarse en el plazo de nueve días ante dicho Juzgado en legal forma, haciéndoles saber que de personarse fuera del indicado plazo se les tendrá por parte para los trámites no precluidos y que, de no hacerlo oportunamente, continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarles notificación alguna.

Sevilla, 25 de septiembre de 2014.- La Directora General, Celia Gómez González.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ORDEN de 26 de agosto de 2014, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 52.2 la competencia compartida de la Comunidad Autónoma en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el capítulo V «Formación profesional», del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

El sistema educativo andaluz, guiado por la Constitución y el Estatuto de Autonomía para Andalucía se fundamenta en el principio de promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo.

El Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, establece en el capítulo I, sección 1.ª, artículo 14, referido a la enseñanza no universitaria, que el principio de igualdad entre mujeres y hombres inspirará el sistema educativo andaluz y el conjunto de políticas que desarrolle la Administración educativa. Esta norma contempla la integración transversal del principio de igualdad de género en la educación.

Por otra parte, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

Como consecuencia de todo ello, el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 175/2013, de 8 de marzo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de los módulos profesionales está compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos y las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en la presente Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva. En este sentido, ya nadie duda de la importancia de la formación de los recursos humanos y de la necesidad de su adaptación a un mercado laboral en continua evolución.

Por otro lado, en el desarrollo curricular de estas enseñanzas se pretende promover la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes, de forma que puedan adaptar los contenidos de las mismas a las características de su entorno productivo y al propio proyecto educativo de centro. Con este fin, se establecen dentro del currículo horas de libre configuración, dentro del marco y de las orientaciones recogidas en la presente Orden.

La presente Orden determina, asimismo, el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para completar el ciclo formativo. Por otra parte, se hace necesario tener en cuenta las medidas conducentes a flexibilizar la oferta de formación profesional para facilitar la formación a las personas cuyas condiciones personales, laborales o geográficas no les permiten la asistencia diaria a tiempo completo a un centro docente. Para ello, se establecen orientaciones que indican los itinerarios más adecuados en el caso de que se cursen ciclos formativos de formación profesional de forma parcial, así como directrices para la posible impartición de los mismos en modalidad a distancia.

En su virtud, a propuesta del Director General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, y de acuerdo con las facultades que me confiere el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía y el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre,

D I S P O N G O

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto desarrollar el currículo de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica, de conformidad con el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

2. Las normas contenidas en la presente disposición serán de aplicación en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía que impartan las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Diseño y Gestión de la Producción Gráfica.

Artículo 2. Organización de las enseñanzas.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica conforman un ciclo formativo de grado superior y, de conformidad con lo previsto en el artículo 12.1 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

Artículo 3. Objetivos generales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 175/2013, de 8 de marzo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Planificar el aprovisionamiento y almacenamiento, controlando las propiedades y preparando la documentación necesaria para determinar los materiales necesarios en los procesos gráficos
- b) Organizar y supervisar la producción para gestionar los procesos y recursos de preimpresión
- c) Desarrollar maquetas y artes finales digitales para crear proyectos y diseños técnicamente reproducibles
- d) Atender las reclamaciones y el servicio postventa para gestionar la atención al cliente
- e) Valorar la viabilidad técnica de productos o servicios gráficos, elaborando presupuestos para organizar la producción gráfica
- f) Planificar las operaciones de calibración y perfilado de los equipos de reproducción, estableciendo su configuración para realizar la gestión del color
- g) Organizar y supervisar la producción para gestionar los procesos y recursos de postimpresión, transformados y acabados
- h) Aplica el plan de producción para gestionar los procesos y recursos de impresión
- i) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales
- j) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal
- k) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias
- l) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo
- m) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación
- n) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros
- ñ) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos»

o) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad

p) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo

q) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Artículo 4. Componentes del currículo.

1. De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 175/2013, de 8 de marzo, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

1417. Materiales de producción gráfica.

1478. Organización de los procesos de preimpresión digital.

1479. Diseño de productos gráficos.

1538. Gestión de la producción en la industria gráfica.

1539. Gestión del color.

1540. Organización de los procesos de impresión gráfica.

1541. Organización de los procesos de postimpresión, transformados y acabados.

b) Otros módulos profesionales:

1480. Comercialización de productos gráficos y atención al cliente.

1542. Proyecto de diseño y gestión de la producción gráfica.

1543. Formación y orientación laboral.

1544. Empresa e iniciativa emprendedora.

1545. Formación en centros de trabajo.

2. El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas, tal como figuran en el Anexo I.

Artículo 5. Desarrollo curricular.

1. Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica mediante las programaciones didácticas, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

2. El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo del Título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica, elaborará de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Artículo 6. Horas de libre configuración.

1. Según lo previsto en el artículo 15 de Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica incluye tres horas de libre configuración por el centro docente.

2. El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional de Artes Gráficas, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del Título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

3. El departamento de la familia profesional de Artes Gráficas deberá elaborar una programación didáctica en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración.

4. A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado. Estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán con carácter anual.

5. Las horas de libre configuración se podrán organizar de la forma siguiente:

a) Las horas de libre configuración dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, serán impartidas por profesorado con atribución docente en algunos de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.

- b) Las horas de libre configuración que deban implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación, serán impartidas por profesorado de alguna de las especialidades con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional relacionados con estas tecnologías, y en su defecto, se llevará a cabo por profesorado del departamento de familia profesional con atribución docente en segundo curso del ciclo formativo objeto de la presente Orden, con conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales asociado a unidades de competencia del segundo curso a efectos de matriculación y evaluación.
- c) Si el ciclo formativo tiene la consideración de bilingüe o si las horas de libre configuración deben de implementar la formación en idioma, serán impartidas por docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales de segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación.

Artículo 7. Módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto.

1. Los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto de diseño y gestión de la producción gráfica se cursarán una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.
2. El módulo profesional de Proyecto de diseño y gestión de la producción gráfica tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Diseño y Gestión de la Producción Gráfica.
3. Con objeto de facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo de Proyecto de diseño y gestión de la producción gráfica, el profesorado con atribución docente en este módulo profesional tendrá en cuenta las siguientes directrices:
 - a) Se establecerá un periodo de inicio con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.
 - b) Se establecerá un periodo de tutorización con al menos tres horas lectivas semanales y presenciales en el centro docente para profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. El profesorado podrá utilizar como recurso aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.
 - c) Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.
4. Todos los aspectos que se deriven de la organización y coordinación de estos periodos a los que se refiere el apartado anterior, deberán reflejarse en el diseño curricular del módulo de Proyecto de diseño y gestión de la producción gráfica, a través de su correspondiente programación didáctica.

Artículo 8. Oferta completa.

1. En el caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica se impartan a alumnado matriculado en oferta completa, se deberá tener en cuenta que una parte de los contenidos de los módulos profesionales de Formación y orientación laboral y de Empresa e iniciativa emprendedora pueden ser comunes con los de otros módulos profesionales.
2. Los equipos educativos correspondientes, antes de elaborar las programaciones de aula, recogerán la circunstancia citada en el párrafo anterior, delimitando de forma coordinada el ámbito, y si procede, el nivel de profundización adecuado para el desarrollo de dichos contenidos, con objeto de evitar al alumnado la repetición innecesaria de contenidos.

Artículo 9. Horario.

Las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Diseño y Gestión de la Producción Gráfica, cuando se oferten de forma completa, se organizarán en dos cursos escolares, con la distribución horaria semanal de cada módulo profesional que figura como Anexo II.

Artículo 10. Oferta parcial.

1. En caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica se cursen de forma parcial, deberá tenerse en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:
 - a) Módulos profesionales que contienen la formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de forma secuenciada.

- b) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada.
 - c) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo.
2. Los módulos que corresponden a cada una de estas clases figuran en el Anexo III.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

De conformidad con lo previsto en el artículo 11.6 del Real Decreto 175/2013, de 8 de marzo, los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV.

Artículo 12. Profesorado.

1. La docencia de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el Anexo V A).

2. Las titulaciones requeridas al profesorado de los cuerpos docentes, con carácter general, son las establecidas en el artículo 13 del Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a los que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aprobado por el Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero. Las titulaciones equivalentes, a efectos de docencia, a las anteriores para las distintas especialidades del profesorado son las recogidas en el Anexo V B).

3. Las titulaciones requeridas y cualesquiera otros requisitos necesarios para la impartición de los módulos profesionales que formen el título para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de la educativa, se concretan en el Anexo V C). En todo caso, se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales o se acredite, mediante «certificación», una experiencia laboral de, al menos tres años, en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.

Con objeto de garantizar el cumplimiento de lo referido en el párrafo anterior, se deberá acreditar que se cumple con todos los requisitos, aportando la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del título académico oficial exigido, de conformidad a las titulaciones incluidas en el Anexo V C). Cuando la titulación presentada esté vinculada con el módulo profesional que se desea impartir se considerará que engloba en sí misma los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional. En caso contrario, además de la titulación se aportarán los documentos indicados en el apartado b) o c).
 - b) En el caso de que se desee justificar que las enseñanzas conducentes a la titulación aportada engloban los objetivos de los módulos profesionales que se pretende impartir:
 - 1.º Certificación académica personal de los estudios realizados, original o fotocopia compulsada, expedida por un centro oficial, en la que consten las enseñanzas cursadas detallando las asignaturas.
 - 2.º Programas de los estudios aportados y cursados por la persona interesada, original o fotocopia compulsada de los mismos, sellados por la propia Universidad o Centro docente oficial o autorizado correspondiente.
 - c) En el caso de que se desee justificar mediante la experiencia laboral que, al menos tres años, ha desarrollado su actividad en el sector vinculado a la familia profesional, su duración se acreditará mediante el documento oficial justificativo correspondiente al que se le añadirá:
 - 1.º Certificación de la empresa u organismo empleador en la que conste específicamente la actividad desarrollada por la persona interesada. Esta actividad ha de estar relacionada implícitamente con los resultados de aprendizaje del módulo profesional que se pretende impartir.
 - 2.º En el caso de trabajadores y trabajadoras por cuenta propia, declaración de la persona interesada de las actividades más representativas relacionadas con los resultados de aprendizaje.
4. Las Administraciones competentes velarán para que el profesorado que imparta los módulos profesionales cumpla con los requisitos especificados y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

Artículo 13. Oferta de estas enseñanzas a distancia.

1. De conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda del Real Decreto 175/2013, de 8 de marzo, los módulos profesionales susceptibles de ser ofertados en la modalidad a distancia son los señalados en el Anexo VI.

2. Los módulos profesionales ofertados a distancia, que por sus características requieran que se establezcan actividades de enseñanza y aprendizaje presenciales que faciliten al alumnado la consecución de todos los objetivos expresados como resultados de aprendizaje, son los señalados en el Anexo VI.

3. Los centros autorizados para impartir estas enseñanzas de formación profesional a distancia contarán con materiales curriculares y medios técnicos adecuados que se adaptarán a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo.

Disposición adicional única. Implantación de estas enseñanzas.

De conformidad con lo establecido en la disposición final segunda del Real Decreto 175/2013, de 8 de marzo, las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica reguladas en la presente Orden se implantarán en el curso académico 2014/15. A tales efectos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) En el curso académico 2014/15 se implantará con carácter general el primer curso de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Producción en Industrias de Artes Gráficas regulado por el Decreto 25/1996, de 23 de enero, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Producción en Industrias de Artes Gráficas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- b) En el curso académico 2015/16 se implantará con carácter general el segundo curso de las enseñanzas conducentes al título Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Producción en Industrias de Artes Gráficas regulado por el Decreto 25/1996, de 23 de enero.

Disposición transitoria única. Matriculación del alumnado en oferta completa durante el periodo de transición de las enseñanzas.

1. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Producción en Industrias de Artes Gráficas regulado por el Decreto 25/1996, de 23 de enero, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica regulado en la presente Orden, que no pueda promocionar a segundo, quedará matriculado en primer curso del título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica. A estos efectos, serán de aplicación las convalidaciones recogidas en el anexo IV del Real Decreto 175/2013, de 8 de marzo.

2. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Producción en Industrias de Artes Gráficas regulado por el Decreto 25/1996, de 23 de enero, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica regulado en la presente Orden, que promociona a segundo curso, continuará en el curso académico 2014/15 cursando el título de Técnico Superior en Producción en Industrias de Artes Gráficas regulado por el Decreto 25/1996, de 23 de enero. Los módulos profesionales que pudieran quedar pendientes al dejar de impartirse el título de Técnico Superior en Producción en Industrias de Artes Gráficas regulado por el Decreto 25/1996, de 23 de enero, podrán ser superados mediante pruebas, que a tales efectos organicen los Departamentos de Familia Profesional durante los dos cursos académicos siguientes al de desaparición del currículo, disponiéndose para ello del número de convocatorias que por normativa vigente corresponda.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 26 de agosto de 2014

LUCIANO ALONSO ALONSO
Consejero de Educación, Cultura y Deporte

ANEXO I

MÓDULOS PROFESIONALES

MÓDULO PROFESIONAL: MATERIALES DE PRODUCCIÓN GRÁFICA.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 9

CÓDIGO: 1417.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza los soportes de impresión, analizando la compatibilidad con el producto gráfico y demás materiales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado las necesidades físicas y funcionales de los soportes de impresión en relación a la estructura final del producto gráfico definido en el proyecto.
- b) Se han determinado las características básicas del soporte.
- c) Se han evaluado los aspectos estratégicos del producto gráfico que determinan la selección del material de soporte.
- d) Se han determinado las características del soporte que respondan a las necesidades estéticas del proyecto.
- e) Se ha seleccionado el tipo de soporte para las pruebas de preimpresión simulando el producto final, atendiendo a criterios definidos por los proveedores, a los tamaños normalizados y a las limitaciones de los equipos.
- f) Se han determinado los requerimientos técnicos del soporte en cuanto a resistencias químicas y mecánicas.
- g) Se ha determinado la cantidad y el formato de los soportes normalizados y no normalizados para permitir la optimización del material.

2. Establece las características de las formas impresoras, tintas, barnices y colas, deduciendo la compatibilidad con los demás materiales y con el trabajo gráfico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los datos del producto gráfico que hay que producir, los ejemplares que hay que imprimir y la calidad de impresión que se requiere, relacionándolos con la forma impresora.
- b) Se han seleccionado las tintas, barnices y aditivos, analizando el tipo de soporte que se va a imprimir, la compatibilidad entre ellos y los requerimientos de calidad.
- c) Se han definido las características de las tintas y barnices mediante ensayos físico-químicos, atendiendo a la normativa vigente sobre utilización de materiales en contacto con alimentos.
- d) Se han cumplimentado y actualizado los documentos de especificaciones de las tintas y barnices, recogiendo las características físicas, químicas y su comportamiento.
- e) Se han establecido las características técnicas de los materiales y las exigencias de la certificación requerida.
- f) Se han definido las propiedades ligantes y de secado de las colas y adhesivos, atendiendo a las características de los soportes, compatibilidad y necesidades de producción.
- g) Se han definido las características físico-químicas mediante la adición de productos auxiliares para optimizar su funcionalidad y rendimiento.
- h) Se ha cumplimentado el documento de especificaciones y el registro de fichas técnicas garantizando la identificación de las colas y adhesivos mediante el correcto etiquetado de los productos.

3. Determina los tratamientos superficiales que deben aplicarse a los materiales, definiendo las operaciones y secuencia del proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los aspectos estéticos del proyecto en relación al tratamiento superficial que hay que aplicar.
- b) Se han determinado las necesidades físico-químicas del producto gráfico, en relación al tratamiento superficial que hay que aplicar.
- c) Se han deducido y realizado los tratamientos superficiales más adecuados al material que hay que tratar.
- d) Se ha realizado el ensayo previo, del tratamiento superficial más adecuado al material que se va a imprimir, y se ha evaluado el resultado obtenido.
- e) Se ha realizado la selección de tratamiento de barnizado y el tipo de material de laminado.

- f) Se han proyectado los tratamientos superficiales de los materiales que vayan a estar en contacto con productos alimenticios, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Se han programado las operaciones del proceso, asegurando la disponibilidad de materiales y de la calidad requerida.

4. Identifica los materiales y los proveedores más adecuados, documentando los datos y fichas necesarias.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los materiales según su función, frecuencia de uso y proveedor.
- b) Se han registrado los materiales en una base de datos que facilite la accesibilidad y localización de los productos, especificando los homologados.
- c) Se han archivado y evaluado las fichas técnicas de los materiales de forma clara, permitiendo su trazabilidad, localización y uso en condiciones de seguridad.
- d) Se han clasificado los materiales agrupándolos según su naturaleza, función en el proceso y calidades.
- e) Se han seleccionado los proveedores que cumplan con las exigencias de certificación requeridas.
- f) Se ha realizado el archivo de los materiales, estableciendo su código de manera que mantenga una relación lógica con la especificación y clasificación del mismo.
- g) Se han conformado los catálogos de materiales, estructurando los datos sobre especificación, clasificación y codificación de materiales, siguiendo un ordenamiento lógico que facilite su consulta y actualización.

5. Gestiona el aprovisionamiento de los materiales, especificando datos e información.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado las especificaciones de los pedidos de compras, incluyendo datos sobre materiales, volúmenes de compras y estimaciones de cantidades y precios, para realizar la gestión del aprovisionamiento.
- b) Se ha actualizado la información sobre compras y stocks e interpretado en relación al proceso gráfico.
- c) Se ha gestionado el consumo de materiales según las condiciones de utilización, sistema de impresión y proceso de acabado, manteniendo un adecuado nivel de stock.
- d) Se ha reflejado, en los documentos de registro, la situación de los pedidos, existencias de inventarios, monto de adquisiciones efectuadas clasificadas y demás información que posibilite la adopción de decisiones operativas.
- e) Se ha asignado el destino de las materias primas en la recepción de materiales, informando al departamento de producción.
- f) Se ha proyectado el consumo de ligantes y adhesivos, valorando el histórico de producciones o analizando los ensayos previos.

6. Valora el cumplimiento de los criterios de calidad de los materiales comprobando sus características.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los procedimientos de calidad establecidos por la empresa en relación al control de los materiales.
- b) Se han seleccionado las muestras que se deben controlar de cada lote de material, siguiendo las instrucciones especificadas en los procedimientos de calidad.
- c) Se han preparado y calibrado los equipos de medición y ensayo según las instrucciones definidas en los procedimientos de calidad, y en los manuales de referencia de los equipos.
- d) Se han realizado los ensayos de los diferentes materiales de producción siguiendo las instrucciones de los procedimientos de calidad y de la distinta normativa existente, con la periodicidad establecida, registrando las mediciones en las fichas correspondientes.
- e) Se han comparado los valores obtenidos en los ensayos con los estándares de referencia.
- f) Se ha comunicado al responsable de calidad los materiales cuyas variables estén fuera de los márgenes de tolerancia, adjuntado ficha de ensayos.

7. Planifica las condiciones de almacenamiento de los materiales de producción, diseñando la organización y las condiciones óptimas de conservación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las condiciones de recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, de acuerdo a normas técnicas, de seguridad, salud y protección ambiental.

- b) Se ha diseñado el registro de los ingresos de material gráfico al almacén, en el que constará la fecha de entrega, proveedor y pruebas de inspección.
- c) Se ha planificado el almacenamiento del material, teniendo en cuenta, tipo de material, dimensión, ubicación y condiciones de las instalaciones, medios de acceso y equipos necesarios para el traslado de materiales.
- d) Se ha diseñado la organización de los materiales en el almacén y los flujos de entrada y salida optimizados.
- e) Se han realizado los registros de inspección de las propiedades críticas periódicamente, registrando los resultados.
- f) Se han establecido las condiciones óptimas de conservación de las materias primas, definiendo temperatura, humedad y sus rangos, así como las condiciones de ventilación e iluminación de los diferentes materiales gráficos.

Duración: 160 horas.

Contenidos básicos.

Caracterización de los soportes de impresión:

- Productos gráficos. Clasificación, características físicas, estructurales, de resistencia, estéticas y de acabados.
- Los soportes de impresión. Soportes papeleros y no papeleros, tipos de soporte. Fabricación y acabados. Características básicas y requisitos técnicos. Formatos normalizados y personalizados.
- Tipos de pruebas gráficas.
- Técnicas de los sistemas de pruebas. Soportes para las pruebas.
- Aplicación de la norma ISO 12947-7 y otras posibles de obtención de pruebas gráficas.
- Propiedades de resistencia química y mecánica de los soportes utilizados en el proceso de impresión.
- Operaciones de encuadernación y acabados del producto gráfico.
- Elección y cálculo de soportes de impresión. Determinación del formato, de la cantidad, del gramaje, de los acabados y del color.

Establecimiento de las características de las formas impresoras, tintas, barnices y colas:

- Funcionamiento y transferencia de tinta de las formas impresoras.
- La forma de impresión offset. Clases, partes, características, formatos.
- La forma de impresión flexográfica. Clases, partes, características, formatos.
- La forma de impresión serigráfica. Clases, partes, características.
- La forma de impresión para huecograbado. Clases, partes, características.
- Otras formas de impresión.
- Características de los diferentes procedimientos de impresión.
- La tinta. Composición, tipos y características básicas. Comportamiento de las tintas en el proceso de impresión.
- Propiedades de las tintas. Ópticas, reológicas, químicas y mecánico-físicas. Normas.
- Técnicas de preparación de las tintas para la impresión.
- Ensayos y normativa para determinar las características de la tinta. Instrumentación y equipos de medición de las características de las tintas.
- Barnices y aditivos. Composición y clasificación de los barnices. Aditivos y acondicionamiento de los barnices.
- Los adhesivos y las colas. Componentes, tipos y clasificación. Estructura y clasificación de las propiedades. El proceso de preparación. Etapas. Aplicaciones. Normativas.
- Normativa relacionada con los adhesivos y las colas.
- Las fichas técnicas y proceso de identificación de los materiales.

Determinación de los tratamientos superficiales de los materiales:

- Resistencia de los soportes de impresión a la luz.
- Resistencia de los soportes de impresión a la humedad.
- Resistencia de los soportes de impresión a las grasas, a los álcalis, a los ácidos a los alcoholes.
- Resistencia de los soportes de impresión al estallido, al arrancado, a la tensión o tracción, al calor y a la congelación, entre otros. Ensayos y evaluación de resultados.
- Tratamientos superficiales en la industria gráfica.
- Barnizado. Tipos, características, sistema de secado.
- Parafinado. Características, equipos, procedimiento de aplicación.

- Laminado. Características, equipos y procedimiento de aplicación.
- Adaptación de los procesos de barnizado y laminado.
- Costes de los procesos de laminado y barnizado.
- Normativa relacionada con envases de alimentos.

Identificación de los materiales y proveedores:

- Fichas técnicas u hojas de datos de los materiales. Tipos, características y elementos. Proceso de archivado y evaluación.
- Códigos de identificación en los materiales.
- Sistemas de clasificación de materiales gráficos según su función, frecuencia y proveedor.
- El registro de los materiales gráficos. Tipos de registro. Software.
- Sistemas de selección de proveedores.
- Sistemas de acreditación de proveedores. Homologaciones.
- Creación de catálogos de materiales utilizados.
- Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de tareas.

Gestión de aprovisionamiento de los materiales:

- Elaboración de las especificaciones de los pedidos de compra. Hojas de pedidos.
- Aprovisionamiento de materiales.
- Especificaciones técnicas.
- Valoraciones y presupuestos.
- Realización de pedidos.
- Plazos y sistemas de entrega.
- Materiales en almacén. Stocks, control y rotación. Condiciones de almacenamiento y acondicionamiento.
- Sistemas de información sobre compras y almacén.
- Programación y cálculo del consumo de materiales.
- Programación del consumo de soportes de impresión, de tintas, de productos auxiliares del proceso de impresión.
- Programación del consumo de barnices y colas.
- Cálculo del consumo de adhesivos y colas.

Valoración del cumplimiento de los criterios de calidad de los materiales:

- Procedimientos e instrucciones de trabajo.
- El manual de calidad. Ensayos, equipos e instrumentación y calibración. Estándares.
- Selección de muestras. Métodos de muestreo. Representatividad de las muestras. Métodos de obtención de las muestras.
- Registro de las muestras. Etapas.
- Equipos de medición de las características de los soportes. Métodos, protocolos de medición y notación de las características de los soportes. Normas sobre soportes para la industria gráfica.
- Equipos de medición de las características de las tintas y barnices. Métodos, protocolos de medición y notación de las características de las tintas y barnices. Normas sobre tintas de impresión y barnices.
- Equipos de medición de las características de los adhesivos y de las colas. Métodos, protocolos de medición y notación de las características de los adhesivos y las colas. Normas sobre colas y adhesivos.
- Proceso de calibración y mantenimiento.
- Certificación de los equipos de medida.

Planificación de las condiciones de almacenamiento de los materiales de producción:

- Las condiciones de recepción, almacenamiento y distribución de los materiales. Normas técnicas, de seguridad, salud y protección ambiental.
- Elaboración de un registro de inspección del material gráfico.
- Organización y control de flujo de los materiales.
- Sistemas de almacenamiento de soportes de impresión. Pliegos y bobinas.
- Sistemas de almacenamiento de las tintas, barnices, adhesivos y colas.
- Conservación de los soportes papeleros. Propiedades críticas.
- Conservación de los soportes plásticos. Propiedades críticas.
- Conservación de las tintas y barnices. Propiedades críticas.
- Conservación de los adhesivos y de las colas. Propiedades críticas.
- Sistema de control de variables. Temperatura, iluminación, ventilación y humedad.
- Los registros de inspección. Tipos y características.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de análisis, selección, determinación de calidades, aprovisionamiento, almacenamiento y, en general, gestión de las materias primas: papel, tintas, barnices, colas, productos químicos auxiliares, etc., en la producción gráfica.

Estas funciones incluyen aspectos como:

- La planificación de las características de los soportes, tintas, barnices, adhesivos, colas, productos químicos auxiliares, entre otros, que se van a utilizar.
- La proyección los tratamientos superficiales a aplicar a los materiales.
- La comprobación de las características y de las calidades de los materiales de producción.
- La gestión del aprovisionamiento y la proyección de las condiciones de almacenamiento y conservación de los materiales gráficos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Empresas de producción gráfica, de fabricación, comercialización y distribución de materiales de producción gráficos, y de producción de envases y embalajes.
- Planificación del proceso de producción gráfica.
- Gestión de la producción gráfica.
- Supervisión del proceso de producción gráfica y de los productos obtenidos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Planificar el aprovisionamiento y almacenamiento, controlando las propiedades y preparando la documentación necesaria para determinar los materiales necesarios en los procesos gráficos.
 - i) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
 - j) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
 - k) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
 - m) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
 - n) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
 - ñ) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
 - o) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Determina los materiales necesarios en los procesos gráficos, organizando su control y aprovisionamiento de acuerdo con el flujo de trabajo y la normativa técnica.
 - e) Organizar la producción gráfica, programando y planificando el proceso productivo de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.
 - i) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
 - j) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
 - k) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

l) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

m) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

n) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

ñ) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- La identificación y determinación de los materiales relacionados con la producción gráfica necesarios para la realización de un producto gráfico.

- La planificación del proceso de selección, adquisición y acopio de los materiales relacionados con la producción gráfica necesarios.

- El control de las propiedades de los soportes de impresión, las tintas, los barnices y demás materiales relacionados con la producción gráfica necesarios.

- La utilización de técnicas, equipos e instrumentos de laboratorio.

- Las técnicas de almacenado y reciclado de materiales relacionados con la producción gráfica dentro de la empresa gráfica.

MÓDULO PROFESIONAL: ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE PREIMPRESIÓN DIGITAL.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 18.

CÓDIGO: 1478.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce las diferentes fases del proceso de preimpresión, e identifica los equipos informáticos, maquinaria y materiales que hay que utilizar, comprobando su funcionamiento y disponibilidad.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las diferentes fases del proceso de preimpresión.

b) Se han identificado los ordenadores y se ha comprobado su funcionamiento.

c) Se ha reconocido el sistema operativo de los ordenadores y se ha comprobado su funcionamiento.

d) Se ha comprobado el estado y funcionamiento de la red local.

e) Se han identificado los periféricos de entrada y salida (escáneres, impresoras, plotters, CTP, procesadoras) y se ha comprobado su funcionamiento.

f) Se ha comprobado el estado y la cantidad de los materiales que hay que utilizar (formas impresoras, soportes de impresión, tóner y tinta).

g) Se ha identificado el software utilizado en preimpresión y se ha comprobado su funcionamiento.

2. Elabora la hoja de ruta, en función de las especificaciones técnicas y plazos que hay que cumplir, planificando la ejecución de las distintas fases del proceso de preimpresión.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los flujos de trabajo en preimpresión.

b) Se han interpretado correctamente las especificaciones técnicas y las maquetas.

c) Se ha calculado el rendimiento productivo de los equipos.

d) Se ha elaborado la hoja de ruta.

e) Se ha identificado el software de gestión de la producción y se ha comprobado su funcionamiento.

f) Se han coordinado las distintas fases del proceso productivo y se ha asignado el personal y los equipos necesarios para su desarrollo.

3. Organiza el proceso de tratamiento de imágenes, documentando las pruebas, los originales, las instrucciones recibidas y los parámetros de calidad, según normas nacionales e internacionales.

Criterios de evaluación:

a) Se han establecido parámetros de calidad para el tratamiento de la imagen.

- b) Se ha deducido la relación entre la resolución de imagen, el sistema de impresión, soporte y lineatura.
- c) Se ha comprobado la incrustación de perfiles de color en las imágenes.
- d) Se ha comprobado que los fotomontajes y las ilustraciones vectoriales se han realizado correctamente.
- e) Se han realizado las correcciones oportunas en las imágenes.
- f) Se ha comprobado la compatibilidad de los ficheros de imagen con el programa de compaginación.
- g) Se ha supervisado el color en las imágenes tratadas, comparando originales y pruebas con luz normalizada e instrumentos de medida.
- h) Se han reconocido las normas y organismos de estandarización.

4. Organiza el proceso de tratamiento de textos y compaginación, proponiendo las instrucciones de la hoja de ruta, las normas de composición y los parámetros de calidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido parámetros de calidad para el tratamiento de textos y la compaginación.
- b) Se ha identificado el formateo del texto, comprobando que fuentes, cuerpo, e interlineado se corresponden con las especificaciones de la hoja de ruta.
- c) Se ha comprobado la disposición correcta de textos e imágenes respecto a la retícula, las indicaciones técnicas y la maqueta.
- d) Se ha comprobado la aplicación de páginas maestras, hojas de estilo y normas de partición y justificación.
- e) Se ha detectado que los tipos de párrafo y la foliación se ajustan a las especificaciones técnicas.
- f) Se ha documentado la corrección ortotipográfica de textos, así como de las líneas viudas y huérfanas.
- g) Se ha comprobado la conversión de los archivos nativos a PDF, con la configuración adecuada.
- h) Se ha validado el informe del preflight en los PDF y realizado las correcciones oportunas.

5. Organiza el proceso de imposición y obtención de la forma impresora, estableciendo los procedimientos de actuación, calidad, revisión de pruebas y corrección.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las pruebas de trazado, comprobando la corrección de casados y trazados.
- b) Se han establecido parámetros de calidad para la imposición y obtención digital de la forma impresora.
- c) Se han validado los ferros, comprobando la distribución de las páginas y el tipo de encuadernación.
- d) Se ha comprobado la disposición de los elementos o marcas de referencia e información.
- e) Se ha modificado la configuración del RIP, comprobando diversos parámetros, como resolución, tipo de tramado, lineatura, forma y tamaño de punto y curvas de compensación de ganancia de estampación, entre otros.
- f) Se ha documentado la ausencia de defectos, la correcta transferencia de la imagen y los porcentajes mínimo y máximo de punto de trama de la forma impresora.
- g) Se ha comprobado la configuración de la procesadora de formas impresoras.

6. Organiza grupos de trabajo en preimpresión, aplicando buenas prácticas de comunicación, trabajo en equipo, motivación profesional y un plan de formación, atendiendo a las necesidades del personal.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las características de los puestos de trabajo en los procesos de preimpresión.
- b) Se ha valorado la distribución del personal, en función de las aptitudes y capacidades individuales.
- c) Se han establecido protocolos de comunicación dentro del grupo de trabajo y en su relación con otros departamentos.
- d) Se ha reconocido la necesidad del trabajo en equipo.
- e) Se ha fomentando la motivación profesional, así como la responsabilidad personal y colectiva.
- f) Se ha elaborado un plan de formación profesional continua para el grupo de trabajo, estimando las necesidades individuales, según los conocimientos y habilidades personales.

7. Elabora un plan de mantenimiento y limpieza de equipos y maquinaria, planificando la periodicidad de las operaciones y las revisiones técnicas que hay que realizar.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado un plan de mantenimiento periódico de la red, que incluye la comprobación de la velocidad de la misma y la revisión de conectores y switches.

- b) Se ha planificado el mantenimiento periódico de ordenadores, comprendiendo la limpieza de pantallas, teclado y ratón, comprobación de velocidad, optimización del disco duro y limpieza de la memoria cache, entre otros.
- c) Se ha confeccionado el plan de mantenimiento y limpieza periódica de impresoras y plotters, reflejando la comprobación de la caducidad de cartuchos de tinta y el cambio de filtros y otros componentes.
- d) Se ha planificado el mantenimiento de procesadoras, abarcando la limpieza de tanques, rodillos y depósitos y el cambio de engranajes.
- e) Se ha planificado el mantenimiento y limpieza de los dispositivos CTP.
- f) Se ha elaborado el plan de calibración y perfilado de monitores escáneres, impresoras y plotters de pruebas.
- g) Se ha elaborado el plan de mantenimiento y calibración de densitómetros, colorímetros y espectrofotómetros, determinando la periodicidad de cada uno de ellos.
- h) Se ha elaborado el plan de homologación y certificación de aparatos de medición, determinando la frecuencia, de acuerdo con las empresas u organismos competentes.

8. Aplica procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, evaluando las situaciones de riesgo y gestionando las medidas más habituales que se presentan en su actividad profesional.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que suponen la aplicación de técnicas operativas en el sector.
- b) Se han propuesto soluciones a las causas más frecuentes de accidentes en la ejecución de los trabajos específicos evaluados.
- c) Se han determinado las medidas necesarias para promover entornos seguros en preimpresión.
- d) Se han organizado las medidas y equipos de protección para diferentes áreas y situaciones de trabajo.
- e) Se han seleccionado las medidas de seguridad y de protección individual y colectiva que se deben emplear en la ejecución de las distintas técnicas aplicadas a la preimpresión.
- f) Se han identificado las posibles fuentes de contaminación del entorno ambiental.
- g) Se ha verificado la aplicación de las normas de prevención y seguridad personales y colectivas, así como de protección ambiental en la ejecución de los trabajos específicos.
- h) Se ha cumplimentado la documentación relacionada con la gestión de prevención y seguridad, así como de protección ambiental.
- i) Se han aplicado las medidas de seguridad y protección ambiental requeridas en el desarrollo de las distintas actividades.

Duración: 384 horas.

Contenidos básicos.

Reconocimiento de las diferentes fases del proceso de preimpresión:

- El proceso gráfico en preimpresión, objetivos, etapas y relación entre las mismas.
- Creación y diseño, preimpresión, impresión y postimpresión.
- La etapa de preimpresión y sus fases.
- Maquetación e imposición.
- Equipos y sistemas informáticos.
- Equipos y sistemas de red.
- Protocolos de red.
- Equipos periféricos y maquinaria específica.
- Cámaras. Escáneres. Impresoras. Plotters. CTP's. Procesadoras.
- Materiales utilizados en la preimpresión.
- Soportes, tóners y tintas.
- Soportes de grabación digital.
- Formas impresoras de offset, flexografía, serigrafía, tampografía y huecograbado.
- Software estándar en preimpresión, drivers, rips y su funcionamiento.

Elaboración de la hoja de ruta:

- Flujos de trabajo en preimpresión.
- El flujo digital.
- Especificaciones técnicas. Maquetas.

- Cálculo de rendimiento de equipos.
- Hojas de ruta.
- Software de gestión de la producción en preimpresión.
- Grupos de trabajo.
- Partes de incidencias y soluciones.

Organización del proceso de tratamiento de imágenes:

- Definición de calidad en las imágenes. Manual.
- El tramado. Tipos.
- Tramado AM, FM e híbrido.
- Separación de color.
- Lineatura.
- Inclinación y forma de punto.
- Relación de resolución de imagen y lineatura.
- Relación entre lineatura y soporte de impresión.
- Relación entre lineatura y sistema de impresión.
- Gestión del color. Hardware, software y perfiles.
- Tolerancias del color y elementos de control.
- Estándares de iluminación y sistemas de visión.
- Software de tratamiento de imagen e ilustración vectorial. Editores de pixel y de objetos.
- Digitalización de imágenes. El escáner y la cámara.
- Fotomontajes.
- Retoque y corrección de imágenes.
- El reventado. Aplicación y software.
- Resolución de imagen digital. Profundidad de pixel.
- Modos de color. Escala de grises, bitonos, RGB, CMYK y Lab.
- Formatos de archivo.
- Sistemas de pruebas de color. Pruebas hard y soft. Pruebas tramadas. Pruebas de contrato.
- Rips y sistemas de impresión para pruebas.
- Densitómetros, colorímetros y espectrofotómetros.
- Normas de estandarización (ISO, UNE, GRACOL, SWOP, SNAP, FOGRA, CGATS).
- Organismos de estandarización.

Organización del proceso de tratamiento de textos y compaginación:

- Software de tratamiento de textos.
- La calidad en el texto digital.
- Fuentes digitales. TrueType, Tipo 1 y OpenType.
- Gestores de fuentes.
- Tipos. Familias tipográficas. Series. Estilos. Catálogos tipográficos.
- Tipometría. Unidades de medida. Tipómetros.
- Páginas maestras.
- Reticulas.
- Software de compaginación o maquetación.
- Normas de composición y ortotipográficas (legibilidad).
- Hojas y libros de estilo.
- Partición y justificación. Aplicación de normas.
- Formateo de textos.
- Interletraje. Tracking y kerning.
- Alineaciones. Clases de párrafos. Sangrías.
- Numeración de páginas (foliación).
- Márgenes.
- Corrección ortotipográfica (huérfanas y viudas).
- Software de edición de archivos PDF. Perfiles. Configuración.
- El lenguaje PostScript.
- Formatos PS, PDF y nativos.
- El preflight o comprobación previa de archivos.
- Corrección y validación de archivos PDF.

Organización del proceso de imposición y obtención de la forma impresora:

- Signaturas y pliegos.
- Tipos de retirada.
- Casados y trazados. Revisión y control.
- Marcas de referencia e información en el trazado.
- Procedimientos relacionados con la encuadernación y sus referencias.
- Software de imposición.
- Previsualizaciones de imposición en pantalla.
- Pruebas de imposición o ferros.
- Sistemas influyentes en el proceso, plegadoras, encuadernadoras y guillotinas.
- Curvas de compensación de la ganancia de punto.
- El punto de trama y su reproducción en la forma.
- Elementos de control.
- Parámetros de calidad (capacidad de copia).
- Formas impresoras para offset, flexografía, serigrafía, tampografía y huecograbado. Características y formas de obtención. Resoluciones. Procesado.
- Dispositivos de obtención directa de la forma impresora desde el ordenador (CTP).
- RIP de CTP. Configuración y flujos de trabajo.
- Densitómetros de planchas.

Organización de grupos de trabajo en preimpresión:

- Análisis de puestos de trabajo en preimpresión.
- Aptitudes y capacidades.
- Técnicas de comunicación en la empresa.
- Trabajo en equipo. Coordinación.
- Motivación y responsabilidades.
- Necesidad de la formación continua en preimpresión.
- Canales de formación.

Elaboración de un plan de mantenimiento y limpieza:

- Manuales técnicos de mantenimiento de equipos y maquinaria de preimpresión.
- Partes y programas de mantenimiento.
- Contratos externos.
- Mantenimiento del material informático.
- Mantenimiento de redes.
- Mantenimiento de impresoras y plotters.
- Mantenimiento de procesadoras de formas impresoras.
- Limpieza de elementos críticos.
- Repuestos indispensables.
- Calibración y caracterización de monitores, escáneres, impresoras, plotters de pruebas y CTP.
- Mantenimiento y calibración de densitómetros, colorímetros y espectrofotómetros.
- Planes de periodicidad.
- Normas de certificación.
- Institutos de homologación.

Aplicación de procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental:

- Plan de prevención. Contenido y aplicación al sector de preimpresión.
- Identificación de los riesgos asociados a la prevención de riesgos laborales en preimpresión.
- Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales en preimpresión.
- Prevención de riesgos laborales en los procesos de preimpresión.
- Prevención y protección colectiva.
- Equipos de protección individual.
- Fuentes de contaminación en preimpresión.
- Gestión de la protección ambiental.
- Normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.
- Métodos/normas de orden y limpieza.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para poder desempeñar las funciones de organización y supervisión de los procesos de preimpresión, así como la colaboración en la gestión de la calidad y la seguridad de los mismos.

Estas funciones incluyen aspectos como:

- Reconocimiento de las fases, maquinaria, equipos y materiales del proceso de preimpresión.
- Verificación del funcionamiento y adecuación de la maquinaria y de los equipos que intervienen en el proceso de preimpresión
- Elaboración de hojas de ruta.
- Supervisión del tratamiento de imágenes.
- Supervisión del tratamiento de textos y de la compaginación.
- Supervisión de la imposición y obtención de las formas impresoras.
- Revisión y corrección de las pruebas como paso previo a la obtención de las formas impresoras.
- Coordinación de un grupo de trabajo en preimpresión.
- Elaboración de un plan de mantenimiento y limpieza de equipos y maquinaria.
- Aplicación de procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Empresas de servicios de preimpresión.
- Departamentos de preimpresión de empresas de artes gráficas y manipulados.
- Edición e impresión de libros, prensa periódica y revistas.
- Estudios de diseño gráfico.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del Ciclo Formativo que se relacionan a continuación:

- b) Organizar y supervisar la producción para gestionar los procesos y recursos de preimpresión.
- i) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- j) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- k) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- l) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- m) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- n) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- ñ) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- o) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- p) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- b) Gestionar los procesos y recursos de preimpresión según requerimientos de la producción.
- f) Realizar la gestión del color en los procesos gráficos de acuerdo con el flujo de trabajo y equipos disponibles.
- i) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

- j) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- k) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- l) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- m) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- n) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- ñ) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- Planificación del proceso productivo de preimpresión.
- Puesta en marcha y verificación del funcionamiento de maquinaria y equipos del proceso de preimpresión.
- Control de los procesos productivos de preimpresión.
- Coordinación y elaboración de planes de formación de un grupo de trabajo de preimpresión.
- Planificación del mantenimiento periódico y calibración de maquinaria.
- Identificación de riesgos y verificación de la aplicación de las normas de prevención y seguridad y protección del medio ambiente.

MÓDULO PROFESIONAL: DISEÑO DE PRODUCTOS GRÁFICOS.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 18

CÓDIGO: 1479.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Documenta el proyecto gráfico propuesto, especificando las características técnicas y las necesidades del proyecto.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado un formulario organizando la recogida de información necesaria sobre el proyecto.
- b) Se han verificado todos los datos necesarios para la realización del proyecto gráfico.
- c) Se ha efectuado un estudio en función de las necesidades del producto y del público objetivo.
- d) Se han establecido criterios de búsqueda recopilando información sobre el producto, el público objetivo y la competencia.
- e) Se ha analizado la información sobre proyectos con exigencias similares.
- f) Se ha analizado la identidad corporativa que se va a utilizar.
- g) Se ha establecido el tipo de producto gráfico que se va a elaborar teniendo en cuenta la información obtenida.

2. Organiza el proyecto gráfico, analizando los elementos que lo caracterizan.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la calidad de las imágenes verificando sus posibilidades estéticas, comunicativas y su reproducción.
- b) Se han organizado los contenidos y la extensión de los textos.
- c) Se han especificado los colores en función de la imagen corporativa.
- d) Se ha establecido un registro de requisitos legales.
- e) Se ha creado un archivo documental del proyecto facilitando su seguimiento y organización.

- f) Se han revisado y comprobado todos los datos necesarios para la realización del proyecto gráfico.
- g) Se ha desarrollado el archivo documental definiendo las líneas de actuación creativa.

3. Planifica la fase de diseño, identificando las condiciones y parámetros técnicos y elaborando una ficha de producción de un proyecto gráfico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los procedimientos de gestión de un proyecto gráfico.
- b) Se ha seleccionado un sistema de impresión por sus características y sus requisitos de calidad.
- c) Se ha elegido un soporte optimizando su formato.
- d) Se ha determinado el tipo de acabado según las características del trabajo.
- e) Se han propuesto soluciones alternativas.
- f) Se ha verificado el cumplimiento de las normas y los requisitos legales.
- g) Se ha elaborado una ficha de producción de un proyecto gráfico.

4. Elabora bocetos digitales a partir de las especificaciones del proyecto de diseño, proponiendo los planteamientos estético-formales y técnicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado diferentes formatos según el tipo de producto gráfico y el sistema de impresión.
- b) Se han distribuido los elementos gráficos respetando los principios de composición.
- c) Se han adecuado los planteamientos estético-formales cumpliendo con las especificaciones definidas en las fases de documentación, análisis y planificación.
- d) Se ha utilizado el software adecuado de manera eficaz.
- e) Se han analizado diferentes bocetos valorando su impacto visual y su capacidad de transmitir con eficacia el mensaje.
- f) Se han valorado los criterios técnicos objetivos para verificar la legibilidad, el color y la reproductibilidad.
- g) Se ha verificado que el proyecto cumple las características definidas en la ficha de producción.

5. Crea maquetas y artes finales digitales de los proyectos gráficos, aplicando las características técnicas con parámetros de calidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la originalidad respetando las características técnicas y económicas del proyecto.
- b) Se han calibrado los equipos informáticos consiguiendo una correcta gestión de color.
- c) Se han realizado pruebas objetivas evaluando la calidad del color.
- d) Se han comprobado las tipografías verificando su calidad.
- e) Se ha realizado una maqueta con calidad apta para su presentación.
- f) Se ha realizado un arte final cumpliendo las condiciones necesarias para su impresión y manipulado.
- g) Se han controlado los parámetros técnicos realizando un preflight del arte final.
- h) Se ha evaluado la maqueta verificando todos los elementos

6. Desarrolla el diseño gráfico considerando la creación, su producción y el presupuesto económico.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha desarrollado el diseño gráfico de forma creativa y eficaz.
- b) Se ha organizado la producción del proyecto con la calidad adecuada.
- c) Se han comparado las tarifas de asociaciones profesionales, de imprentas, de acabados y de materiales.
- d) Se han valorado los costes de los materiales, de la preimpresión, de la impresión y de los acabados.
- e) Se ha planificado la producción y el plazo de entrega respetando los costes y los tiempos.
- f) Se ha propuesto un proyecto gráfico viable teniendo en cuenta los estándares gráficos.
- g) Se ha especificado el coste de la propiedad intelectual.

Duración: 224 horas.

Contenidos básicos.

Documentación del proyecto gráfico:

- Características de un formulario de recogida de información.

- Formularios digitales.
- Registro de datos.

- Comunicación entre partes.
 - Datos sobre el público objetivo.
 - Estudios de mercado.
 - Condiciones económicas.
- Tipos de productos gráficos y sus características.
 - De comunicación, editorial o envase y embalaje.
- Contenidos del proyecto gráfico.
 - Textos e imágenes. Aportaciones y creación.
 - Tipo de información de producto.
 - Etiquetado y códigos de barras.
- El briefing.
 - Bocetos y muestras.
- Análisis de proyectos.
- La identidad corporativa.
 - Manuales y normas.
 - Logotipos y colores corporativos.
- Técnicas de búsqueda de información.
- Definición del producto.
- Tendencias del diseño.

Organización del proyecto gráfico:

- Especificaciones de un proyecto gráfico.
 - Acabados.
 - Condiciones de compaginación.
 - Condiciones de uso.
 - Factores estructurales.
- Diferentes tipos de imagen y sus posibilidades de reproducción.
- Bancos de imágenes y/o ilustraciones.
- Control de contenidos.
- Extensión de textos.
- El color en la industria gráfica. CMYK, cartas de color, Lab, RGB.
- ISBN y Depósito Legal.
- Legislación de copyright.
- Etiquetaje y elementos de control.
- Gestión y revisión de archivos documentales. Usabilidad coherente de archivos.

Planificación de la fase de diseño:

- Gestión de proyectos.
- Sistemas de impresión: características, requisitos de calidad.
- Limitaciones de los sistemas de impresión.
- Volumen de la tirada.
- Materiales de producción. Catálogos de materiales.
- Características técnicas y requisitos de calidad.
 - Síntesis visual.
- Operaciones de acabados.
- Las alternativas a los productos.
- Criterios normativos.
- Fichas de producción.

Elaboración de bocetos digitales:

- Los formatos de documento final y su rentabilidad.
- Fundamentos de dibujo. Técnicas de composición. Reticulas. Simulación de textos. Rotulación.
- Fundamentos psicológicos.
- Técnicas de creatividad y valores estéticos.
 - Principios de armonía.
 - El color y su legibilidad.
- Materiales y equipos informáticos. Software de diseño.
- Técnicas gráficas al servicio de la expresión publicitaria.
 - Estética visual y gráfica.
 - La composición y el equilibrio.

- Características técnicas del producto gráfico.
 - El anuncio. Folletos. Catálogos. Publicidad exterior Los carteles. Las colecciones editoriales. El periódico, la revista, el libro.

Creación de maquetas y artes finales digitales:

- Psicología del color. Dinámica y lenguaje de los colores. Funciones y variables del color.
- Espacios cromáticos y acromáticos. Armonía y contraste.
- Control y comprobación de ajustes y calibrados.
- Medición del color.
- Clasificación de los caracteres tipográficos. Familias tipográficas.
- Tipometría. Unidades. Cuerpo. Interlínea. Reticula tipográfica. Mancha tipográfica.
- Tipografía creativa y digital. Características de calidad.
 - Métodos de evaluación.
- Realización y montaje de maquetas. Materiales y equipos.
 - Maquetas físicas y digitales.
- Revisión y evaluación.
- Artes finales digitales. Montaje, posicionamiento, separación de colores, marcado.
- Preflight con PDF. Control de calidad de un proceso gráfico.
- Control de tiempos y rendimiento de la producción.

Desarrollo de un proyecto gráfico:

- El flujo creativo y su realización.
 - Fases y organización.
- Definiciones y control de la calidad.
- Condiciones de mercado.
- Tarifas de mercado.
- Asociaciones profesionales.
- Software de confección de presupuestos.
- Costos de producción. Presupuestos.
 - Plazos de entrega.
- Cálculo de originales.
- Planificación de la producción.
- Estándares gráficos. Normativa.
- Derechos de la propiedad intelectual y derechos de autor. Costes.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de la planificación de las fases del diseño, la organización y realización de proyectos gráficos, la creación y desarrollo de bocetos y maquetas digitales aptos para su reproducción y el desarrollo del diseño gráfico para la producción gráfica teniendo en cuenta el presupuesto establecido.

Estas funciones incluyen aspectos como:

- Documentación y análisis del proyecto gráfico.
- Elaboración y organización del plan de producción de un proyecto gráfico.
- Elaboración de bocetos digitales con originalidad respetando aspectos técnicos y económicos.
- Realización de maquetas de productos gráficos.
- Preparación de artes finales digitales.
- Desarrollo de un proyecto de diseño gráfico.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Libros.
- Diarios, revistas y catálogos.
- Folletos y productos publicitarios impresos.
- Envases y embalajes.
- Identidad corporativa.
- Señalética.
- Productos gráficos que se realicen en preimpresión.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- c) Desarrollar maquetas y artes finales digitales para crear proyectos y diseños técnicamente reproducibles.
- i) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- j) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- k) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- l) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- m) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- n) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- ñ) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- o) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- p) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- c) Crear proyectos y diseños técnicamente reproducibles por los procesos gráficos.
- i) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- j) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- k) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- l) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- m) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- n) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- ñ) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- La búsqueda de información gráfica.
- La interpretación de imágenes, símbolos, colores y formas compositivas.

- La elección de materiales.
- La elaboración de bocetos.
- La adecuación de los programas informáticos al trabajo que hay que realizar.
- La realización de maquetas.
- La preparación de artes finales.
- La valoración de objetivos del proyecto gráfico: estéticos, funcionales, y económicos.

MÓDULO PROFESIONAL: COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS GRÁFICOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE.
EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 7.
CÓDIGO: 1480.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Aplica técnicas de comunicación identificando sus características y la adecuación al proceso de comunicación de la empresa gráfica.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los elementos y etapas de un proceso de comunicación.
- b) Se han identificado las diferentes técnicas de comunicación, sus ventajas y limitaciones.
- c) Se han definido las características de los canales de comunicación de la empresa gráfica.
- d) Se han aplicado las técnicas de comunicación presenciales y no presenciales más adecuadas.
- e) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- f) Se han detectado los errores más habituales en la comunicación y se han propuesto acciones correctivas.
- g) Se han respetado las normas de confidencialidad y protección de datos durante las comunicaciones establecidas en la empresa gráfica.

2. Elabora el plan de marketing aplicando estrategias centradas en el desarrollo, precio, distribución y promoción del producto o servicio gráfico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las herramientas y elementos básicos de marketing.
- b) Se han definido las características, cuantitativas y cualitativas de las distintas técnicas de obtención de información de mercados.
- c) Se han definido las características de la muestra, aplicando las distintas técnicas de muestreo utilizadas en la investigación comercial.
- d) Se han analizado los datos obtenidos de los estudios de mercado.
- e) Se ha elaborado el plan de marketing a partir de las conclusiones de los estudios de mercado realizados.
- f) Se han aplicado las estrategias de marketing centradas en el desarrollo, precio, distribución y promoción del producto o servicio gráfico.
- g) Se han descrito técnicas de comunicación comercial y promocional.
- h) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para transmitir los objetivos de la empresa gráfica.

3. Organiza el servicio de atención al cliente de la empresa gráfica, relacionando sus necesidades con las características del producto o servicio.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente de la empresa gráfica.
- b) Se han determinado los objetivos de una correcta atención al cliente.
- c) Se han descrito las fases del proceso de atención al cliente a través de los diferentes canales de comunicación.
- d) Se han descrito los diferentes factores de comportamiento en el cliente y la mejor forma de adecuarse a sus necesidades.
- e) Se han aplicado la forma y actitud adecuada en el proceso de atención al cliente.
- f) Se han analizado y solucionado los errores e interferencias más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente o usuario.

4. Gestiona el servicio gráfico y de ventas de productos, elaborando y aplicando programas y técnicas de venta establecidos por la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características del producto o servicio gráfico, el posicionamiento de la empresa y su implicación en el plan de ventas.

- b) Se han descrito las funciones del departamento comercial o de ventas de la empresa del sector gráfico.
- c) Se ha identificado e interpretado la normativa que regula la comercialización de productos y servicios gráficos.
- d) Se ha determinado la cartera de clientes potenciales y reales para establecer el plan de actuación comercial.
- e) Se ha elaborado el programa de acción de ventas mediante software de planificación comercial.
- f) Se ha descrito el proceso de comunicación presencial con el cliente.
- g) Se ha identificado la documentación que formalice la operación de venta de acuerdo con la normativa aplicable.
- h) Se han realizado los cálculos derivados de las operaciones de venta, aplicando las fórmulas comerciales adecuadas.

5. Gestiona las quejas y reclamaciones de la empresa gráfica, analizando el problema y aplicando la normativa legal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales motivos de queja o reclamación, a partir de la retroalimentación de la información.
- b) Se han establecido las fases que hay que seguir en la gestión de quejas y reclamaciones.
- c) Se han descrito las técnicas que se utilizan para afrontar las quejas y reclamaciones.
- d) Se ha realizado la entrevista con el cliente, a través de un canal de comunicación, aplicando técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- e) Se ha cumplimentado la documentación requerida a través de formulario.
- f) Se ha aplicado la normativa legal vigente en el proceso de resolución de reclamaciones de clientes.
- g) Se ha confeccionado un informe con los datos de la queja o reclamación, introduciendo, en su caso, la información en un software de gestión de reclamaciones.

6. Desarrolla el servicio postventa de la empresa gráfica, aplicando las herramientas de gestión adecuadas que garanticen la fidelización de clientes y la mejora continua de la calidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia del servicio postventa.
- b) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio postventa.
- c) Se han establecido las fases que hay que seguir en el servicio postventa.
- d) Se han aplicado las herramientas de gestión de un servicio postventa, solventando los errores producidos en la prestación del servicio.
- e) Se han presentado conclusiones a través de informes respecto a la satisfacción y fidelización.
- f) Se han transmitido al departamento correspondiente los defectos detectados al producto o servicio gráfico para mejorar su calidad.
- g) Se ha revisado el plan de calidad de la empresa gráfica conforme a la información y datos recabados tras la evaluación de la satisfacción de los clientes con los productos o servicios gráficos comercializados.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos.

Aplicación de técnicas de comunicación en la empresa gráfica:

- Comunicación. Concepto. Objetivos. Información y comunicación.
- El proceso de comunicación. Etapas.
 - Elaboración del mensaje.
 - Codificación y decodificación.
 - Transmisión.
 - Captación.
 - Comprensión y respuesta o retroalimentación.
- Elementos de la comunicación. Emisor, receptor, mensaje, canal y soporte, código y contexto.
- Tipos de comunicación. Verbal y no verbal. Presencial y no presencial.
- Obstáculos y dificultades en la comunicación. Barreras físicas, psicológicas, de percepción, código de racionalidad, arco de distorsión, estereotipos, prejuicios.
- Comunicación en la empresa gráfica. Interna y externa. Canales y medios. Funciones. Finalidades.

- Comunicación en las empresas del sector gráfico. Redes de comunicación. Tráfico de archivos. Difusión y redes sociales.
- Confidencialidad en la comunicación. Protección de datos. Normas de seguridad.
- Comunicación oral. Principios básicos. Tipos. Características. Normas. Aplicación en la empresa gráfica.
- Comunicación escrita. Principios básicos. Tipos. Características. Normas. Aplicación en la empresa gráfica.
- Actitudes y técnicas para una comunicación efectiva. Escucha activa, actitud, mensaje, estrategias de exposición y comunicación asertiva, persuasión, empatía e inteligencia emocional, claridad y concreción.

Elaboración del plan de marketing de productos y servicios gráficos:

- El Marketing. Concepto. Objetivos. Funciones.
- La investigación comercial. Objetivos. Campos de estudio.
- Técnicas de investigación comercial. Tipos y diseño. Desarrollos aplicados a las empresas del sector gráfico.
- El estudio de mercado. Características. Elaboración y análisis. Aplicación sobre la producción gráfica.
- Plan de Marketing. Concepto. Características. Ventajas.
- Elaboración del plan de Marketing y sus etapas.
 - Análisis de la situación.
 - Pronósticos.
 - Objetivos.
 - Estrategias. Políticas de productos, precios, distribución, publicidad y promoción.
 - Tácticas a utilizar
 - Controles a emplear.
 - Feed Back.
 - Planificación financiera. Presupuestos y controles.
- Establecimiento del plan de marketing. Fases.
- Estrategias de marketing en las empresas gráficas. El marketing mix (4Ps). Concepto y elementos.
- Comunicación comercial.
 - Concepto.
 - Elementos. Emisor. Receptor. Contenido. Código. Canal de transmisión y feedback.
 - Tipos. Publicidad, promoción, relaciones públicas y venta directa.
 - Interferencias habituales.
- Medios de comunicación. Prensa, radio, televisión, internet, redes sociales y otros.
- Soportes publicitarios. Tipos.
- Imagen corporativa. Concepto. Parámetros. Funciones. Componentes. Métodos creativos.

Posicionamiento de productos gráficos.

- Responsabilidad social corporativa. Concepto. Principios.

Organización del servicio de atención al cliente de la empresa gráfica:

- Cliente. Concepto. Tipos.
- Clasificación del cliente. Necesidades y expectativas.
- Conocimiento del cliente. Características generales del sector gráfico. Evolución, necesidades y tipología.
 - Motivaciones del cliente.
 - Actitudes.
 - Comportamientos.
 - Sistema de información. Tipos.
 - Técnicas de obtención de información.
 - Sistemas de gestión.
 - Tratamiento de la información.
 - Herramientas en la gestión. Administración de la relación con los clientes (CRM).
 - Software para la gestión de la información.
 - Atención al cliente. Concepto. Tipos.
 - Departamento de atención al cliente en las empresas. Funciones. Estructura y organización. Manual de procedimiento.
 - Proceso de atención al cliente. Fases. Diagramas de flujo.
 - Canales de comunicación con el cliente y sus tipos.
 - Presencial y no presencial.

- Documentación utilizada en la atención al cliente. Tipos. Protocolos de comunicación.
- Normativa aplicada a la atención al cliente. Legislación.
- Dificultades y barreras en la comunicación con el cliente. Solución de conflictos.
- Técnicas de archivo de la información. Naturaleza y finalidad del archivo.
- Base de datos. Tipos. Actualización.
- Protección de datos. Legislación.

Gestión del servicio gráfico y de ventas de productos gráficos:

- Productos y servicios gráficos. Tipos. Características.
- Proceso comercial de la empresa. Fases.
- Departamento comercial o de ventas. Funciones. Estructura y organización. Relación con otros departamentos.
- Evolución y tendencias de comercialización. Aplicación de las TIC.
- Plan de Ventas. Estructura y desarrollo.
- Estrategia de ventas. Condiciones y estimación.
- Planes operativos. Establecimiento y lanzamiento.
- La agenda comercial. Planificación de las visitas de venta.
- El proceso de venta. Fases. Tipos, presencial y no presencial.
- Aproximación al cliente. Detección de necesidades.
- Software de gestión de clientes.
- Presentación del producto o servicio gráfico. Atributos y características.
- Las ventas.
 - Presenciales. Técnicas. Comunicación y protocolo.
 - No presenciales. Técnicas. Comunicación y protocolo.
 - La programación.
 - El argumentario.
- Modelos de comercio a través de Internet en el sector gráfico. Web to print.
- Introducción a las herramientas de seguridad en Internet. Medios de pago en Internet.
- Documentación utilizada en el proceso comercial. Tipos.
- Normativa general sobre comercio. Derechos de los consumidores.
- Cálculo de precio de venta al público (PVP). Márgenes y descuentos.

Gestión de quejas y reclamaciones en la empresa gráfica:

- La política de calidad y satisfacción de los clientes.
- Quejas, reclamaciones y sugerencias. Concepto. Clasificación. Tramitación.
- Principales motivos de quejas de clientes en el sector gráfico. Causas.
- Canales de comunicación en la presentación de reclamaciones.
- Documentación utilizada en la gestión quejas y reclamaciones. Tipos. Estudio.
- Documentos necesarios para la tramitación de las reclamaciones. Facturas, contratos, presupuestos, resguardos y folletos.
- Resolución de reclamaciones. Fases. Técnicas de resolución.
- Acciones correctivas, preventivas o de mejora.
- Normativa legal vigente relacionada con reclamaciones.
- Mediación y arbitraje. Concepto y características.
- Evaluación de la calidad de la gestión de quejas y reclamaciones. Software de gestión de reclamaciones.
- Revisión de la política de calidad de la empresa.

Desarrollo del servicio postventa en la empresa gráfica:

- Servicio postventa. Concepto. Objetivos. Tipos.
- Proceso del servicio postventa. Fases. Tipos. Gestión de la satisfacción de los clientes.
- Documentación utilizada en el servicio postventa. Tipos. Formularios y canales.
- Seguimiento, evaluación y archivo.
- Informe de calidad. Interno y externo.
- Métodos de optimización de la calidad del servicio.
- La fidelización del cliente. Ventajas. Instrumentos de fidelización. Tendencias.
- Relación entre la calidad del servicio y la fidelización del cliente.
- Relación interdepartamental.
- Aplicación de medidas correctivas a los productos o servicios
- El Plan de calidad. Elementos. Revisión de los procesos y procedimientos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de elaboración del plan de marketing, gestión del servicio de atención al cliente y la comercialización de productos gráficos atendiendo las quejas y reclamaciones derivadas de su servicio postventa.

La definición de estas funciones incluyen aspectos como:

- Aplicar técnicas de comunicación en la empresa gráfica.
- Elaborar y aplicar el plan de marketing.
- Organizar el servicio de atención al cliente.
- Gestionar el servicio gráfico y de ventas de productos gráficos.
- Gestionar las quejas y reclamaciones.
- Organizar el servicio postventa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Planes de marketing.
- Planes de ventas.
- Manuales de atención al cliente.
- Departamentos de marketing.
- Departamentos comerciales o de ventas.
- Departamentos de atención al cliente.
- Publicaciones editoriales.
- Publicaciones electrónicas.
- Servicios gráficos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- d) Atender las reclamaciones y el servicio postventa para gestionar la atención al cliente.
- i) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- j) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- k) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- l) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- m) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- n) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- ñ) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- o) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- d) Gestionar el servicio de atención al cliente y la comercialización de productos gráficos.
- i) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

- j) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- k) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- l) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- m) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- n) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- ñ) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- Aplicación de técnicas presenciales y no presenciales de comunicación.
- Solución de los errores e interferencias detectados en la comunicación.
- Análisis de los datos obtenidos en los estudios de mercado.
- Aplicación de las estrategias de marketing.
- Transmisión de la imagen corporativa de la empresa.
- Identificación de las necesidades del cliente.
- Aplicación de la forma y actitud adecuada en la atención y asesoramiento al cliente.
- Elaboración del plan de ventas.
- Aplicación de programas y técnicas de venta establecidos por la empresa.
- Identificación de los principales motivos de queja o reclamación.
- Aplicación de la normativa legal vigente en el proceso de resolución de quejas y reclamaciones.
- Identificación de las situaciones comerciales que precisan del servicio postventa.
- Aplicación de técnicas de gestión adecuadas en el servicio postventa.

MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN LA INDUSTRIA GRÁFICA.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 7.

CÓDIGO: 1538.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Valora la viabilidad técnica del producto gráfico, identificando las necesidades del cliente, y los recursos técnicos necesarios para definir el proceso de producción.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha establecido la organización y funcionalidad de las empresas del sector gráfico, especificando su capacidad y volumen de producción.
- b) Se ha determinado la tipología y funcionalidad de los diferentes productos gráficos.
- c) Se ha evaluado la viabilidad técnica del proyecto gráfico, comunicando al cliente alternativas técnicas de mejora.
- d) Se han identificado los datos y recursos necesarios para la reproducción del proyecto gráfico, registrándolos en la ficha técnica.
- e) Se han evaluado los derechos de propiedad intelectual e industrial del producto gráfico.
- f) Se han valorado los materiales utilizados en la producción del proyecto gráfico.
- g) Se ha determinado el impacto medioambiental del proceso de producción y del ciclo de vida del producto gráfico.

2. Establece el flujo de trabajo del producto gráfico, definiendo las especificaciones técnicas y materias primas que se van a utilizar en la hoja de ruta.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los procesos que interviene en la producción de un producto gráfico, reconociendo las diferentes operaciones y recursos necesarios.
- b) Se ha establecido el flujo de trabajo y sus etapas productivas en la hoja de ruta, mediante aplicaciones informáticas de gestión de la producción.
- c) Se han determinado las materias primas que se van a utilizar a partir del análisis del producto gráfico.
- d) Se han definido las especificaciones técnicas para los procesos de preimpresión, impresión, encuadernación, transformados u otras relacionadas con procedimientos de postimpresión y acabados gráficos.
- e) Se han determinado el procedimiento de impresión y las operaciones de encuadernación, y transformados u otras relacionadas con procedimientos de postimpresión y acabados gráficos.
- f) Se ha revisado el flujo de trabajo establecido, verificando que se cumplen los requerimientos del producto gráfico solicitado.

3. Determina los servicios gráficos que hay que subcontratar, analizando ofertas y presupuestos de empresas proveedoras según las necesidades técnicas y económicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los procesos gráficos, que por su especificidad o volumen se deben subcontratar para llevar a cabo la producción del producto gráfico.
- b) Se ha realizado la prospección del mercado de proveedores de servicios gráficos, clasificando la información de sus servicios y las tarifas de precios.
- c) Se ha desarrollado una base de datos con las empresas proveedoras de servicios gráficos con criterios económicos, de calidad y capacidad de producción.
- d) Se han solicitado y revisado las ofertas y presupuestos a las empresas de servicios gráficos que se van a subcontratar, estableciendo condiciones de entrega y recepción de materiales.
- e) Se han seleccionado las empresas proveedoras de servicios gráficos, vistas las ofertas y vistos los presupuestos considerando los plazos y las condiciones de entrega.
- f) Se ha desarrollado la propuesta de contratación de los servicios gráficos que hay que subcontratar con todos los requerimientos técnicos.

4. Elabora el presupuesto del producto gráfico, determinando los diferentes costes y partidas, mediante aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han desarrollado las diferentes técnicas utilizadas en la valoración de costes y su aplicación en la realización de presupuestos.
- b) Se han identificado todos los conceptos, que de forma directa e indirecta, inciden en el coste del producto gráfico.
- c) Se ha realizado la estimación económica de los procesos productivos internos mediante aplicaciones informáticas específicas.
- d) Se ha realizado la estimación económica de materias primas y servicios gráficos que hay que subcontratar mediante el contacto con las empresas proveedoras homologadas.
- e) Se han determinado los costes fijos y variables de los procesos de producción.
- f) Se ha elaborado el presupuesto, estableciendo las condiciones de aceptación, mediante aplicaciones informáticas específicas.
- g) Se han evaluado las modificaciones del presupuesto surgidas durante la producción que tengan incidencia en el precio o en el plazo de entrega.
- h) Se han detectado las desviaciones entre los costes presupuestados y los costes reales de producción, determinando las causas y proponiendo medidas correctivas.

5. Planifica el proceso de producción gráfica, valorando las fases del proceso productivo, la información técnica del proceso, las cargas de trabajo y la optimización de recursos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido y ordenado las tareas del proceso productivo en el flujo de trabajo, asignando tiempos de realización para cada una de ellas.
- b) Se han programado los trabajos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión y control de la producción.

- c) Se ha planificado la producción, teniendo en cuenta la entrada de trabajos y la optimización de la productividad.
- d) Se ha planificado la producción, determinando los diferentes modelos de estandarización que son de aplicación en las distintas fases del proceso gráfico.
- e) Se han asignado equipos y máquinas, planificando los tiempos de producción.
- f) Se ha coordinado la disposición de materias primas en máquina con el almacén.
- g) Se ha planificado la producción, teniendo en cuenta las fechas y tiempos de tránsito del transporte contratado.
- h) Se ha planificado la producción teniendo en cuenta los niveles de working capital y de capital inmovilizado.

6. Supervisa las fases del proceso productivo, valorando las desviaciones y medidas correctivas, garantizando la obtención del producto final con los criterios de calidad y rentabilidad establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido los diferentes mecanismos de coordinación de la producción que garanticen el cumplimiento de los plazos previstos.
- b) Se han coordinado las diferentes etapas del trabajo mediante aplicaciones informáticas de gestión y control de la producción.
- c) Se han utilizado correctamente las aplicaciones informáticas de gestión y control de la producción, que faciliten la interacción entre los diferentes departamentos y agentes implicados: empresa, freelance, cliente y proveedores.
- d) Se ha supervisado el proceso productivo para garantizar el cumplimiento del plazo de entrega y de las especificaciones de calidad.
- e) Se han desarrollado diagramas de flujo con la finalidad de constatar las ventajas e inconvenientes en el uso de los recursos disponibles.
- f) Se han valorado las incidencias y desviaciones del proceso productivo, proponiendo medidas correctivas.

7. Evalúa y propone alternativas de mejora y actualización técnica, determinando los puntos críticos de producción, la optimización de recursos y la mejora de productividad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el estado y mantenimiento de las máquinas, equipos y herramientas teniendo en cuenta el histórico de averías.
- b) Se han identificado las características técnicas de las máquinas, equipos y herramientas valorando la mejora que ofrece la tecnología más avanzada.
- c) Se han determinado los puntos críticos de producción valorando las mejoras resultantes de la nueva tecnología.
- d) Se ha contrastado la información tecnológica presentada por fabricantes, proveedores, en cursos, foros, seminarios y publicaciones especializadas valorando los avances en el sector gráfico.
- e) Se ha evaluado y propuesto alternativas tecnológicas de máquinas, equipos y herramientas que mejoren la productividad y/o la calidad.
- f) Se han presentado propuestas de actualización o adquisición de máquinas, equipos y herramientas tras un estudio previo de las necesidades detectadas en la producción.

8. Desarrolla el plan de calidad, aplicando certificados e indicadores de calidad, fórmulas y medidas correctivas que permitan la mejora continua en el proceso de producción gráfico.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el sistema de calidad de la empresa, sus fases de implantación y la documentación de aseguramiento de calidad.
- b) Se han establecido los objetivos de calidad coherentes con la política de calidad.
- c) Se han preparado modelos de certificado para introducir los datos de control obtenidos de las mediciones.
- d) Se han definido y aplicado fórmulas que permitan detectar las variaciones y determinar la aceptación o rechazo del lote tras valorar los resultados del certificado de calidad.
- e) Se han registrado las variaciones en la documentación habilitada garantizando su disponibilidad y control.
- f) Se han identificado y revisado los indicadores de calidad comparando los datos obtenidos con los previstos.

- g) Se han definido y aplicado medidas correctivas y preventivas a partir del análisis de datos registrados.
- h) Se han establecido técnicas estadísticas empleadas en los certificados de calidad en procedimientos escritos.
- i) Se han realizado auditorías de calidad para proporcionar información sobre el sistema de calidad.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos.

Valoración de la viabilidad técnica del producto gráfico:

- La industria gráfica. Sectores y subsectores. Evolución.

- La empresa gráfica. Clasificaciones. Estructura organizativa y funcional. Criterios de organización conforme a los procesos gráficos. Organización de recursos humanos, materiales y técnicos. Limitaciones técnicas de los equipos y de la maquinaria.

- El producto gráfico. Tipos. Clasificaciones. Destino, utilidad y aplicaciones. Características técnicas y funcionales.

- Productos gráficos especiales. Análisis. Diseños. Procesos de producción novedosos y/o materiales específicos. Viabilidad.

- El proyecto gráfico. Análisis. Elementos estructurales, funcionales y estéticos. Viabilidad técnica.

Alternativas para la mejora.

- La ficha técnica. Concepto. Función. Estructura. Desarrollo.

- Propiedad intelectual e industrial. Concepto. Derechos de autor y de reproducción. Normativa de aplicación.

- Materiales. Tipos. Características. Valoración. Calidades. Costes y su optimización.

- El ecodiseño aplicado en el proyecto y producto gráfico. Concepto, gestión, compromiso social, cadena de custodia y producción sostenible.

- El ciclo de vida del producto gráfico y su impacto ambiental. Huella de carbono.

Establecimiento del flujo de trabajo del producto gráfico:

- El proceso gráfico. Etapas del proceso de producción gráfico. Secuencia.

- El proceso de preimpresión. Concepto. Fases. Especificaciones técnicas.
- El proceso de impresión. Concepto. Fases. Especificaciones técnicas.
- Los procesos de postimpresión y acabados gráficos. Conceptos. Fases. Especificaciones técnicas.

- La hoja de ruta. Concepto. Función. Estructura y campos.

- Especificaciones técnicas, tiempos de ejecución, parámetros de calidad, requerimientos medioambientales y otros.

- Software de gestión de la producción gráfica. Tipos. Módulos.

- El flujo de trabajo en los procesos gráficos. Concepto. Tipos. Etapas. Aplicación en el proceso productivo.

- Materias primas para la producción de productos gráficos.

- Soportes de impresión. Concepto. Tipos. Características.
- Tintas y barnices de impresión. Concepto. Tipos.
- Formas impresoras. Concepto. Tipos. Asociación con los procedimientos de impresión.
- Colas y adhesivos. Concepto. Tipos.
- Material de cubrimiento. Concepto. Tipos.
- Productos auxiliares.

- Procedimientos de impresión. Concepto. Tipos.

- Offset, huecogrado, y serigrafía., flexografía, tampografía e impresión digital.
- Esquemas. Encuadernación industrial. Concepto.
- Fundamento de cada procedimiento y aplicaciones en los productos gráficos.

- Operaciones y procedimientos de postimpresión y acabados gráficos.

- Manipulados (plegados, hendidos, coleccionados, perforados y numerados, entre otros). Conceptos.
- Encuadernación industrial. Concepto. Tipos.
- Transformados (troquelados, postformados y relieves, entre otros). Conceptos.
- Acabados gráficos (laminados o glaxofonados y barnizados, entre otros). Conceptos.

- Validación en los flujos de trabajo. Flujo digital. La hoja de ruta digital o el formato JDF. Concepto.

Determinación de los servicios gráficos externos que se van a subcontratar:

- Clasificación de los procesos gráficos. Características técnicas.

- Determinación de la capacidad productiva.

- Procesos de fabricación de productos gráficos especiales.
- Apoyos a la producción.
- Servicios gráficos externos.
- La gestión de compras y de contratación de servicios. Objetivos. El ciclo de compras, de contratación de servicios y de aprovisionamiento.
 - Prospección del mercado de proveedores.
 - Criterios de búsqueda. De calidad, de precio, de cantidad del producto solicitado y de plazos de entrega.
- Certificación y homologación de proveedores. Concepto. Proceso. Requisitos. Evaluación. Auditorías y mantenimiento de las certificaciones.
- Software de gestión comercial y de compras. Tipos. Características. Procesos. Bases de datos.
- Gestión de proveedores. Prestación de servicios gráficos, técnicos, formación y mantenimiento.
 - Tarifas de precios. Concepto. Estructura y desarrollo.
 - Las ofertas. Concepto. Función. Tramitación de la solicitud.
 - La selección de ofertas y presupuestos de proveedores. Parámetros de calidad, precio y plazos de entrega.
- La propuesta o petición de compras. Concepto. Función. Estructura y desarrollo. Seguimiento y formalización.

Elaboración del presupuesto del producto gráfico:

- Contabilidad de costes. Sistemas. Costes fijos y variables. Coste directo e indirecto.
- Cálculo de costes a repercutir en el valor del producto gráfico.
 - Cálculo del soporte necesario. Gramaje, cantidades necesarias y otros.
 - Cálculo de tinta necesaria. Formatos de suministro, cantidades y otros.
 - Cálculo de productos intermedios.
 - Cálculo de productos auxiliares.
 - Presupuesto de los servicios gráficos necesarios subcontratados.
 - Cálculos de tiempos de producción, de mano de obra, de suministros de energías, entre otros.
- Presupuesto. Concepto. Función. Estructura. Tipos. Software de presupuestos. Tipos. Características.
- Realización del presupuesto. Variables. Desarrollo.
 - Coste de los soportes de impresión y otras materias primas, productos intermedios y auxiliares.
 - Coste de los procesos implicados en la producción del producto gráfico. Determinación.
 - Determinación de márgenes.
 - Determinación de plazos de entrega de los productos.
- Determinación del precio de venta al público y del coste por ejemplar. Umbral de rentabilidad del producto gráfico.
- Preparación del presupuesto. Normas y características.
 - Condiciones de aceptación y penalización. Concepto. Tipos.
- Modificación del presupuesto. Detección, comunicación y aprobación.
- Análisis de las desviaciones del proceso productivo entre costes reales y presupuestados. Determinación e interpretación de las causas. Medidas correctivas y ciclo de mejora continua.

Planificación del proceso de producción gráfico:

- La producción gráfica. Concepto. Tipos. Tareas más significativas.
 - Organización del sistema productivo. Flujo de trabajo. Objetivos.
 - Programación de trabajos. Tareas de cada una de las fases del flujo de trabajo. Concepto. Tipos.
- #### Funciones. Etapas.
- Software de gestión y control de la producción. Tipos. Características.
 - Estándares de calidad de aplicación en las distintas fases del proceso gráfico.
 - Planificación y control de la producción. Concepto. Tipos. Funciones. Etapas.
 - La ficha de planificación. Concepto. Función. Estructura. Desarrollo.
 - Diagramas Gantt. Concepto. Función. Estructura. Desarrollo.
 - Asignación de equipos y máquinas. Principios básicos.
 - Planificación de los tiempos de producción. Concepto. Métodos de medición de tiempos.
 - Puesta en máquina de materias primas. Coordinación. Principios básicos.
 - Flujo de materiales y productos. Concepto. Redes. Tipos.
 - Gestión de almacenes. Criterios de valoración de existencias. Tipos. Software de gestión de almacenes.
 - Gestión del transporte. Logística. Concepto.

- Distribución comercial. Modelos. Objetivos.
- La función financiera. Concepto. Recursos financieros. Tipos. Fuentes de financiación.
 - Working capital o fondo de maniobra. Concepto.
 - Capital inmovilizado. Concepto.

Supervisión de las fases del proceso productivo:

- Proceso de coordinación. Concepto. Necesidad. Objetivos. Métodos.
 - Sincronizar las actividades, las tareas y el accionar individual.
 - Consolidar la forma de alcanzar los objetivos de la organización.
 - Armonizar intereses y conflictos para evitar el caos al ejecutar el trabajo.
- Software de gestión y control de la producción.
 - Gestión y conexión con la planta de producción y entre departamentos.
 - Control de los recursos humanos.
 - Planificación, asignación y control cargas de trabajo y recursos de almacenes.
 - Emisión de órdenes de producción y partes de trabajo.
 - Recepciones y expediciones.
 - Trazabilidad.

- Software de calidad. Tipos. Funciones o módulos.
 - Organización por procesos. Mapa de procesos y matriz de responsabilidades.
 - Gestión de la documentación. Histórico y distribución.
 - Registro, tratamiento, seguimiento y cierre de las no conformidades.
 - Programación de acciones correctivas y preventivas.
 - Programación de acciones de mejora.
 - Generación de auditorías.
 - Generación y emisión de encuestas de satisfacción de usuarios y clientes.
 - Registro de verificaciones
 - Gestión, tratamiento, seguimiento y cierre de las reclamaciones y quejas.

- Diagrama de flujo. Concepto. Características. Ventajas. Tipos. Símbolos y significado. Desarrollo. Fases. Interpretación. Otras técnicas básicas de la gestión de calidad.

- Incidencias y desviaciones. Identificación y análisis. Medidas correctivas y preventivas.

Evaluación y proposición de alternativas de mejora:

- Mantenimiento de las máquinas, equipos y herramientas. Averías.
 - Programa de mantenimiento preventivo de la empresa. Tipos. Niveles. Normas. Periodicidad. Estimación de los riesgos. Inspecciones y revisiones. Repercusión positiva y/o negativa en los costes.
 - Registro histórico de averías. Motivo de la avería, frecuencia, tiempo de la reparación y coste.

- Manuales técnicos de las máquinas, equipos y herramientas.

- Instrucciones de funcionamiento.
- Cuadros de despiece.
- Referencias de piezas y elementos.
- Limpieza y engrase.
- Seguridad y solución de problemas.

- Puntos críticos de producción. Identificación. Tipos (cuellos de botella). Camino crítico. Conceptos.

- Sistemas de análisis y estudio del conocimiento tecnológico. Encuestas, entrevistas y observación del trabajo, entre otros.

- Formación continua presencial, a distancia o modular.

- Actualización tecnológica. Cursos, seminarios, foros ferias, exposiciones, publicaciones, asociaciones profesionales y eventos del sector.

- Características técnicas, precios de los modelos de equipos y máquinas adecuados.

Desarrollo del plan de calidad en el proceso de producción gráfico:

- Calidad. Concepto. Evolución. Etapas. Organización de la calidad.

- Sistema de calidad. Concepto. Objetivos. Fases de implantación.

- Sistema de cálculo de costes de calidad. Coste de calidad y no calidad.

- Normalización. Organización ISO. Estructura. Normas ISO. Concepto. Objetivos. Estructura. Desarrollo.

Fases.

- Gestión de calidad. Control de la calidad. Inspección, medición, ensayos y calibración. Aseguramiento de calidad.

- Evaluación de sistemas de gestión de calidad en empresas de artes gráficas.
- Diseño de planes y procedimientos de control de calidad.
- Documentación de la calidad.
 - Comparación de los datos obtenidos con los teóricos.
 - Medidas correctivas y preventivas a tomar para corregir las desviaciones.
 - Control estadístico del proceso.
 - Gráficos de control.
- Los certificados de calidad. Calidad concertada.
- Indicadores de calidad. Concepto. Estructura. Desarrollo. Control.
- Protocolos de calidad. Estándares. Concepto.
- Medidas correctivas y preventivas. Concepto. Factores. Fases de implantación registro y seguimiento.
- Las técnicas y herramientas de la calidad.
 - Técnicas de trabajo en grupo tales como la tormenta de ideas, el diagrama de afinidades, el catchball, entre otras.
 - Herramientas estadísticas de la calidad tales como hojas de control, histogramas, diagramas de Pareto, de dispersión, de causa-efecto y de flujo, gráficos de control, entre otras.
- Calidad total (TQM). Concepto. Características.
- Auditoría de calidad. Concepto. Tipos. Proceso.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de valoración de la viabilidad técnica de productos y servicios gráficos, teniendo en cuenta el flujo de trabajo, determinado los servicios gráficos de apoyo, elaborando presupuestos y programando y planificando el proceso productivo; todo ello conforme con el plan de calidad de la empresa gráfica.

La definición de estas funciones incluyen aspectos como:

- Valoración de la viabilidad técnica del producto o servicio gráfico.
- Establecimiento del flujo de trabajo del proceso de producción.
- Determinación de los servicios gráficos que hay que subcontratar.
- Elaboración del presupuesto del producto o servicio gráfico.
- Programación del proceso de producción gráfico.
- Planificación del proceso de producción gráfico.
- Coordinación de las etapas del proceso productivo.
- Proposición de alternativas de mejora y actualización tecnológica.
- Seguridad de la eficacia del plan de calidad.
- Realización de certificados de calidad del producto o proceso de producción.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Programa de producción.
- Plan de producción.
- Diagramas de flujo.
- Ofertas.
- Tarifas.
- Presupuestos.
- Indicadores de calidad.
- Certificados de calidad.
- Documentación de calidad; manual de calidad, procedimientos, instrucciones y registros.
- Departamento comercial.
- Departamento producción.
- Departamento de calidad.
- Publicaciones editoriales.
- Publicaciones electrónicas.
- Servicios gráficos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Planificar el aprovisionamiento y almacenamiento, controlando las propiedades y preparando la documentación necesaria para determinar los materiales necesarios en los procesos gráficos.
- b) Organizar y supervisar la producción para gestionar los procesos y recursos de preimpresión.

- e) Valorar la viabilidad técnica de productos o servicios gráficos, elaborando presupuestos para organizar la producción gráfica.
- f) Planificar las operaciones de calibración y perfilado de los equipos de reproducción, estableciendo su configuración para realizar la gestión del color.
- g) Organizar y supervisar la producción para gestionar los procesos y recursos de postimpresión, transformados y acabados.
- h) Aplica el plan de producción para gestionar los procesos y recursos de impresión.
- i) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- j) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- k) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- l) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- m) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- n) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- ñ) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- o) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Determina los materiales necesarios en los procesos gráficos, organizando su control y aprovisionamiento de acuerdo con el flujo de trabajo y la normativa técnica.
- b) Gestionar los procesos y recursos de preimpresión según requerimientos de la producción.
- e) Organizar la producción gráfica, programando y planificando el proceso productivo de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.
- f) Realizar la gestión del color en los procesos gráficos de acuerdo con el flujo de trabajo y equipos disponibles.
- g) Gestionar los procesos y recursos de postimpresión, transformados y acabados según requerimientos de la producción.
- h) Gestionar los procesos y recursos de impresión, según requerimientos de la producción.
- i) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- j) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- k) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- l) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- m) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

- n) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- ñ) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- Registro de la información del pedido en la ficha técnica.
- Identificación de los materiales y recursos técnicos necesarios para el proceso de producción.
- Valoración del impacto medioambiental del proceso de producción.
- Análisis de los derechos de propiedad intelectual e industrial del producto gráfico.
- Definición del flujo de trabajo y sus etapas productivas.
- Determinación de las especificaciones técnicas del proceso productivo.
- Identificación de los servicios gráficos externos que hay que subcontratar.
- Estimación económica de los procesos productivos internos.
- Estimación económica de las materias primas.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas para la elaboración de presupuestos.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas para la programación y planificación de la producción.
- Asignación de equipos y máquinas en el proceso de producción.
- Coordinación de la disposición de materias primas en máquina.
- Evaluación de alternativas tecnológicas de equipos y máquinas.
- Establecimiento de objetivos del sistema de calidad.
- Preparación de la documentación del sistema de calidad.
- Elaboración de indicadores y certificados de calidad.
- Utilización de técnicas estadísticas en el control de la calidad de la empresa.

MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DEL COLOR.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 5.

CÓDIGO: 1539.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Relaciona el flujo de trabajo gráfico con la gestión del color necesaria, analizando sus características y configuración.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las diferentes fases de producción gráfica, indicando sus características.
- b) Se han identificado las características del proceso de impresión.
- c) Se ha registrado la configuración de los flujos de color en el proceso gráfico.
- d) Se han interpretado las condiciones de observación de los impresos y pruebas con respecto a las normas.
- e) Se ha verificado el calibrado y correcto funcionamiento de los equipos de medición del color.
- f) Se han registrado las características de soportes y tintas, comprobando su certificación.

2. Organiza la calibración y mantenimiento de los equipos de reproducción del color, planificando operaciones y tareas de control.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las normas y protocolos de referencia para el calibrado.
- b) Se han programado los procedimientos de calibración de los sistemas de pruebas.
- c) Se han programado los procedimientos de calibración de los sistemas de impresión digital.
- d) Se ha especificado el proceso de calibración de los monitores.
- e) Se han planificado los procedimientos de calibración de CTF, CTP, películas y formas impresoras.
- f) Se han establecido las tareas de control que aseguren la estabilidad de los equipos.
- g) Se han definido las operaciones de mantenimiento de los equipos de preimpresión y de impresión digital.

3. Planifica los espacios y perfiles de color normalizados, analizando formas impresoras y variables de impresión.

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado las características de calidad de la forma impresora.
- b) Se ha validado la correspondencia de la forma impresora con las recomendaciones del trabajo.
- c) Se han deducido las variables de impresión en los pliegos impresos.
- d) Se han especificado los espacios de trabajo intermedios.
- e) Se ha establecido el perfil de color del proceso estandarizado más adecuado.
- f) Se ha determinado la necesidad de obtención de perfiles no normalizados.

4. Realiza la creación de los perfiles de color, describiendo los procedimientos necesarios para su obtención.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado los ajustes necesarios para la creación de perfiles de color en los dispositivos de entrada.
- b) Se han especificado las condiciones de calibración de los equipos de visualización.
- c) Se han creado los perfiles de color de monitores y proyectores.
- d) Se han evaluado los valores de las variables de los sistemas de impresión convencional.
- e) Se ha establecido el procedimiento de creación de los perfiles en los procesos de impresión convencional.
- f) Se ha realizado la creación del perfil de impresión, estableciendo las condiciones de impresión y ajustes.
- g) Se ha validado la precisión de los perfiles creados o seleccionados.
- h) Se ha proyectado el plan de creación de perfiles, elaborando procedimientos, tareas y periodicidad necesaria.

5. Desarrolla el plan de trabajo de la gestión de color, estableciendo la configuración y especificaciones de los procesos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido las especificaciones de transformación de color.
- b) Se ha proyectado la sistemática de trabajo referente a la gestión de color.
- c) Se ha definido la configuración de la gestión de color en aplicaciones y servidores.
- d) Se han especificado los ajustes y condiciones para la realización de las pruebas de color.
- e) Se ha documentado la resolución de problemas técnicos que surjan en la gestión de color.
- f) Se han determinado los formatos de archivo que hay que utilizar en los flujos de trabajo.

6. Determina las necesidades de adquisición y actualización de equipos relacionados con el color, realizando comparativas y propuestas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las necesidades de actualización de equipos de medición y control del color.
- b) Se han identificado las necesidades de adquisición de nuevos equipos de medición y control del color.
- c) Se han valorado las necesidades de actualización del software de gestión de color.
- d) Se ha supervisado el proceso productivo para garantizar el cumplimiento del plazo de entrega y de las especificaciones de calidad.
- e) Se han realizado propuestas de adquisición de equipos y aplicaciones informáticas para el tratamiento y reproducción del color.
- f) Se han decidido las necesidades formativas específicas para la utilización de herramientas de gestión del color.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos.

Relación del flujo de trabajo gráfico con la gestión del color necesaria:

- Procesos productivos de la industria gráfica. El proceso gráfico. Características y ajustes de cada producto y procedimiento de impresión.

- Procedimientos de impresión. Tipos y características. Imprimibilidad. Control de valores de impresión.

Mediciones.

- El color y su reproducción. Elementos de la gestión del color.

- La administración del color.
- Medición de las variables de control del color. Valores y desviaciones admisibles. Modelos cromáticos.

Observación del color y condiciones para la observación. Lectura de pliegos impresos. Estandarización y normas específicas.

- Flujos del color del proceso gráfico. Flujo de trabajo en la administración del color. Proceso de creación y plantillas de flujos de trabajo. Normas sobre visualización de originales y reproducciones impresas.

- Equipos para la medición de la reproducción del color. Densitómetros, colorímetros y espectrofotómetros.

Características de los equipos, funcionamiento y calibraciones.

- Características y propiedades relacionadas con la impresión y el color de los soportes. Características y propiedades relacionadas con la impresión y el color de las tintas.

- Sistemas de registro de materiales. Normas y certificaciones de los soportes y tintas.

Organización de la calibración y mantenimiento de los equipos de reproducción del color:

- Fichas técnicas y cuñas de referencia en el calibrado de equipos de preimpresión e impresión digital.
- Los monitores gráficos. Tipos. Características. Funcionamiento. Calibrado. Colorímetros para pantallas.

Tarjetas Gráficas.

- Iluminantes normalizados para la industria gráfica (D50 y D65).

- La normalización sobre la observación del color en monitores.

- Sistemas de obtención de pruebas. Clasificación.

- Elementos de los sistemas de pruebas. Software RIP. Equipos de impresión de pruebas. Equipos de lectura. Tintas y soportes.

- Procedimiento de trabajo en la realización de pruebas. Calibración de los equipos de pruebas.

Normalización en las pruebas.

- El proceso de filmado y obtención de formas impresoras. Características. Funcionamiento del RIP.

- Características de calidad de los equipos de preimpresión.

- Características de calidad de los sistemas de pruebas de color.

- Características de calidad en los equipos de filmado y obtención de formas impresoras.

- Tareas para el control de las características de calidad.

Planificación de los espacios y perfiles de color normalizados:

- Las formas impresoras offset, serigráfica, flexográfica y tampográfica. Propiedades. Características.

Calidades. Procesado y conservación.

- Elección de las formas impresoras conforme a las características del procedimiento de impresión.

Variables y tolerancias.

- Verificación de las variables de impresión. Identificación. Mediciones y valores. Instrumentos de medición para imágenes y tiras de control.

- Normas relativas a la reproducción del color por los diversos sistemas de impresión. Grupo de normas ISO 12647.

- Espacios cromáticos. Conversiones entre espacios. Diferencias de color y tolerancias.

- El perfil de color. Descripción. Clases. Limitaciones. Formulación.

- Perfiles disponibles para cada proceso, según el tipo de soporte utilizado.

- Estándares para los procesos de impresión.

Realización de la creación de los perfiles de color:

- Perfiles de color. Concepto. Estructura. Clases. Uso e identificación.

- Tarjetas de perfilado normalizadas. Cuñas de referencia.

- Proceso de perfilado de los equipos de entrada. Cámaras digitales. Escáneres. Configuración de digitalización del dispositivo de entrada.

- Normativa referente a la calibración de monitores para la observación de color. Controles en monitores.

Condiciones de calibración.

- Software para la realización de perfiles de color de dispositivos de entrada y de monitores.

Procedimiento.

- Tiras de control. Elementos. Valores. Variables.

- Software para la creación de perfiles de color de impresión. Características y configuración.

- Instrumentación para la creación de los perfiles de color en impresión.

- Procedimiento de creación de perfiles de impresión.

- Evaluación y edición de los perfiles de color.

- Protocolos para la creación de perfiles de color. Método. Periodicidad. Condiciones en el entorno.

Desarrollo del plan de trabajo de la gestión de color:

- Transformación de color. Oportunidad de la conversión.
- Propósitos de la conversión de color.
- Espacios de color de monitores y de equipos de impresión.
- Software de transformación de color. Utilización y aplicaciones.
- La administración del color en los sistemas operativos.
- Protocolos de trabajo en las transformaciones de color. Programación del trabajo. Generación de diagramas de flujo.
- Configuración de la gestión de color en las principales aplicaciones de preimpresión. Ajustes y preferencias del color en cada aplicación.
- Configuración de color en el RIP.
- Configuración del sistema de pruebas.
- Selección de los soportes y verificación de calidades.
- Elección de las tiras de control utilizadas en la obtención de las pruebas de color.
- Certificación de las pruebas de color.
- Proceso de recalibrado de los equipos de pruebas. Procedimientos, tolerancias y periodicidad.
- Problemas en la gestión del color.
- Causas de las principales incidencias relacionadas con la gestión del color.
- Correcciones a realizar en el proceso de gestión de color.
 - Relacionadas con los espacios de trabajo.
 - Relacionadas con los perfiles de color.
 - Relacionadas con la conversión y con los retoques del color.
 - Formatos de archivos gráficos.
 - Compatibilidad entre formatos y aplicaciones.
- Normalización de archivos para el proceso gráfico.

Determinación de las necesidades de adquisición y actualización de equipos relacionados con el color:

- Los flujos de trabajo en el proceso gráfico
- Equipos de medición. Densitómetros. Colorímetros. Espectrofotómetros. Tipos, fabricantes y modelos.
- Software para la gestión del color. Aplicaciones. Principales paquetes. Características. Instrumentos y equipos compatibles.
- Equipos y software, relacionado con la reproducción y tratamiento del color.
- Fuentes de información técnica en la gestión de color. Novedades y tendencias.
- Sistemas de análisis y estudio de la información técnica sobre la gestión del color.
- Necesidades formativas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión del color en la producción de la industria gráfica así como la calibración y mantenimiento de los equipos de reproducción de color y la creación de perfiles de color.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La relación de la gestión de color con el flujo del proceso gráfico.
- La realización de la calibración de los equipos y creación de perfiles de color.
- El desarrollo de la planificación del trabajo relacionado con la gestión de color.
- La identificación de las necesidades de actualización de equipos y de formación en el área de gestión de color.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Realización de la calibración de los equipos.
- Creación de perfiles de color.
- Desarrollo de la planificación del trabajo relacionado con la gestión de color.
- Identificación de las necesidades de actualización de equipos.
- Identificación de las necesidades de formación en el área de gestión del color.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- f) Planificar las operaciones de calibración y perfilado de los equipos de reproducción, estableciendo su configuración para realizar la gestión del color.
- i) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

- j) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- k) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- l) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- m) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- ñ) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- o) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- f) Realizar la gestión del color en los procesos gráficos de acuerdo con el flujo de trabajo y equipos disponibles.
- i) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- j) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- k) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- l) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- n) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- ñ) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- La identificación de los diferentes factores que influyen en la reproducción del color en el proceso gráfico.
- La calibración y uso de los instrumentos usados para la gestión del color.
- El análisis de la normativa referente a la reproducción y observación del color.
- Los sistemas de planificación y configuración de la gestión del color en la industria gráfica.

MÓDULO PROFESIONAL: ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE IMPRESIÓN GRÁFICA.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 11.

CÓDIGO: 1540.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Gestiona los recursos humanos, equipos y materiales en los procesos de impresión, planificando los procesos de producción en impresión según los requerimientos técnicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado la información técnica recepcionada, evaluando los requerimientos técnicos necesarios para su impresión.

- b) Se ha organizado la planificación en la producción de impresión, asignando recursos humanos, materiales, maquinaria y equipos necesarios.
- c) Se ha planificado la producción de impresión según disponibilidad de máquinas y existencia de los materiales.
- d) Se han planificado las operaciones necesarias previas a la impresión.
- e) Se han asegurado las existencias de los materiales y las características fundamentales relacionadas con la preparación para la impresión.
- f) Se ha elaborado el plan de producción de impresión en función de los datos obtenidos en los análisis previos.

2. Gestiona los procesos de impresión, planificando los niveles de producción, plazos y calidad establecidos en el plan de producción.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y registrado las especificaciones de color del trabajo a realizar, registrando y planificando la gestión del color.
- b) Se han examinado los valores cromáticos en la fabricación de tintas conforme a los tests de tolerancia de color y valores ΔE .
- c) Se han establecido los estándares normativos de impresión en función del producto gráfico y procedimiento de impresión.
- d) Se ha planificado la periodicidad, valores de referencia y las tolerancias de los controles en el proceso de impresión.
- e) Se han supervisado las operaciones de ajuste y preparación de los materiales y máquinas de impresión de acuerdo al plan de producción.
- f) Se han validado las pruebas previas a la tirada conforme a las prescripciones técnicas de la orden de trabajo determinando, a su vez, el pliego ok.
- g) Se han deducido los puntos críticos de control durante la tirada.
- h) Se han establecido los procedimientos de reajustes necesarios para la corrección de desviaciones.
- i) Se han determinado las condiciones de entrega y almacenaje del producto gráfico.

3. Controla los procesos de impresión, detectando e identificando las incidencias durante la tirada en cuanto a la calidad, los plazos y los costes previstos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han resuelto las insuficiencias técnicas o averías sin que afecte a la producción de manera significativa.
- b) Se ha intervenido técnicamente en la corrección de incidencias durante la producción.
- c) Se han aplicado soluciones a problemas relacionados con la forma impresora, tintas, soportes y máquinas durante la tirada.
- d) Se ha contrastado, antes del comienzo de la tirada, el producto impreso conforme a la prueba autorizada, pliego ok, o valores estándares y asegurando la calidad final del proceso.
- e) Se han corregido las incidencias del personal durante los procesos productivos de impresión.
- f) Se han corregido los retrasos en la producción.
- g) Se han mantenido los costes previstos evitando el aumento significativo de los tiempos de producción y ajustándose a la cantidad de materiales facilitados para la producción.

4. Organiza grupos de trabajo en impresión, estableciendo sus funciones, los planes de formación y la comunicación entre ellos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado las instrucciones de producción de cada puesto.
- b) Se ha identificado el nivel técnico del personal del departamento de impresión.
- c) Se han elaborado los indicadores objetivos de valoración individual del personal.
- d) Se ha definido la política de comunicación y los procedimientos para el personal que fomente un entorno colaborativo de trabajo.
- e) Se ha establecido la política de motivación del personal.
- f) Se han corregido conflictos entre el personal del departamento de impresión.
- g) Se ha establecido el plan de formación.

5. Establece los planes de revisión, mantenimiento y calibración de equipos y herramientas del departamento de impresión, asegurando las condiciones óptimas de funcionamiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado el plan de mantenimiento de las máquinas y equipos del taller de impresión.

- b) Se ha validado el plan de mantenimiento mediante las fichas de registro y seguimiento.
- c) Se ha gestionado la aplicación del plan de actuación para personal externo de mantenimiento de equipos y maquinaria.
- d) Se ha gestionado el stock de piezas, repuestos y materiales requeridos en el plan de mantenimiento.
- e) Se han aplicado técnicas y métodos de calibración y mantenimiento de equipos de medición y ensayo utilizados en los procesos de impresión.
- f) Se han actualizado las fichas de mantenimiento y calibración.
- g) Se han elaborado las propuestas para la compra de maquinaria, equipos y herramientas en cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y protección ambiental.

6. Desarrolla los procedimientos del plan de calidad en impresión, manteniendo los estándares establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han planificado los procesos de control de calidad en las distintas fases del proceso de impresión.
- b) Se han establecido los procedimientos escritos de todos los procesos de análisis, control y documentación de controles de calidad.
- c) Se han elaborado y gestionado las fichas de productos conformes y de productos no conformes.
- d) Se han establecido las actuaciones conforme al plan de calidad, de registro, almacenamiento e información a proveedores para los productos no conformes.
- e) Se han evaluado los resultados de los controles establecidos en el plan de calidad.
- f) Se han aplicado medidas correctoras en función de los datos obtenidos de los controles del plan de calidad.
- g) Se han elaborado las fichas de valoración de proveedores, en función de la calidad del producto impreso, de sus costes, servicios y comportamiento en máquinas.

7. Aplica procedimientos de prevención de riesgos y protección ambiental, evaluando las situaciones de riesgo y gestionando las medidas más habituales que se presentan en su actividad profesional.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado los planes de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en empresas de impresión.
- b) Se han verificado las condiciones de seguridad en instalaciones, equipos y máquinas.
- c) Se han aplicado las técnicas de identificación y evaluación elementales de riesgos laborales y ambientales vinculadas a las condiciones de trabajo en los diferentes procesos productivos de impresión.
- d) Se ha supervisado el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales en función de los sistemas de impresión.
- e) Se han analizado los procedimientos de trabajo en los diferentes procesos de impresión, estableciendo las medidas preventivas y correctivas apropiadas y los equipos de protección individual necesarios.
- f) Se han emitido los informes detallados de los accidentes o incidentes producidos.
- g) Se han aplicado los procedimientos de actuación ante situaciones de emergencia, accidentes laborales y/o medio ambientales, según las indicaciones de unos planes de autoprotección dados.
- h) Se han especificado las actuaciones preventivas vinculadas a la revisión médica de todo el personal de impresión.

Duración: 189 horas.

Contenidos básicos.

Gestión de recursos humanos, equipos y materiales:

- Documentación técnica asociada al producto gráfico y a los requerimientos técnicos para su producción.

- La orden de trabajo. Características.
- Muestras o maquetas.
- Diseño y archivos digitales de la preimpresión.
- Mediciones, unidades y tiempos.
- Descripciones del producto y de la producción.
- Materiales, equipos y maquinaria.

- Flujos de trabajo para la producción de un producto impreso.
- Los procedimientos de impresión. Principios y características.
- Las formas impresoras de los diversos procedimientos de impresión. Obtención.
- Materias primas, productos y materiales auxiliares específicos en los diferentes procedimientos de impresión. Control del stock.
- Análisis de los distintos procedimientos de impresión. Ventajas e inconvenientes. Determinación del más adecuado en función del producto gráfico a producir.
- Tipología de máquinas según procedimiento de impresión.
- Equipos y máquinas auxiliares integradas en el proceso de impresión.
- Selección del tipo de maquinaria y de formatos en función de las características del producto gráfico a producir. Criterios.
- Productos gráficos asociados a los diferentes procedimientos de impresión. Estudios de comercialización y mercados.
- Métodos de cálculo de rendimiento productivo de máquinas de impresión.
- El plan de producción.
 - Procesos productivos de impresión.
 - Elementos que intervienen en el proceso gráfico de impresión.
 - Planificación y tiempos de producción.
 - Documentación.
 - Gestión de presupuestos y costes para un producto impreso.
- Organización de los recursos humanos del departamento de impresión. Dotación de recursos humanos por máquinas o líneas de producción. Competencias profesionales.
- Aplicaciones informáticas para la gestión de presupuestos, pedidos, compras, stocks y control de la producción.

Gestión de los procesos de impresión:

- Las especificaciones de color en los procesos de impresión.
 - Recepción y validación de pruebas de color y pruebas certificadas. Registros de color. Planificación de la gestión del color ISO 12647-1.
 - Sistemas y software de gestión del color.
 - Equipos de medición y control en la gestión del color.
 - Perfiles ICC en las máquinas de impresión. Factores que influyen en la reproducción del color.
- Preparación de las tintas.
 - Criterios técnicos en la fabricación de colores de nueva creación.
 - Referencias de color. Pantone y otras cartas de color.
 - Espacio cromático CIELAB. Diferencias de color.
 - Valores Delta E (ΔE). Cálculo del ΔE . Valores límite.
 - Test de tolerancias de color.
- Estándares de la reproducción del color en la impresión según normativa vigente. Normativa de calidad del impreso, ISO 12647.
 - Offset ISO 12647-2.
 - Prensa ISO 12647-3.
 - Hecograbado ISO 12647-4.
 - Serigrafía 12647-5.
 - Flexografía 12647-6.
 - Sistemas de pruebas mediante impresión digital ISO 12647-7.
- Planificación y controles a realizar sobre los productos gráficos en el proceso de impresión.
- Tipos de inspecciones. Reglas y tablas de muestreo.
- Control de las muestras en la tirada. Desviación y variación.
- Parámetros de control según procedimientos de impresión.
 - Determinación de la presión de impresión.
 - Valores de ganancia de punto física y óptica.
 - Densidad en masa y contraste de impresión.
 - Slurring o deslizamiento del punto de trama.
 - Trapping.
 - Efectos squash, empastado y jaspeado en flexografía.
 - Defectos de entintado, burbujas, moteado y poros en serigrafía.
 - Tipos aserrados, punteado blanco y rayas en hucograbado.
 - Otros parámetros.

- Mecanismos de ajuste y regulación en las máquinas de impresión offset pliego y bobina, flexografía, huecograbado y serigrafía.
- Sistemas de preajuste y ajuste en equipos de impresión digital.
- Mecanismos de control electrónicos incorporados en las máquinas de impresión.
- Mecanismos de ajuste y regulación en equipos auxiliares.
- Procedimientos técnicos de ajuste y preparación de máquinas y equipos auxiliares.
- Procesos y criterios técnicos de preparación de tintas.
- Procesos para la preparación de soportes según sus características y procedimientos de impresión.
- Visualización de pruebas y muestras. Condiciones específicas. Condiciones de iluminación estandarizadas y ángulos de iluminación y observación.
- Inspección de las tiras e imágenes de control. Parches de tono lleno, trama, sobreimpresión de tonos llenos, superposición de tres colores, equilibrio de grises, corrimiento o doble impresión y control de pasado de planchas.
- Revisión del pliego previo a la tirada y los valores de registro, densidad de la tinta, contraste de impresión, trapping y ganancia de estampación, entre otros). Criterios de validación. Selección del pliego ok.
- Equipos de control. Densitómetro. Colorímetro. Espectrofotómetro.
- Procedimientos de control de calidad en impresión.
- Diseño de planes y fichas de proceso de control de calidad durante la tirada.
- Incidencias y defectos más comunes producidos en los distintos procedimientos de impresión.

Clasificación.

- Acciones correctoras para defectos de impresión.
- Sistemas de transporte y almacenaje del producto acabado o sin acabar.

Control de los procesos de impresión:

- Incidencias o averías que pueden ocurrir durante el proceso productivo de impresión.
 - Desajustes y averías en los equipos y máquinas de producción. Posibles problemas en la regulación de las máquinas.
 - Errores por mantenimiento incorrecto o poco frecuente. Posibles problemas mecánicos durante la tirada.
 - Falta de materiales y productos para la impresión. Posibles insuficiencias de las máquinas de impresión durante la tirada.
 - Planificación incorrecta del proceso productivo.
- Detección y soluciones a problemas relacionados con la preparación y la regulación de las máquinas.
- Detección y soluciones a problemas relacionados con fallos mecánicos durante la tirada.
- Detección y soluciones a problemas relacionados con la forma impresora, la tinta y los soportes de impresión.
- Informes y resultados de los problemas detectados y la solución aplicada.
- Validación de la producción. Registro y documentación.
- Lectura del pliego impreso. Corrección de valores. Determinación del pliego ok.
- Dotación de recursos humanos en los procesos de impresión. Competencias profesionales. Áreas de responsabilidad. Solución de conflictos.
- Control de tiempos de producción.
- Detección y soluciones a problemas relacionados con los tiempos de producción.
- Análisis estadístico de datos de producción.
- Análisis de costes asociados a los retrasos en la producción y al empleo de materiales y productos no previstos. Antecedentes.

Organización de grupos de trabajo en impresión:

- Mapa del proceso de impresión. Diagramas de flujos. Fichas de procedimientos o tareas del proceso de impresión. Estructura de las fichas de procedimientos.
- Valoración de la adecuación del plan de trabajo para cada proceso y análisis de su adecuación en cuanto a tiempos de ejecución, maquinaria, personal y procesos auxiliares.
- Planificación de los equipos de producción. Horario y turnos. Organización de turnos por sistemas discontinuo, semi-continuo o continuo. Inconvenientes del trabajo a turnos.
- Software de gestión de la producción.
- Registro documental de las incidencias en el plan de producción. Análisis de la eficacia y eficiencia del proceso.
- Acciones correctoras.

- Definición de los puestos de trabajo. Las categorías profesionales. Clasificación de los recursos humanos.

- Estudio del convenio colectivo del sector.
- Relación de los puestos de trabajo en el departamento de impresión. Asociación con las cualificaciones profesionales. Resultados deseados.

- Responsabilidad y autonomía en el puesto de trabajo de impresión.

- Valoración y cálculo de rendimiento laboral. Principales métodos.

- La comunicación en la empresa.

- Tipos de comunicación. Clasificaciones.

- El proceso de la comunicación.

- Elementos de la comunicación.

- Barreras y obstáculos de la comunicación.

- Herramientas y estrategias para favorecer una comunicación eficaz.

- El clima laboral. Condicionantes.

- Entornos de trabajo. El trabajo colaborativo. Elementos.

- La motivación en la política de recursos humanos.

- Técnicas de motivación laboral.

- Cuestionarios individuales de motivación.

- Planes de incentivos y/o productividad.

- La conflictividad laboral y en el entorno de trabajo. Naturaleza. Deterioro de las condiciones de trabajo.

Consecuencias.

- Tipos de conflictos.

- Procesos para la resolución de problemas.

- Detección de necesidades de formación del personal del departamento de impresión.

- Sistemas de análisis y detección.

- Desarrollo y aplicación de un plan de formación.

Planes de revisión, mantenimiento y calibración de equipos y herramientas:

- El plan de mantenimiento del departamento de impresión. Objetivos.

- Tipos de mantenimiento.

- Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.

- Esquema de mantenimiento. Documentación técnica de máquinas y equipos. Fichas de registro y seguimiento.

- Planes de actuación para la asistencia técnica.

- Gestión del mantenimiento operativo de máquinas y equipos de impresión.

- Determinación de mantenimientos internos y externos.

- Frecuencia de los mantenimientos.

- Programación de las actividades de mantenimiento.

- Instrucciones de trabajo.

- Software de gestión de mantenimiento de equipos y máquinas de impresión.

- Operaciones o trabajos de mantenimiento en cada una de las máquinas y equipos de impresión.

- Estudio individualizado de mantenimiento de cada una de las máquinas.

- Organización temporal y espacial del plan de mantenimiento.

- Fichas del historial de averías. Seguimiento. Planes de actuación.

- Mantenimiento de cada una de los grupos de las máquinas del departamento de impresión.

- Sistemas de lubricación automáticos, semiautomáticos o manuales. Identificación de los puntos de engrase.

- Lubricantes y grasas.

- Órganos de entrada y de salida.

- Marcador.

- Grupo impresor.

- Sistemas de entintado y de mojado.

- Herramientas necesarias para las operaciones de mantenimiento.

- Protocolo para la limpieza de la maquinaria.

- Identificación de los tipos de limpieza.

- Recomendaciones establecidas por los fabricantes.

- Productos químicos asociados.

- Herramientas específicas.

- Identificación de puntos de engrase.

- Organigrama de las funciones del personal relativas al mantenimiento y limpieza de las máquinas y equipos del departamento de impresión.
- Desarrollo del programa de revisión y mantenimiento.
 - Selección de piezas y repuestos de desgaste frecuente.
 - Stock de piezas y repuestos de las máquinas y equipos de impresión.
 - Cuadros de despiece, localización y referencia de piezas.
 - Stock de productos y materiales relacionados con el mantenimiento.
 - Herramientas necesarias para la ejecución de los mantenimientos.
- Equipos de medición y ensayo relacionados con el proceso de impresión. Características. Mantenimiento. Calibración y certificados.
- Métodos para registrar los resultados. Documentos del plan de mantenimiento.
- Identificación de la maquinaria, equipos y herramientas que cumplen con la directiva europea sobre homologación de máquinas con marca CE. Requisitos y normas de seguridad y protección ambiental.
- Productos y materiales que intervienen en la impresión. Fichas de datos de seguridad. Instrucciones para el tratamiento de residuos.

Desarrollo de los procedimientos del plan de calidad:

- La gestión de calidad. Conceptos. Requisitos. Estrategias. Elementos de control.
 - La calidad ISO 9000. Aplicación a las actividades gráficas.
 - Factores clave de la calidad.
 - La gestión de calidad por procesos.
 - Identificación y características del proceso de impresión.
 - La planificación estratégica de los procesos de calidad.
 - El mapa de procesos.
 - La documentación de la gestión de calidad. Registros. Instrucciones de trabajo. Procedimientos. El manual de calidad.
 - Estándares de aplicación en procesos gráficos. Modelos de gestión de calidad. El modelo europeo EFQM. Premios a la calidad.
 - Planes de control de calidad. Diseño de planes. y Fichas de procesos en el control de calidad en impresión.
 - Gestión informatizada del plan de control de calidad.
 - Técnicas básicas de la gestión de calidad. Mejoras y solución de problemas. Trabajo en grupos.
- Herramientas de calidad.
- La gestión de productos conformes y no conformes en procesos de impresión.
 - Análisis de las causas de los defectos.
 - Márgenes para la conformidad de los productos impresos.
 - Acciones de prevención y de corrección.
 - Técnicas estadísticas de control de calidad. Control estadístico de procesos. Gráficos de control.
- Capacidad de proceso y máquinas. Planes de muestreo.
- La calidad aplicada a las compras y el aprovisionamiento.
 - Calidad concertada.
 - Selección de proveedores.
 - Homologación de proveedores.
 - Verificación de los productos adquiridos.
 - Los costes de la calidad. Costes de prevención, de evaluación, por errores internos y por errores externos.
 - Costes asociados a productos no conformes. Optimización de costes.
- Aplicación de procedimientos de prevención de riesgos y protección ambiental:
- Plan de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental en las empresas gráficas.
 - La política de seguridad en las empresas del sector gráfico.
 - Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Normativa básica de seguridad, salud y de protección ambiental aplicable en los procesos de impresión.
 - Normas fundamentales para la seguridad de las máquinas y equipos del departamento de impresión.
 - Seguridad y salud en el proceso de impresión.
 - Riesgos generales y su prevención. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
 - Técnicas de seguridad. Medidas de prevención y protección. Clasificación.
 - Señalización de seguridad en centros de trabajo. Iconografía.

- El Real Decreto 485/97, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

- Dispositivos de seguridad propios de las máquinas de impresión offset de pliego y bobina, por huecograbado, flexográficas, serigráficas, tampográficas y digitales, entre otras. Identificación y localización. Señalética.

- Riesgos potenciales y comunes asociados al departamento de impresión. Evaluación de riesgos en los puestos de trabajo específicos.

- Enfermedades profesionales asociadas al proceso de impresión. Causas y consecuencias.

- Medidas preventivas y correctivas. Equipos de protección individual (EPI). Utilización y mantenimiento.

- Sistemas de emergencia.

- Protocolos de actuación en situaciones de emergencia. Incendios, accidentes y contra impacto medioambiental.

- Primeros auxilios. Técnicas básicas de actuación ante accidentes laborales.

- Procedimientos de evacuación ante situaciones de emergencia.

- Vigilancia de la salud de los trabajadores.

- Técnicas de investigación de accidentes laborales y de incidentes ambientales.

- Documentación necesaria para la emisión de informes en materia de prevención de riesgos laborales.

Recogida de datos y elaboración.

- Gestión de residuos producidos en el proceso de impresión. Tratamiento de los vertidos.

- Documentación y trámites administrativos en materia medioambiental.

- Costes de la prevención de riesgos laborales, la seguridad y de la protección ambiental.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de planificación, organización, gestión, supervisión y control de los procesos de impresión en industrias gráficas, así como de organización de grupos de trabajo, ordenación del plan de revisión, mantenimiento y calibración de equipos y máquinas de producción y aplicación de los procedimientos de prevención de riesgos laborales y protección ambiental, asegurando niveles de producción, costes y calidad del producto.

Estas funciones incluyen aspectos como:

- Planificación de los procesos de impresión.

- Coordinación del departamento de impresión.

- Gestión del plan de producción.

- Organización de los recursos humanos y de los grupos de trabajo.

- Ordenación de la revisión, el mantenimiento y la calibración de los equipos y maquinaria de producción.

- Gestión del plan de control de calidad de la producción.

- Verificación del cumplimiento del plan de calidad.

- Verificación del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales.

- Verificación del cumplimiento de los planes de seguridad ambiental.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Empresas de servicios de impresión.

- Servicios de publicaciones de empresas e instituciones públicas y privadas.

- Departamentos de impresión de empresas de artes gráficas y manipulados.

- Edición e impresión de libros, prensa periódica y revistas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

a) Planificar el aprovisionamiento y almacenamiento, controlando las propiedades y preparando la documentación necesaria para determinar los materiales necesarios en los procesos gráficos.

e) Valorar la viabilidad técnica de productos o servicios gráficos, elaborando presupuestos para organizar la producción gráfica.

f) Planificar las operaciones de calibración y perfilado de los equipos de reproducción, estableciendo su configuración para realizar la gestión del color.

h) Aplica el plan de producción para gestionar los procesos y recursos de impresión.

i) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

- j) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- k) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- l) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- m) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- n) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- ñ) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- o) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Determina los materiales necesarios en los procesos gráficos, organizando su control y aprovisionamiento de acuerdo con el flujo de trabajo y la normativa técnica.
- e) Organizar la producción gráfica, programando y planificando el proceso productivo de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.
- f) Realizar la gestión del color en los procesos gráficos de acuerdo con el flujo de trabajo y equipos disponibles.
- h) Gestionar los procesos y recursos de impresión, según requerimientos de la producción.
- i) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- j) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- k) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- l) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- m) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- n) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- ñ) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- Planificación del proceso productivo en impresión.
- Control de los procesos productivos en impresión.
- Coordinación y elaboración de planes de formación de un grupo de trabajo de impresión.

- Planificación del mantenimiento periódico y preventivo de la maquinaria.
- Verificación de la aplicación del plan de control de calidad.
- Identificación de riesgos y verificación de la aplicación de las normas de prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente.

La impartición de este módulo requiere medidas organizativas de apoyo (desdoble del grupo, profesor de apoyo u otras) ya que en él se programa la utilización de maquinaria industrial, cuya manipulación conlleva un cierto nivel de peligrosidad, por lo que es especialmente importante el uso y aplicación de las medidas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

MÓDULO PROFESIONAL: ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE POSTIMPRESIÓN, TRANSFORMADOS Y ACABADOS.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS: 9

CÓDIGO: 1541.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Asigna los equipos, materiales y recursos humanos en los procesos de postimpresión, transformados y acabados, analizando la información técnica y la disponibilidad de los equipos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha interpretado la hoja de ruta y la maqueta o muestra recibida.
- b) Se ha valorado la capacidad de producción según tipo de proceso o producto que hay que realizar y disponibilidad de equipos.
- c) Se ha contrastado la información técnica de los materiales que hay que emplear.
- d) Se han asignado los materiales siguiendo las indicaciones de la hoja de ruta.
- e) Se ha planificado el aprovisionamiento de las líneas de producción.
- f) Se han establecido los recursos humanos adecuados al tipo de producción.
- g) Se han asignado los equipos y maquinaria según los procesos o productos que hay que realizar.
- h) Se han aplicado las técnicas de comunicación adecuadas.

2. Organiza los procesos de postimpresión, transformados y acabados, aplicando las técnicas para el control de las necesidades productivas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha argumentado la disponibilidad y el aprovisionamiento de los materiales implicados en el proceso.
- b) Se ha desarrollado el ajuste de los equipos y maquinaria al tipo de producción.
- c) Se ha contrastado el producto obtenido con la maqueta o muestra.
- d) Se ha contrastado el sistema de muestreo durante la tirada.
- e) Se han determinado las técnicas empleadas en el control de calidad del proceso.
- f) Se ha aplicado el plan de calidad durante el proceso.
- g) Se han utilizado las aplicaciones informáticas para la gestión y control de la producción.

3. Gestiona las contingencias técnicas y de personal de la producción, detectando las causas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los defectos del producto obtenido.
- b) Se han detectado las diferencias entre el producto obtenido y la maqueta o muestra.
- c) Se han relacionado los defectos del producto con las causas que los provocan.
- d) Se han determinado las soluciones técnicas adecuadas a los defectos detectados.
- e) Se han adaptado los recursos humanos a las incidencias surgidas en la programación de la producción.
- f) Se han identificado los motivos de la desviación de la producción respecto a la programación.
- g) Se han propuesto soluciones a las incidencias de personal (ausencias y bajas) sin afectar a la producción.

4. Organiza grupos de trabajo en postimpresión, transformados y acabados, proponiendo políticas de comunicación, motivación y trabajo en equipo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han creado las instrucciones de producción comprobando su comprensión.
- b) Se han establecido los equipos de trabajo según las necesidades del plan de producción.

- c) Se ha valorado el nivel técnico del personal del departamento de postimpresión, transformados y acabados.
- d) Se han identificado las funciones y responsabilidades propias de cada puesto de trabajo.
- e) Se ha realizado un seguimiento de las incidencias en la producción relacionadas con fallos de personal.
- f) Se han detectado las necesidades formativas del personal del departamento.
- g) Se han realizado las propuestas de formación adecuadas a las necesidades formativas.

5. Elabora el plan de mantenimiento, analizando los requerimientos de los medios, las necesidades de producción y los parámetros de control.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado el tipo de mantenimiento necesario para cada uno de los equipos e instalaciones del ámbito de trabajo.
- b) Se ha establecido la periodicidad de mantenimiento para cada equipo.
- c) Se ha establecido el plan de mantenimiento minimizando las interferencias con la producción.
- d) Se han establecido las actuaciones que se deberían llevar a cabo en caso de fallo de la producción (por causa de la avería de una máquina, herramienta defectuosa y parámetros incorrectos, entre otros).
- e) Se han documentado los controles y revisiones efectuadas durante el mantenimiento.
- f) Se ha elaborado un catálogo de repuestos considerando los grupos de máquinas, identificando que elementos de sustitución necesitan un stock mínimo.
- g) Se ha planificado metódicamente las tareas que hay que realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.
- h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas para la gestión y control de repuestos y consumibles.

6. Aplica procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, evaluando las situaciones de riesgo y gestionando las medidas más habituales que se presentan en su actividad profesional.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que suponen la aplicación de técnicas operativas en el sector de la postimpresión, manipulados y acabados.
- b) Se ha verificado la aplicación de las normas de prevención y seguridad personales y colectivas, así como de protección ambiental en la ejecución de los trabajos específicos.
- c) Se han propuesto soluciones a las causas más frecuentes de accidentes en la ejecución de los trabajos específicos evaluados.
- d) Se han identificado las posibles fuentes de contaminación del entorno ambiental.
- e) Se han determinado las medidas necesarias para promover entornos seguros en los departamentos de postimpresión, transformados y acabados.
- f) Se han organizado las medidas y equipos de protección para diferentes áreas y situaciones de trabajo.
- g) Se ha cumplimentado la documentación relacionada con la gestión de prevención y seguridad, así como de protección ambiental.
- h) Se han seleccionado las medidas de seguridad y de protección individual y colectiva que se deben emplear en la ejecución de las distintas técnicas aplicadas a la postimpresión, los transformados y los acabados.
- i) Se han aplicado las medidas de seguridad y protección ambiental requeridas en el desarrollo de las distintas actividades.

Duración: 126 horas.

Contenidos básicos.

Asignación de equipos, materiales y recursos humanos:

- Los procesos de postimpresión, acabados y transformados. Tipos. Características. Operaciones a realizar conforme al producto y a las muestras o maquetas.
- Especificaciones técnicas y de calidad del producto. Planificación de la producción.
- Materias primas, productos y materiales auxiliares específicos en las diferentes líneas de postimpresión, transformados y acabados. Identificación y clasificación.
- Especificaciones técnicas de los materiales. Acondicionamiento.

- Maquinaria de postimpresión. Guillotinas, alzadoras, plegadoras, cosedoras, grapadoras, líneas de encuadernación en rústica y en tapa dura, máquinas de estampación térmica, encuadernación en espiral, wire-o y otros.
- Maquinaria de transformados. Troqueladoras, plegadoras, engomadoras, líneas de fabricación de bolsas, y de sobres, máquinas de elaboración de complejos, de envases y embalajes, trenes de ondulado, líneas de transformados de cartón ondulado y de artículos de papelería y de tissue, entre otros.
- Maquinaria de acabados. Plastificadoras, glaxofonadoras, barnizadoras, retractiladoras, y embolsadoras, entre otros.
- Documentación técnica. Libro de especificaciones técnicas.
- Operaciones necesarias según producto.
- Planificación del aprovisionamiento en las líneas de producción.
- Organización y distribución de los recursos humanos del departamento de postimpresión, transformados y acabados. Comunicación entre secciones. Registro de las operaciones.

Organización de los procesos de postimpresión, transformados y acabados:

- Análisis de las diferentes tipologías de máquinas y equipos auxiliares de postimpresión, transformados y acabados. Preparación y organización de los materiales.
- Máquinas y equipos auxiliares de postimpresión, transformados y acabados. Clasificación, características y regulación.
- Preparación de ajuste y de las máquinas y equipos de postimpresión, transformados y acabados. Procedimientos. Protocolos. Documentación técnica. Fases de trabajo.
- Plan de calidad en los procesos de postimpresión, transformados y acabados. Definición del plan de calidad, parámetros de control y tolerancia, controles de calidad del producto, técnicas de control y proceso de muestreo y seguimiento de las tiradas.
- Software de gestión y control de la producción. Características, tipos y utilización.
- Defectos característicos de cada línea de producción. Detección. Causas y soluciones.

Gestión de las contingencias técnicas y de personal:

- Clasificación de los defectos en las líneas de postimpresión, transformados y acabados.
 - Identificación y análisis de las causas de los defectos y posibles soluciones.
 - Desviaciones en la producción respecto a la programación. Registro de incidencias.
 - Organización de los recursos humanos del departamento de postimpresión, transformados y acabados.
- Determinación de las competencias. Secciones y líneas de producción. Identificación.
- Reajustes en la distribución del personal del departamento ante ausencias, bajas o demás incidencias.
- Afinidad de competencias.
- Resolución de las incidencias relacionada con el personal. Soluciones a conflictos.

Organización de grupos de trabajo en postimpresión, transformados y acabados:

- Instrucciones de producción. Transmisión y comunicación. Procedimientos establecidos por la empresa y comprobación de la comprensión.
- Canales de comunicación. Interdepartamental, de entrega y recepción de trabajos y con los clientes.
- Fórmulas de motivación del personal.
- Comunicación de funciones y responsabilidades propias de cada puesto de trabajo.
- Establecimiento de pautas de eficacia. Definición de objetivos de equipo, valoración de las aportaciones individuales, definición de tácticas para objetivos comunes y respeto a las diferencias, entre otros.
- El clima laboral. Respeto mutuo, confianza, evitar conflictos, comunicación empática y afectiva, entre otros. Aspectos negativos del clima laboral adverso.
- La evaluación del personal. Indicadores.
- Nivel técnico del personal. Identificación de las competencias y su valoración.
- Análisis de las incidencias y defectos en la producción. Seguimiento.
- Valoración de las destrezas y en el manejo y la conducción de maquinaria y equipos auxiliares.
- Detección de necesidades formativas del personal.
- Propuestas de formación y parámetros que hay que tener en cuenta.

Elaboración del plan de mantenimiento:

- Documentación técnica de equipos y máquinas. Manuales. Guías rápidas. Cuadros de despiece. Señalética e iconografías.
 - Plan de mantenimiento. Definición, periodicidad y operativa a seguir. Intervenciones internas y externas.
- Partes de averías.
- Tipos de mantenimiento. Correctivo, preventivo, predictivo y proactivo.

- Operaciones de mantenimiento en las máquinas y equipos auxiliares en los procesos de postimpresión. Mantenimientos preventivos. Operaciones de limpieza. Localización de herramientas.

- Documentación de los controles y revisiones.
- Software de gestión de mantenimiento. Características, tipos y uso.
- Gestión de repuestos y consumibles. Catálogo de repuestos y stock mínimo. Identificación de piezas.
- Registro documental. Metodología.

Aplicación de procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental:

- Plan de prevención en postimpresión. Contenido y aplicación al sector de postimpresión, transformados y acabados.

- Fuentes de contaminación en talleres de postimpresión, transformados y acabados. Acondicionamiento. Ventilación y extracciones. Regeneración ambiental.

- Identificación de los riesgos asociados a la prevención de riesgos laborales en postimpresión, transformados y acabados. Niveles de peligrosidad.

- Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales en talleres de postimpresión, transformados y acabados.

- Prevención de riesgos laborales en los procesos de postimpresión, transformados y acabados.

- Prevención y protección colectiva.

- Equipos de protección individual.

- Normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

- Métodos y normas de orden y limpieza.

- Los residuos generados: tipos y tratamientos.

- Normativa sobre los espacios de trabajo y señalización de los equipos, máquinas e instalaciones del departamento de postimpresión, transformados y acabados.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de organización y gestión de los procesos de postimpresión, transformados y acabados, así como de asignación de recursos, gestión de contingencias, organización de recursos humanos, elaboración del plan de mantenimiento y seguimiento de la prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

Estas funciones incluyen aspectos como:

- Asignación de equipos, materiales y recursos humanos.

- Supervisión de los procesos de postimpresión, transformados y acabados.

- Resolución de las incidencias técnicas y de personal.

- Coordinación y valoración del personal del departamento de postimpresión, transformados y acabados.

- Elaboración del plan de mantenimiento.

- Aplicación de los procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Productos guillotados: corte de soportes en blanco a formatos intonso, corte y refilado de cualesquiera productos impresos como pueden ser de remendería, editoriales y paraeditoriales.

- Productos plegados: productos impresos como pueden ser de remendería, editoriales y paraeditoriales, incluyendo algunos productos sin imprimir como cuadernos y diarios, entre otros.

- Productos encuadernados en rústica: libros, libretas, revistas y catálogos, guías, entre otros.

- Productos encuadernados en tapa dura: libros, libretas, agendas y guías, entre otros.

- Encuadernaciones realizadas mediante cosidos metálicos y alzadas en caballete: revistas, suplementos, catálogos y folletos, entre otros.

- Encuadernaciones realizadas mediante cosidos metálicos y en bloque: talonarios, memorias y dosieres, entre otros.

- Productos troquelados: cajas, estuches, etiquetas, remendería y libro infantil, entre otros.

- Artículos de papelería: carpetas y cuadernos en espiral, entre otros.

- Bolsas de papel y sobres.

- Envases y embalajes de cartoncillo.

- Envases compuestos (tetra pak).

- Productos de cartón ondulado.

- Productos de papel tissue: servilletas, manteles, pañuelos, rollos para cocina e higiénico, entre otros.

- Impresos plastificados o barnizados.

- Productos gráficos retractilados o embolsados.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Planificar el aprovisionamiento y almacenamiento, controlando las propiedades y preparando la documentación necesaria para determinar los materiales necesarios en los procesos gráficos.
- g) Organizar y supervisar la producción para gestionar los procesos y recursos de postimpresión, transformados y acabados.
- h) Aplica el plan de producción para gestionar los procesos y recursos de impresión.
- i) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- j) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- k) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- l) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- m) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- n) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- ñ) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- o) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Determina los materiales necesarios en los procesos gráficos, organizando su control y aprovisionamiento de acuerdo con el flujo de trabajo y la normativa técnica.
- g) Gestionar los procesos y recursos de postimpresión, transformados y acabados según requerimientos de la producción.
- i) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- j) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- k) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- l) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- m) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- n) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- ñ) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- Organización y supervisión de los procesos de producción de postimpresión y transformados.
- Gestión del personal del departamento.
- Resolución de incidencias técnicas y de personal.
- Elaboración del plan de mantenimiento.
- Procedimientos de prevención de riesgos y de protección ambiental.

MÓDULO PROFESIONAL: PROYECTO DE DISEÑO Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN GRÁFICA.
EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 5.
CÓDIGO: 1542.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
- b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- f) Se han determinado las características específicas requeridas al proyecto.
- g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.
- h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen,
- i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.
- e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño,
- i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- f) Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
- g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación de los usuarios o clientes en la evaluación y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.

Duración: 50 horas.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de la industria gráfica.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 5.

CÓDIGO: 1543.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica.
- b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica.
- d) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

- e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
- f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
- g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica.
- j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.
- d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica.
- e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica.
- g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica.

6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
- f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica.
- g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña y mediana empresa.

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

Búsqueda activa de empleo:

- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica.

- Análisis de los diferentes puestos de trabajo relacionados con el ámbito profesional del título, competencias profesionales, condiciones laborales y cualidades personales.
- Mercado laboral: tasas de actividad, ocupación y paro.
- Políticas de empleo.

- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.

- Definición del objetivo profesional individual.

- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica.

- Formación profesional inicial.
- Formación para el empleo.

- Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica.

- El proceso de toma de decisiones.
- El proyecto profesional individual.
- Proceso de búsqueda de empleo en el sector público. Fuentes de información y formas de acceso.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- Métodos para encontrar trabajo.
- Análisis de ofertas de empleo y de documentos relacionados con la búsqueda de empleo.
- Análisis de los procesos de selección.
- Aplicaciones informáticas.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Concepto de equipo de trabajo.
 - Clasificación de los equipos de trabajo.
 - Etapas en la evolución de los equipos de trabajo.
 - Tipos de metodologías para trabajar en equipo.
 - Aplicación de técnicas para dinamizar equipos de trabajo.
 - Técnicas de dirección de equipos.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector de las artes gráficas según las funciones que desempeñan.
- Equipos eficaces e ineficaces.
 - Similitudes y diferencias.
 - La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces.
- La participación en el equipo de trabajo.
 - Diferentes roles dentro del equipo.
 - La comunicación dentro del equipo.
 - Organización y desarrollo de una reunión.
- Conflicto; características, fuentes y etapas.
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- El proceso de toma de decisiones en grupo.

Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo.
 - Relaciones Laborales.
 - Fuentes de la relación laboral y principios de aplicación.
 - Organismos que intervienen en las relaciones laborales.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Derechos y Deberes derivados de la relación laboral.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas del fomento de la contratación.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.
 - El Salario. Interpretación de la estructura salarial.
- Salario Mínimo Interprofesional.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores/as.
 - Representación sindical y representación unitaria.
 - Competencias y garantías laborales.
 - Negociación colectiva.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica.
- Conflictos laborales.
 - Causas y medidas del conflicto colectivo: la huelga y el cierre patronal.
 - Procedimientos de resolución de conflictos laborales.

Seguridad social, empleo y desempleo:

- Estructura del Sistema de la Seguridad social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Estudio de las Prestaciones de la Seguridad Social.
- Situaciones protegibles en la protección por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector de las artes gráficas.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una «pyme».

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

q) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (CVs), y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita evaluar los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo, y que le permita colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

- La elaboración del Proyecto profesional individual, como recurso metodológico en el aula, utilizando el mismo como hilo conductor para la concreción práctica de los contenidos del módulo.
- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender-haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA.
EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 4.
CÓDIGO: 1544.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.
- b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.
- d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pequeña y mediana empresa relacionada con el diseño y la gestión de la producción de productos gráficos.
- e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de artes gráficas.
- f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.
- g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.
- h) Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa.
- i) Se ha definido una determinada idea de negocio en el ámbito de artes gráficas, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.
- j) Se han analizado otras formas de emprender como asociacionismo, cooperativismo, participación, autoempleo.
- k) Se ha elegido la forma de emprender más adecuada a sus intereses y motivaciones para poner en práctica un proyecto de simulación empresarial en el aula y se han definido los objetivos y estrategias a seguir.
- l) Se han realizado las valoraciones necesarias para definir el producto y/o servicio que se va a ofrecer dentro del proyecto de simulación empresarial.

2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.
- b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa; en especial, el entorno económico, social, demográfico y cultural.
- c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia como principales integrantes del entorno específico.
- d) Se han identificado los elementos del entorno de una pyme de artes gráficas.
- e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.
- f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.
- g) Se ha elaborado el balance social de una empresa relacionada con el sector de artes gráficas, y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.
- h) Se han identificado, en empresas relacionadas con artes gráficas, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.

- i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme relacionada con la industria de artes gráficas.
- j) Se ha analizado el entorno, se han incorporado valores éticos y se ha estudiado la viabilidad inicial del proyecto de simulación empresarial de aula.
- k) Se ha realizado un estudio de los recursos financieros y económicos necesarios para el desarrollo del proyecto de simulación empresarial de aula.

3. Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa.
- e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas relacionadas con la industria gráfica en la localidad de referencia.
- f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.
- g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes a la hora de poner en marcha una empresa.
- h) Se han realizado los trámites necesarios para la creación y puesta en marcha de una empresa, así como la organización y planificación de funciones y tareas dentro del proyecto de simulación empresarial.
- i) Se ha desarrollado el plan de producción de la empresa u organización simulada y se ha definido la política comercial a desarrollar a lo largo del curso.

4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una empresa, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado las distintas fuentes de financiación de una empresa u organización.
- b) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.
- c) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.
- d) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con la industria gráfica.
- e) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.
- f) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros) para una pyme de la industria gráfica, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.
- g) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.
- h) Se han desarrollado las actividades de comercialización, gestión y administración dentro del proyecto de simulación empresarial de aula.
- i) Se han valorado los resultados económicos y sociales del proyecto de simulación empresarial.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos:

Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en artes gráficas (materiales, tecnología y organización de la producción, entre otros)
- Factores claves de los emprendedores. Iniciativa, creatividad y formación.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme relacionada con la industria gráfica.
- La actuación de los emprendedores como empresarios de una pyme relacionada con la industria gráfica.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.

- Plan de empresa. La idea de negocio en el ámbito de artes gráficas.
- Objetivos de la empresa u organización.
 - Estrategia empresarial.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
- Elección de la forma de emprender y de la idea o actividad a desarrollar a lo largo del curso.
- Elección del producto y/o servicio para la empresa u organización simulada.
- Definición de objetivos y estrategia a seguir en la empresa u organización simulada.

La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general de una de una pyme relacionada con artes gráficas.
- Análisis del entorno específico de una de una pyme relacionada con artes gráficas.
- Relaciones de una de una pyme relacionada con artes gráficas con su entorno.
- Cultura empresarial. Imagen e identidad corporativa.
- Relaciones de una de una pyme relacionada con artes gráficas, con el conjunto de la sociedad.
 - Responsabilidad social corporativa, responsabilidad con el medio ambiente y balance social.
- Estudio inicial de viabilidad económica y financiera de una «pyme» u organización.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Análisis del entorno de nuestra empresa u organización simulada, estudio de la viabilidad inicial e incorporación de valores éticos.
 - Determinación de los recursos económicos y financieros necesarios para el desarrollo de la actividad en la empresa u organización simulada.

Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa y organizaciones.
- La responsabilidad de los propietarios de la empresa.
- Elección de la forma jurídica. Exigencia legal, responsabilidad patrimonial y legal, número de socios, capital, la fiscalidad en las empresas y otros.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme relacionada con artes gráficas.
- Subvenciones y ayudas de las distintas administraciones.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.
- Plan de empresa: Elección de la forma jurídica. Estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Constitución y puesta en marcha de una empresa u organización simulada.
 - Desarrollo del plan de producción de la empresa u organización simulada.
 - Definición de la política comercial de la empresa u organización simulada.
 - Organización, planificación y reparto de funciones y tareas en el ámbito de la empresa u organización simulada.

Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Análisis de la información contable.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Gestión administrativa de una empresa gráfica.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Comercialización del producto y/o servicio de la empresa u organización simulada.
 - Gestión financiera y contable de la empresa u organización simulada.
 - Evaluación de resultados de la empresa u organización simulada.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar la propia iniciativa en el ámbito empresarial, tanto hacia el autoempleo como hacia la asunción de responsabilidades y funciones en el empleo por cuenta ajena.

La formación del módulo contribuye a alcanzar el objetivo general de este ciclo formativo que se relaciona a continuación:

p) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar la competencia profesional, personal y social de este título que se relaciona a continuación:

ñ) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sector gráfico, incluyendo el análisis de los procesos de innovación sectorial en marcha.

- La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes de los emprendedores y ajustar la necesidad de los mismos al sector de los servicios relacionado con los procesos de la industria de artes gráficas.

- La utilización de programas de gestión administrativa para pymes del sector.

- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con la industria gráfica y que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio, así como justificación de su responsabilidad social.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender-haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Así mismo, se recomienda la utilización, como recurso metodológico en el aula, de los materiales educativos de los distintos programas de fomento de la Cultura Emprendedora, elaborados por la Junta de Andalucía y la participación activa en concursos y proyectos de emprendedores con objeto de fomentar la iniciativa emprendedora.

MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 22.

CÓDIGO: 1545.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con la producción y comercialización de los productos que obtiene.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

c) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa. proveedores, clientes, sistemas de producción y almacenaje, entre otros.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.

- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.

- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.

- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.

- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.

- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.

- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Realiza el diseño de productos gráficos, evaluando la finalidad y características técnicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha documentado el proyecto gráfico propuesto, especificando las características técnicas y las necesidades del proyecto.
- b) Se ha planificado la fase de diseño y se ha elaborado una ficha técnica de producción del proyecto gráfico.
- c) Se han elaborado los bocetos digitales de diseño, teniendo en cuenta las especificaciones del proyecto, los planteamientos estético-formales y técnicos.
- d) Se han creado maquetas y artes finales digitales de los proyectos gráficos, aplicando las características técnicas y los parámetros de calidad.
- e) Se ha desarrollado el diseño gráfico, considerando la creación, su producción y el presupuesto económico.
- f) Se han producido los planos en 2D y las representaciones en 3D de los envases y embalajes, evaluando el prototipo virtual.
- g) Se ha realiza la maqueta del proyecto de envase y embalaje, considerando la viabilidad.

4. Organiza los procesos de preimpresión digital, determinando las necesidades y características de la producción.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado las fases del proceso de preimpresión, los equipos informáticos, maquinaria y materiales de producción, comprobando su funcionamiento y disponibilidad.
- b) Se ha elaborado la hoja de ruta, planificando la ejecución de las distintas fases del proceso de preimpresión secuencialmente.
- c) Se ha supervisado el tratamiento de imágenes, analizando las pruebas, los originales, las instrucciones recibidas y los parámetros de calidad.
- d) Se ha supervisado el tratamiento de textos, evaluando la compaginación, la hoja de ruta, las normas de composición y los parámetros de calidad.
- e) Se han supervisado los procesos de imposición y obtención digital de la forma impresora, verificando la forma impresora, su calidad y características técnicas.
- f) Se ha evaluado el plan de mantenimiento y limpieza de equipos y maquinaria, planificando la periodicidad de las operaciones y las revisiones técnicas que se van a realizar.
- g) Se han aplicado los procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, evaluando las situaciones de riesgo y la actividad profesional.

5. Planifica los materiales necesarios para un producto gráfico, documentando la información técnica del proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado las características del producto gráfico que determinan la selección del soporte, las tintas y los acabados.
- b) Se han analizado los datos del producto gráfico, los ejemplares que hay que imprimir y la calidad de impresión requerida.

- c) Se han determinado los materiales según su función, frecuencia y proveedor.
- d) Se han seleccionado los proveedores que cumplan con las exigencias de certificación requeridas.
- e) Se ha realizado el archivo de los materiales, estableciendo su código de manera que mantenga una relación lógica con la especificación y clasificación del mismo.
- f) Se han elaborado las especificaciones de los pedidos de compras, incluyendo datos sobre materiales, volúmenes de compras y estimaciones de cantidades y precios, para realizar la gestión del aprovisionamiento.
- g) Se han analizado los procedimientos de calidad establecidos por la empresa en relación al control de los materiales.
- h) Se han definido las condiciones de recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, de acuerdo con las normas técnicas, de seguridad, salud y protección ambiental.

6. Gestiona la producción en la industria gráfica, planificando las fases y asegurando la calidad del proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los datos y recursos necesarios para la reproducción del proyecto gráfico, registrándolos en la ficha técnica.
- b) Se ha establecido el flujo de trabajo y sus etapas productivas en la hoja de ruta, mediante aplicaciones informáticas de gestión de la producción.
- c) Se han identificado los procesos gráficos, que por su especificidad o volumen se deben subcontratar para llevar a cabo la producción del producto gráfico.
- d) Se han identificado todos los conceptos, que de forma directa e indirecta, inciden en el coste del producto gráfico.
- e) Se han elaborado el presupuesto, estableciendo las condiciones de aceptación, mediante aplicaciones informáticas específicas.
- f) Se han asignado equipos y máquinas, planificando los tiempos de producción.
- g) Se han utilizado correctamente las aplicaciones informáticas de gestión y control de la producción.
- h) Se han analizado y revisado los indicadores de calidad, comparando los datos obtenidos con los previstos.

7. Organiza los procesos de impresión, planificando las necesidades y características de la producción.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases del proceso de impresión en todas sus posibilidades, maquinaria y materiales de producción.
- b) Se ha elaborado la hoja de ruta, planificando la ejecución de las distintas fases del proceso de impresión secuencialmente.
- c) Se ha supervisado el registro y la entonación del impreso, analizando las instrucciones recibidas y los parámetros de calidad.
- d) Se ha intervenido técnicamente en la corrección de incidencias durante la producción.
- e) Se han elaborado y gestionado las fichas de productos conformes y de productos no conformes.
- f) Se han analizado los resultados de los controles establecidos en el plan de calidad.
- g) Se ha evaluado el plan de mantenimiento y limpieza de equipos y maquinaria, planificando la periodicidad de las operaciones y las revisiones técnicas que hay que realizar.
- h) Se han aplicado los procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, evaluando las situaciones de riesgo y la actividad profesional.

8. Organiza los procesos de postimpresión, transformados y acabados, determinando las necesidades y características de la producción.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases del proceso de postimpresión, transformados y acabados, maquinaria y materiales de producción.
- b) Se ha elaborado la hoja de ruta, planificando la ejecución de las distintas fases de los procesos secuencialmente.
- c) Se ha supervisado la fase de preparación previa a la tirada, analizando las instrucciones recibidas y los parámetros de calidad.
- d) Se ha intervenido técnicamente en la corrección de incidencias durante la producción.
- e) Se han elaborado y gestionado las fichas de productos conformes y de productos no conformes.
- f) Se han analizado los resultados de los controles establecidos en el plan de calidad.

- g) Se ha evaluado el plan de mantenimiento y limpieza de equipos y maquinaria, planificando la periodicidad de las operaciones y las revisiones técnicas que se van a realizar.
- h) Se han aplicado los procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, evaluando las situaciones de riesgo y la actividad profesional.

Duración: 360 horas.
Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

ANEXO II

Distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del ciclo formativo correspondiente al Título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
1417. Materiales de producción gráfica.	160	5		
1478. Organización de los procesos de preimpresión digital.	384	12		
1479. Diseño de productos gráficos.	224	7		
1480. Comercialización de productos gráficos y atención al cliente.	96	3		
1538. Gestión de la producción en la industria gráfica.			84	4
1539. Gestión del color.			84	4
1540. Organización de los procesos de impresión gráfica.			189	9
1541. Organización de los procesos de postimpresión, transformados y acabados.			126	6
1542. Proyecto de diseño y gestión de la producción gráfica.			50	
1543. Formación y orientación laboral	96	3		
1544. Empresa e iniciativa emprendedora			84	4
1545. Formación en centros de trabajo			360	
Horas de libre configuración			63	3
TOTALES	960	30	1040	30

ANEXO III

Orientaciones para elegir un itinerario en la modalidad de oferta parcial para las enseñanzas correspondientes al Título de Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica

Módulos profesionales con formación básica o soporte	Relación con
1478. Organización de los procesos de preimpresión.	1479. Diseño de Productos Gráficos.
1417. Materiales de Producción Gráfica.	1540. Organización de los procesos de impresión gráfica. 1541. Organización de los procesos de postimpresión, transformados y acabados.

Módulos profesionales con formación básica o soporte	Relación con
1538. Gestión de la Producción en la Industria Gráfica. 1539. Gestión del color.	1478. Organización de los procesos de preimpresión. 1540. Organización de los procesos de impresión gráfica. 1541. Organización de los procesos de postimpresión, transformados y acabados.
Módulos profesionales con formación complementaria entre ambos	
1480. Comercialización de productos gráficos y atención al cliente. 1479. Diseño de Productos Gráficos.	
Módulos profesionales con formación transversal	
1417. Materiales de Producción Gráfica. 1542. Proyecto de diseño y gestión de la producción gráfica. 1543. Formación y orientación laboral. 1544. Empresa e iniciativa emprendedora.	

ANEXO IV

Espacios y equipamientos mínimos

Espacios.

ESPACIO FORMATIVO	Superficie m ² 30 alumnas/os	Superficie m ² 20 alumnas/os
Aula polivalente.	120	80
Laboratorio de materiales	120	80
Aula técnica de imposición digital y obtención de la forma impresora.	120	80
Aula de diseño, preimpresión digital y gestión del color.	120	80
Aula de aplicaciones de gestión de la producción y software de simulación.	120	80
Aula técnica de impresión gráfica.	210	140
Aula técnica de postimpresión, transformados y acabados.	210	140

Equipamientos.

ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTO
Aula polivalente.	<ul style="list-style-type: none"> - Botiquín. - Extintor de polvo polivalente. - Armarios archivadores (metálicos). - Armarios con puertas de madera. - Pizarra blanca. - Videoprojector y pantalla multimedia. - Mesa de ordenador para profesorado. - Mesas de ordenador para alumnado. - Ordenadores multitarea, en red, y gestión de gráficos e impresoras color (injet y láser). - Red y servidor informático para gestión y almacenamiento de archivos.
Laboratorio de materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Botiquín. - Extintor de polvo polivalente. - Armarios archivadores (metálicos). - Armarios con puertas de madera. - Pizarra blanca. - Videoprojector y pantalla multimedia. - Mesa de ordenador para profesorado. - Mesas de ordenador para alumnado. - Mesas de laboratorio con taburetes ergonómicos. - Ordenadores multitarea, en red, y gestión de gráficos e impresoras color (injet y láser). - Red y servidor informático para gestión y almacenamiento de archivos. - Programa de gestión del color y formulación de tintas.

ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTO
Laboratorio de materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Lupa binocular II. - Calibres y micrómetros - Equipos determinación propiedades solución mojado (pH-metros, conductímetros y alcoholímetros). - Viscosímetros tintas Copa Ford. - Equipos análisis y gestión color (densitómetros de reflexión, cámara comparación colores, colorímetros y cartas de colores normalizados). - Higrómetro ambiente. - Equipo determinación de gramajes (balanzas electrónicas alta sensibilidad y papirómetros). - Incinerador de papel y balanza analítica. - IGT para tintas offset y flexográficas. - Brillómetro.
Aula técnica de imposición digital y obtención de la forma impresora.	<ul style="list-style-type: none"> - Botiquín. - Extintor de polvo polivalente. - Armarios archivadores (metálicos). - Armarios con puertas de madera. - Pizarra blanca. - Videoprojector y pantalla multimedia. - Mesa de ordenador para profesorado. - Mesas de ordenador para alumnado. - Archivador de planchas offset. - Ordenadores multitarea, en red, con monitores 21" y gestión de gráficos e impresoras color (injet y láser). - Red y servidor informático para gestión y almacenamiento de archivos. - Equipo directo a plancha de offset (CTP), de formato mínimo de 35x50 cms y ordenador con programa de gestión del RIP. (Opción planchas injet). - Programa específico para la gestión, administración y edición de perfiles de color. - Colorímetros de monitores y de pruebas impresas. - Pila de revelado y lavado. - Programas de imposición electrónica de páginas y gestión de flujos de trabajo. - Programa de creación, edición y gestión de archivos PDF. - Densitómetro de planchas offset y conjunto de escalas y tiras de control.
Aula de diseño, preimpresión digital y gestión del color.	<ul style="list-style-type: none"> - Botiquín. - Extintor de polvo polivalente. - Armarios archivadores (metálicos). - Armarios con puertas de madera. - Pizarras blanca y digital. - Videoprojector y pantalla multimedia. - Mesa de ordenador para profesorado. - Mesas de ordenador para alumnado - Ordenadores multitarea, en red, con monitores 21" y gestión de gráficos e impresoras color (injet y láser). - Red y servidor informático para gestión y almacenamiento de archivos. - Impresora láser color postscript A4. - Plotter de impresión y corte con programa de gestión del RIP y herramientas específicas. - Escáner plano alta resolución, 1600 A3+. - Mesa lectura de pliegos. - Densitómetro y guías de color normalizado. - Equipo de calibración de monitores y programa de calibración. - Programa específico para la gestión, administración y edición de perfiles de color. - Colorímetros de monitores y de pruebas impresas. - Cámaras fotográficas digitales reflex alta resolución. - Paquete de programas de ofimática. - Paquete de programas de edición tipo suite (edición, maquetación, tratamiento de imagen vectorial y mapa de bits, publicaciones electrónicas, diseño web, entre otras). - Programa de gestión de fuentes tipográficas. - Programa de conversión de formatos. - Programa de digitalización y reconocimiento óptico de caracteres (OCR). - Programa de diseño de estructura para envases y embalajes, tipo CAD en 2D y 3D. - Programa de edición y gestión de archivos PDF profesional. - Programa de elaboración de presupuestos, planificación, gestión y control de la producción de Artes Gráficas.

ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTO
Aula de aplicaciones de gestión de la producción y software de simulación.	<ul style="list-style-type: none"> - Botiquín. - Extintor de polvo polivalente. - Armarios archivadores (metálicos). - Armarios con puertas de madera. - Pizarra blanca. - Videoprojector y pantalla multimedia. - Mesa de ordenador para profesorado. - Mesas de ordenador para alumnado - Mesa de inspección de pruebas con luz normalizada. - Ordenadores multitarea, en red, con monitores 21" y gestión de gráficos e impresoras color (injet y láser). - Red y servidor informático para gestión y almacenamiento de archivos. - Programa de elaboración de presupuestos, planificación, gestión y control de la producción de Artes Gráficas. - Programa de gestión comercial, logística y control de almacenes. - Programa de gestión y control de calidad. - Programa de simulación del proceso de impresión en offset, posibles incidencias durante la tirada y soluciones. - Programa de simulación del proceso de impresión flexográfica, posibles incidencias durante la tirada y soluciones. - Programa de simulación del proceso de impresión en serigrafía, posibles incidencias durante la tirada y soluciones. - Programa específico para la gestión, administración y edición de perfiles de color. - Programa de simulación de plegadoras y engomadoras. - Programa de simulación de troqueladoras.
	<ul style="list-style-type: none"> - Botiquín. - Extintor de polvo polivalente. - Armarios archivadores (metálicos). - Estanterías metálicas. - Taquillas. - Mesa luminosa para montaje. - Armario productos inflamables. - Mesas lectura de pliegos. - Mesas de taller. - Pizarra blanca. - Videoprojector y pantalla multimedia. - Mesa de ordenador para profesorado. - Mesas de ordenador para alumnado. - Ordenadores multitarea, en red, con monitores 21" y gestión de gráficos e impresoras color (injet y láser). - Red y servidor informático para gestión y almacenamiento de archivos. - pH-metro digital portátil. - Balanza electrónica. - Calibres y micrómetros.
Aula técnica de impresión gráfica.	<ul style="list-style-type: none"> - Máquinas de impresión offset multicolor, agua-alcohol, 50x35 cms. - Conjunto de corte y plegado papel (guillotina industrial luz 68 mínimo y plegadora neumática 50x35 cms). - Equipación para transporte de palés y materiales (transpaleta y carros). - Armario y herramientas básicas de mecánica y electricidad. - Equipos para control de impresión offset (colorímetro, densitómetro, conductímetro, alcohólimetro y durómetro). - Máquina serigrafía textil, 4 tintas, con ajuste micrométrico. - Máquina serigrafía cartelería, 70x100 cms, semiautomática, con succión de aire y ajuste micrométrico. - Rack de secado de, al menos, 50 bandejas. - Grupo de hidropresión, alta presión, con accesorios. - Pila revelado serigrafía con retroiluminación. - Equipo de emulsionado de pantallas. - Insoladora de pantallas de serigrafía. - Equipo de presecado plastisoles, Flash Cure. - Máquina de tampografía 2 tintas, tinteros abiertos y portaobjetos en lanzadera o carrusel. - Equipo de secado de productos tampografiados. - Equipo de obtención de formas tampográficas.

ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTO
Aula técnica de postimpresión, transformados y acabados.	<ul style="list-style-type: none"> - Botiquín. - Extintor de polvo polivalente. - Armarios archivadores (metálicos). - Estanterías metálicas. - Mesas de taller. - Pizarra blanca. - Videoprojector y pantalla multimedia. - Mesa de ordenador para profesorado. - Mesas de ordenador para alumnado. - Balanza electrónica. - Calibres y micrómetros. - Plegadoras combinadas de bolsas y cuchillas con accesorios para corte, perforado y hendido. - Cosedoras de alambre individual en plano y en caballete. - Alzadora de pliegos. - Máquina de fabricación de tapas. - Máquinas de encuadernar en rústica con módulo de alimentación de bloques, estación de fresado, encolado y aplicación de cubiertas. - Conjuntos de útiles y herramientas para encuadernación manual al hilo. - Equipo digital de estampación térmica. - Troqueladora digital/láser de papel y cartoncillo. - Glaxofonadora. - Ordenadores multitarea, en red, con monitores 21" y gestión de gráficos e impresoras color (injet y láser). - Red y servidor informático para gestión y almacenamiento de archivos.

ANEXO V A)

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Diseño y Gestión de la Producción Gráfica

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1417. Materiales de producción gráfica.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y Productos en Artes Gráficas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1478. Organización de los procesos de preimpresión digital.	<ul style="list-style-type: none"> • Producción en Artes Gráficas 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1479. Diseño de productos gráficos.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y Productos en Artes Gráficas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1480. Comercialización de productos gráficos y atención al cliente.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y Productos en Artes Gráficas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1538. Gestión de la producción en la industria gráfica.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y Productos en Artes Gráficas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1539. Gestión del color.	<ul style="list-style-type: none"> • Producción en Artes Gráficas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1540. Organización de los procesos de impresión gráfica.	<ul style="list-style-type: none"> • Producción en Artes Gráficas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1541. Organización de los procesos de postimpresión, transformados y acabados.	<ul style="list-style-type: none"> • Producción en Artes Gráficas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1542. Proyecto de diseño y gestión de la producción gráfica	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y Productos en Artes Gráficas 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
	<ul style="list-style-type: none"> • Producción en Artes Gráficas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1543. Formación y orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y Orientación Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1544. Empresa e iniciativa emprendedora.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y Orientación Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.

ANEXO V B)

Titulaciones equivalentes a efectos de docencia

CUERPOS	ESPECIALIDADES	TITULACIONES
Profesores de Enseñanza Secundaria.	• Formación y Orientación Laboral	– Diplomado en Ciencias Empresariales. – Diplomado en Relaciones Laborales. – Diplomado en Trabajo Social. – Diplomado en Educación Social. – Diplomado en Gestión y Administración Pública.
	• Procesos y Productos en Artes Gráficas	– Ingeniero Técnico en Diseño Industrial. – Ingeniero Técnico Forestal, especialidad en Industrias Forestales. – Ingeniero Técnico Industrial, especialidad en Química Industrial
Profesores Técnicos de Formación Profesional.	• Producción en Artes Gráficas.	– Técnico Superior en Producción en Industrias de Artes Gráficas y otros títulos equivalentes.

ANEXO V C)

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

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
1417. Materiales de producción gráfica. 1479. Diseño de productos gráficos. 1480. Comercialización de productos gráficos y atención al cliente. 1538. Gestión de la producción en la industria gráfica. 1543. Formación y orientación laboral. 1544. Empresa e iniciativa emprendedora.	– Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.
1478. Organización de los procesos de preimpresión digital. 1539. Gestión del color. 1540. Organización de los procesos de impresión gráfica. 1541. Organización de los procesos de postimpresión, transformados y acabados. 1542. Proyecto de diseño y gestión de la producción gráfica.	– Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes. – Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. – Técnico Superior en Producción en Industrias de Artes Gráficas u otros títulos equivalentes.

ANEXO VI

Módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Diseño y Gestión de la Producción Gráfica que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia

MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA
1542. Proyecto de diseño y gestión de la producción gráfica. 1543. Formación y orientación laboral. 1544. Empresa e iniciativa emprendedora.
MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA Y REQUIEREN ACTIVIDADES DE CARÁCTER PRESENCIAL
1417. Materiales de producción gráfica. 1478. Organización de los procesos de preimpresión digital. 1479. Diseño de productos gráficos. 1480. Comercialización de productos gráficos y atención al cliente. 1538. Gestión de la producción en la industria gráfica. 1539. Gestión del color. 1540. Organización de los procesos de impresión gráfica. 1541. Organización de los procesos de postimpresión, transformados y acabados.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ORDEN de 26 de agosto de 2014, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones impresas y multimedia.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 52.2 la competencia compartida de la Comunidad Autónoma en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el Capítulo V «Formación profesional», del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

El sistema educativo andaluz, guiado por la Constitución y el Estatuto de Autonomía para Andalucía se fundamenta en el principio de promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo.

El Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, establece en el capítulo I, sección 1.ª, artículo 14, referido a la enseñanza no universitaria, que el principio de igualdad entre mujeres y hombres inspirará el sistema educativo andaluz y el conjunto de políticas que desarrolle la Administración educativa. Esta norma contempla la integración transversal del principio de igualdad de género en la educación.

Por otra parte, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

Como consecuencia de todo ello, el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 174/2013, de 8 de marzo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de los módulos profesionales está compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos y las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en la presente Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva. En este sentido, ya nadie duda de la importancia de la formación de los recursos humanos y de la necesidad de su adaptación a un mercado laboral en continua evolución.

Por otro lado, en el desarrollo curricular de estas enseñanzas se pretende promover la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes, de forma que puedan adaptar los contenidos de las mismas a las características de su entorno productivo y al propio proyecto educativo de centro. Con este fin, se establecen dentro del currículo horas de libre configuración, dentro del marco y de las orientaciones recogidas en la presente Orden.

La presente Orden determina, asimismo, el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para completar el ciclo formativo. Por otra parte, se hace necesario tener en cuenta las medidas conducentes a flexibilizar la oferta de formación profesional para facilitar la formación a las personas cuyas condiciones personales, laborales o geográficas no les permiten la asistencia diaria a tiempo completo a un centro docente. Para ello, se establecen orientaciones que indican los itinerarios más adecuados en el caso de que se cursen ciclos formativos de formación profesional de forma parcial, así como directrices para la posible impartición de los mismos en modalidad a distancia.

En su virtud, a propuesta del Director General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, y de acuerdo con las facultades que me confiere el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía y el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre,

D I S P O N G O

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto desarrollar el currículo de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia, de conformidad con el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

2. Las normas contenidas en la presente disposición serán de aplicación en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía que impartan las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia.

Artículo 2. Organización de las enseñanzas.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia conforman un ciclo formativo de grado superior y, de conformidad con lo previsto en el artículo 12.1 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

Artículo 3. Objetivos generales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 174/2013, de 8 de marzo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Planificar el aprovisionamiento y almacenamiento, controlando las propiedades y preparando la documentación necesaria para determinar los materiales necesarios en los procesos gráficos.
- b) Organizar y supervisar la producción para gestionar los procesos y recursos de preimpresión.
- c) Desarrollar maquetas y artes finales digitales para crear proyectos y diseños técnicamente reproducibles.
- d) Organizar el servicio postventa y de reclamaciones, para gestionar la atención al cliente.
- e) Controlar los costes y los procesos de edición para gestionar la calidad.
- f) Evaluar los costes y determinar el flujo de trabajo para organizar la producción editorial.
- g) Seleccionar técnicas y materiales evaluando los procesos gráficos para proyectar envases y embalajes.
- h) Elaborar bocetos y especificaciones funcionales para definir el diseño y la planificación de proyectos editoriales multimedia.
- i) Realizar prototipos funcionales para desarrollar y publicar productos editoriales multimedia.
- j) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- k) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- l) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- m) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- n) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- ñ) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- o) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

- p) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- q) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- r) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático

Artículo 4. Componentes del currículo.

1. De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 174/2013, de 8 de marzo, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia son:

- a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:
 - 1417. Materiales de producción gráfica.
 - 1478. Organización de los procesos de preimpresión digital.
 - 1479. Diseño de productos gráficos.
 - 1481. Gestión de la producción en procesos de edición.
 - 1482. Producción editorial.
 - 1483. Diseño estructural de envase y embalaje.
 - 1484. Diseño y planificación de proyectos editoriales multimedia.
 - 1485. Desarrollo y publicación de productos editoriales multimedia.
- b) Otros módulos profesionales:
 - 1480. Comercialización de productos gráficos y atención al cliente.
 - 1486. Proyecto de diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia.
 - 1487. Formación y orientación laboral.
 - 1488. Empresa e iniciativa emprendedora.
 - 1489. Formación en centros de trabajo.

2. El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas, tal como figuran en el Anexo I.

Artículo 5. Desarrollo curricular.

1. Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia mediante las programaciones didácticas, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

2. El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo del Título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia, elaborará de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Artículo 6. Horas de libre configuración.

1. Según lo previsto en el artículo 15 de Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia incluye tres horas de libre configuración por el centro docente.

2. El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional de Artes Gráficas, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del Título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

3. El departamento de la familia profesional de Artes Gráficas deberá elaborar una programación didáctica en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración.

4. A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado. Estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán con carácter anual.

5. Las horas de libre configuración se podrán organizar de la forma siguiente:

- a) Las horas de libre configuración dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, serán impartidas por profesorado con atribución docente en algunos de los módulos

profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.

- b) Las horas de libre configuración que deban implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación, serán impartidas por profesorado de alguna de las especialidades con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional relacionados con estas tecnologías, y en su defecto, se llevará a cabo por profesorado del departamento de familia profesional con atribución docente en segundo curso del ciclo formativo objeto de la presente Orden, con conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del segundo curso a efectos de matriculación y evaluación.
- c) Si el ciclo formativo tiene la consideración de bilingüe o si las horas de libre configuración deben de implementar la formación en idioma, serán impartidas por docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales de segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación.

Artículo 7. Módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto.

1. Los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto de diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia se cursarán una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

2. El módulo profesional de Proyecto de diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia.

3. Con objeto de facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo de Proyecto de diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia, el profesorado con atribución docente en este módulo profesional tendrá en cuenta las siguientes directrices:

- a) Se establecerá un periodo de inicio con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.
- b) Se establecerá un periodo de tutorización con al menos tres horas lectivas semanales y presenciales en el centro docente para profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. El profesorado podrá utilizar como recurso aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.
- c) Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

4. Todos los aspectos que se deriven de la organización y coordinación de estos periodos a los que se refiere el apartado anterior, deberán reflejarse en el diseño curricular del módulo de Proyecto de diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia, a través de su correspondiente programación didáctica.

Artículo 8. Oferta completa.

1. En el caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia se impartan a alumnado matriculado en oferta completa, se deberá tener en cuenta que una parte de los contenidos de los módulos profesionales de Formación y orientación laboral y de Empresa e iniciativa emprendedora pueden ser comunes con los de otros módulos profesionales.

2. Los equipos educativos correspondientes, antes de elaborar las programaciones de aula, recogerán la circunstancia citada en el párrafo anterior, delimitando de forma coordinada el ámbito, y si procede, el nivel de profundización adecuado para el desarrollo de dichos contenidos, con objeto de evitar al alumnado la repetición innecesaria de contenidos.

Artículo 9. Horario.

Las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia, cuando se oferten de forma completa, se organizarán en dos cursos escolares, con la distribución horaria semanal de cada módulo profesional que figura como Anexo II.

Artículo 10. Oferta parcial.

1. En caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia se cursen de forma parcial, deberá tenerse en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

- a) Módulos profesionales que contienen la formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de forma secuenciada.
 - b) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada.
 - c) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo.
2. Los módulos que corresponden a cada una de estas clases figuran en el Anexo III.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

De conformidad con lo previsto en el artículo 11.6 del Real Decreto 174/2013, de 8 de marzo, los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV.

Artículo 12. Profesorado.

1. La docencia de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el Anexo V A).

2. Las titulaciones requeridas al profesorado de los cuerpos docentes, con carácter general, son las establecidas en el artículo 13 del Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a los que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aprobado por el Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero. Las titulaciones equivalentes, a efectos de docencia, a las anteriores para las distintas especialidades del profesorado son las recogidas en el Anexo V B).

3. Las titulaciones requeridas y cualesquiera otros requisitos necesarios para la impartición de los módulos profesionales que formen el título para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de la educativa, se concretan en el Anexo V C). En todo caso, se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales o se acredite, mediante «certificación», una experiencia laboral de, al menos tres años, en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.

Con objeto de garantizar el cumplimiento de lo referido en el párrafo anterior, se deberá acreditar que se cumple con todos los requisitos, aportando la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del título académico oficial exigido, de conformidad a las titulaciones incluidas en el Anexo V C). Cuando la titulación presentada esté vinculada con el módulo profesional que se desea impartir se considerará que engloba en sí misma los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional. En caso contrario, además de la titulación se aportarán los documentos indicados en el apartado b) o c).
- b) En el caso de que se desee justificar que las enseñanzas conducentes a la titulación aportada engloban los objetivos de los módulos profesionales que se pretende impartir:
 - 1.º Certificación académica personal de los estudios realizados, original o fotocopia compulsada, expedida por un centro oficial, en la que consten las enseñanzas cursadas detallando las asignaturas.
 - 2.º Programas de los estudios aportados y cursados por la persona interesada, original o fotocopia compulsada de los mismos, sellados por la propia Universidad o Centro docente oficial o autorizado correspondiente.
- c) En el caso de que se desee justificar mediante la experiencia laboral que, al menos tres años, ha desarrollado su actividad en el sector vinculado a la familia profesional, su duración se acreditará mediante el documento oficial justificativo correspondiente al que se le añadirá:
 - 1.º Certificación de la empresa u organismo empleador en la que conste específicamente la actividad desarrollada por la persona interesada. Esta actividad ha de estar relacionada implícitamente con los resultados de aprendizaje del módulo profesional que se pretende impartir.
 - 2.º En el caso de trabajadores y trabajadoras por cuenta propia, declaración de la persona interesada de las actividades más representativas relacionadas con los resultados de aprendizaje.
4. Las Administraciones competentes velarán para que el profesorado que imparta los módulos profesionales cumpla con los requisitos especificados y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

Artículo 13. Oferta de estas enseñanzas a distancia.

1. De conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda del Real Decreto 174/2013, de 8 de marzo, los módulos profesionales susceptibles de ser ofertados en la modalidad a distancia son los señalados en el Anexo VI.

2. Los módulos profesionales ofertados a distancia, que por sus características requieran que se establezcan actividades de enseñanza y aprendizaje presenciales que faciliten al alumnado la consecución de todos los objetivos expresados como resultados de aprendizaje, son los señalados en el Anexo VI.

3. Los centros autorizados para impartir estas enseñanzas de formación profesional a distancia contarán con materiales curriculares y medios técnicos adecuados que se adaptarán a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo.

Disposición adicional única. Implantación de estas enseñanzas.

De conformidad con lo establecido en la disposición final segunda del Real Decreto 174/2013, de 8 de marzo, las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia reguladas en la presente Orden se implantarán en el curso académico 2014/15. A tales efectos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) En el curso académico 2014/15 se implantará con carácter general el primer curso de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Diseño y Producción Editorial regulado por el Decreto 31/1997, de 4 de febrero, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Diseño y Producción Editorial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- b) En el curso académico 2015/16 se implantará con carácter general el segundo curso de las enseñanzas conducentes al título Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Diseño y Producción Editorial regulado por el Decreto 31/1997, de 4 de febrero.

Disposición transitoria única. Matriculación del alumnado en oferta completa durante el periodo de transición de las enseñanzas.

1. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Diseño y Producción Editorial regulado por el Decreto 31/1997, de 4 de febrero, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia regulado en la presente Orden, que no pueda promocionar a segundo, quedará matriculado en primer curso del título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia. A estos efectos, serán de aplicación las convalidaciones recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 174/2013, de 8 de marzo.

2. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Diseño y Producción Editorial regulado por el Decreto 31/1997, de 4 de febrero, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia regulado en la presente Orden, que promociona a segundo curso, continuará en el curso académico 2014/15 cursando el título de Técnico Superior en Diseño y Producción Editorial regulado por el Decreto 31/1997, de 4 de febrero. Los módulos profesionales que pudieran quedar pendientes al dejar de impartirse el título de Técnico Superior en Diseño y Producción Editorial regulado por el Decreto 31/1997, de 4 de febrero, podrán ser superados mediante pruebas, que a tales efectos organicen los Departamentos de Familia Profesional durante los dos cursos académicos siguientes al de desaparición del currículo, disponiéndose para ello del número de convocatorias que por normativa vigente corresponda.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 26 de agosto de 2014

ANEXO I

MÓDULOS PROFESIONALES

MÓDULO PROFESIONAL: MATERIALES DE PRODUCCIÓN GRÁFICA.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 9

CÓDIGO: 1417.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza los soportes de impresión, analizando la compatibilidad con el producto gráfico y demás materiales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado las necesidades físicas y funcionales de los soportes de impresión en relación a la estructura final del producto gráfico definido en el proyecto.
- b) Se han determinado las características básicas del soporte.
- c) Se han evaluado los aspectos estratégicos del producto gráfico que determinan la selección del material de soporte.
- d) Se han determinado las características del soporte que respondan a las necesidades estéticas del proyecto.
- e) Se ha seleccionado el tipo de soporte para las pruebas de preimpresión simulando el producto final, atendiendo a criterios definidos por los proveedores, a los tamaños normalizados y a las limitaciones de los equipos.
- f) Se han determinado los requerimientos técnicos del soporte en cuanto a resistencias químicas y mecánicas.
- g) Se ha determinado la cantidad y el formato de los soportes normalizados y no normalizados para permitir la optimización del material.

2. Establece las características de las formas impresoras, tintas, barnices y colas, deduciendo la compatibilidad con los demás materiales y con el trabajo gráfico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los datos del producto gráfico que hay que producir, los ejemplares que hay que imprimir y la calidad de impresión que se requiere, relacionándolos con la forma impresora.
- b) Se han seleccionado las tintas, barnices y aditivos, analizando el tipo de soporte que se va a imprimir, la compatibilidad entre ellos y los requerimientos de calidad.
- c) Se han definido las características de las tintas y barnices mediante ensayos físico-químicos, atendiendo a la normativa vigente sobre utilización de materiales en contacto con alimentos.
- d) Se han cumplimentado y actualizado los documentos de especificaciones de las tintas y barnices, recogiendo las características físicas, químicas y su comportamiento.
- e) Se han establecido las características técnicas de los materiales y las exigencias de la certificación requerida.
- f) Se han definido las propiedades ligantes y de secado de las colas y adhesivos, atendiendo a las características de los soportes, compatibilidad y necesidades de producción.
- g) Se han definido las características físico-químicas mediante la adición de productos auxiliares para optimizar su funcionalidad y rendimiento.
- h) Se ha cumplimentado el documento de especificaciones y el registro de fichas técnicas garantizando la identificación de las colas y adhesivos mediante el correcto etiquetado de los productos.

3. Determina los tratamientos superficiales que deben aplicarse a los materiales, definiendo las operaciones y secuencia del proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los aspectos estéticos del proyecto en relación al tratamiento superficial que hay que aplicar.
- b) Se han determinado las necesidades físico-químicas del producto gráfico, en relación al tratamiento superficial que hay que aplicar.
- c) Se han deducido y realizado los tratamientos superficiales más adecuados al material que hay que tratar.
- d) Se ha realizado el ensayo previo, del tratamiento superficial más adecuado al material que se va a imprimir, y se ha evaluado el resultado obtenido.
- e) Se ha realizado la selección de tratamiento de barnizado y el tipo de material de laminado.

- f) Se han proyectado los tratamientos superficiales de los materiales que vayan a estar en contacto con productos alimenticios, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Se han programado las operaciones del proceso, asegurando la disponibilidad de materiales y de la calidad requerida.

4. Identifica los materiales y los proveedores más adecuados, documentando los datos y fichas necesarias.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los materiales según su función, frecuencia de uso y proveedor.
- b) Se han registrado los materiales en una base de datos que facilite la accesibilidad y localización de los productos, especificando los homologados.
- c) Se han archivado y evaluado las fichas técnicas de los materiales de forma clara, permitiendo su trazabilidad, localización y uso en condiciones de seguridad.
- d) Se han clasificado los materiales agrupándolos según su naturaleza, función en el proceso y calidades.
- e) Se han seleccionado los proveedores que cumplan con las exigencias de certificación requeridas.
- f) Se ha realizado el archivo de los materiales, estableciendo su código de manera que mantenga una relación lógica con la especificación y clasificación del mismo.
- g) Se han conformado los catálogos de materiales, estructurando los datos sobre especificación, clasificación y codificación de materiales, siguiendo un ordenamiento lógico que facilite su consulta y actualización.

5. Gestiona el aprovisionamiento de los materiales, especificando datos e información.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado las especificaciones de los pedidos de compras, incluyendo datos sobre materiales, volúmenes de compras y estimaciones de cantidades y precios, para realizar la gestión del aprovisionamiento.
- b) Se ha actualizado la información sobre compras y stocks e interpretado en relación al proceso gráfico.
- c) Se ha gestionado el consumo de materiales según las condiciones de utilización, sistema de impresión y proceso de acabado, manteniendo un adecuado nivel de stock.
- d) Se ha reflejado, en los documentos de registro, la situación de los pedidos, existencias de inventarios, monto de adquisiciones efectuadas clasificadas y demás información que posibilite la adopción de decisiones operativas.
- e) Se ha asignado el destino de las materias primas en la recepción de materiales, informando al departamento de producción.
- f) Se ha proyectado el consumo de ligantes y adhesivos, valorando el histórico de producciones o analizando los ensayos previos.

6. Valora el cumplimiento de los criterios de calidad de los materiales comprobando sus características.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los procedimientos de calidad establecidos por la empresa en relación al control de los materiales.
- b) Se han seleccionado las muestras que se deben controlar de cada lote de material, siguiendo las instrucciones especificadas en los procedimientos de calidad.
- c) Se han preparado y calibrado los equipos de medición y ensayo según las instrucciones definidas en los procedimientos de calidad, y en los manuales de referencia de los equipos.
- d) Se han realizado los ensayos de los diferentes materiales de producción siguiendo las instrucciones de los procedimientos de calidad y de la distinta normativa existente, con la periodicidad establecida, registrando las mediciones en las fichas correspondientes.
- e) Se han comparado los valores obtenidos en los ensayos con los estándares de referencia.
- f) Se ha comunicado al responsable de calidad los materiales cuyas variables estén fuera de los márgenes de tolerancia, adjuntado ficha de ensayos.

7. Planifica las condiciones de almacenamiento de los materiales de producción, diseñando la organización y las condiciones óptimas de conservación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las condiciones de recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, de acuerdo a normas técnicas, de seguridad, salud y protección ambiental.

- b) Se ha diseñado el registro de los ingresos de material gráfico al almacén, en el que constará la fecha de entrega, proveedor y pruebas de inspección.
- c) Se ha planificado el almacenamiento del material, teniendo en cuenta, tipo de material, dimensión, ubicación y condiciones de las instalaciones, medios de acceso y equipos necesarios para el traslado de materiales.
- d) Se ha diseñado la organización de los materiales en el almacén y los flujos de entrada y salida optimizados.
- e) Se han realizado los registros de inspección de las propiedades críticas periódicamente, registrando los resultados.
- f) Se han establecido las condiciones óptimas de conservación de las materias primas, definiendo temperatura, humedad y sus rangos, así como las condiciones de ventilación e iluminación de los diferentes materiales gráficos.

Duración: 160 horas.

Contenidos básicos.

Caracterización de los soportes de impresión:

- Productos gráficos. Clasificación, características físicas, estructurales, de resistencia, estéticas y de acabados.
- Los soportes de impresión. Soportes papeleros y no papeleros, tipos de soporte. Fabricación y acabados. Características básicas y requisitos técnicos. Formatos normalizados y personalizados.
- Tipos de pruebas gráficas.
- Técnicas de los sistemas de pruebas. Soportes para las pruebas.
- Aplicación de la norma ISO 12947-7 y otras posibles de obtención de pruebas gráficas.
- Propiedades de resistencia química y mecánica de los soportes utilizados en el proceso de impresión.
- Operaciones de encuadernación y acabados del producto gráfico.
- Elección y cálculo de soportes de impresión. Determinación del formato, de la cantidad, del gramaje, de los acabados y del color.

Establecimiento de las características de las formas impresoras, tintas, barnices y colas:

- Funcionamiento y transferencia de tinta de las formas impresoras.
- La forma de impresión offset. Clases, partes, características, formatos.
- La forma de impresión flexográfica. Clases, partes, características, formatos.
- La forma de impresión serigráfica. Clases, partes, características.
- La forma de impresión para huecograbado. Clases, partes, características.
- Otras formas de impresión.
- Características de los diferentes procedimientos de impresión.
- La tinta. Composición, tipos y características básicas. Comportamiento de las tintas en el proceso de impresión.
- Propiedades de las tintas. Ópticas, reológicas, químicas y mecánico-físicas. Normas.
- Técnicas de preparación de las tintas para la impresión.
- Ensayos y normativa para determinar las características de la tinta. Instrumentación y equipos de medición de las características de las tintas.
- Barnices y aditivos. Composición y clasificación de los barnices. Aditivos y acondicionamiento de los barnices.
- Los adhesivos y las colas. Componentes, tipos y clasificación. Estructura y clasificación de las propiedades. El proceso de preparación. Etapas. Aplicaciones. Normativas.
- Normativa relacionada con los adhesivos y las colas.
- Las fichas técnicas y proceso de identificación de los materiales.

Determinación de los tratamientos superficiales de los materiales:

- Resistencia de los soportes de impresión a la luz.
- Resistencia de los soportes de impresión a la humedad.
- Resistencia de los soportes de impresión a las grasas, a los álcalis, a los ácidos a los alcoholes.
- Resistencia de los soportes de impresión al estallido, al arrancado, a la tensión o tracción, al calor y a la congelación, entre otros. Ensayos y evaluación de resultados.
- Tratamientos superficiales en la industria gráfica.
- Barnizado. Tipos, características, sistema de secado.
- Parafinado. Características, equipos, procedimiento de aplicación.

- Laminado. Características, equipos y procedimiento de aplicación.
- Adaptación de los procesos de barnizado y laminado.
- Costes de los procesos de laminado y barnizado.
- Normativa relacionada con envases de alimentos.

Identificación de los materiales y proveedores:

- Fichas técnicas u hojas de datos de los materiales. Tipos, características y elementos. Proceso de archivar y evaluación.
- Códigos de identificación en los materiales.
- Sistemas de clasificación de materiales gráficos según su función, frecuencia y proveedor.
- El registro de los materiales gráficos. Tipos de registro. Software.
- Sistemas de selección de proveedores.
- Sistemas de acreditación de proveedores. Homologaciones.
- Creación de catálogos de materiales utilizados.
- Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de tareas.

Gestión de aprovisionamiento de los materiales:

- Elaboración de las especificaciones de los pedidos de compra. Hojas de pedidos.
- Aprovisionamiento de materiales.
- Especificaciones técnicas.
- Valoraciones y presupuestos.
- Realización de pedidos.
- Plazos y sistemas de entrega.
- Materiales en almacén. Stocks, control y rotación. Condiciones de almacenamiento y acondicionamiento.
- Sistemas de información sobre compras y almacén.
- Programación y cálculo del consumo de materiales.
- Programación del consumo de soportes de impresión, de tintas, de productos auxiliares del proceso de impresión.
- Programación del consumo de barnices y colas.
- Cálculo del consumo de adhesivos y colas.

Valoración del cumplimiento de los criterios de calidad de los materiales:

- Procedimientos e instrucciones de trabajo.
- El manual de calidad. Ensayos, equipos e instrumentación y calibración. Estándares.
- Selección de muestras. Métodos de muestreo. Representatividad de las muestras. Métodos de obtención de las muestras.
- Registro de las muestras. Etapas.
- Equipos de medición de las características de los soportes. Métodos, protocolos de medición y notación de las características de los soportes. Normas sobre soportes para la industria gráfica.
- Equipos de medición de las características de las tintas y barnices. Métodos, protocolos de medición y notación de las características de las tintas y barnices. Normas sobre tintas de impresión y barnices.
- Equipos de medición de las características de los adhesivos y de las colas. Métodos, protocolos de medición y notación de las características de los adhesivos y las colas. Normas sobre colas y adhesivos.
- Proceso de calibración y mantenimiento.
- Certificación de los equipos de medida.

Planificación de las condiciones de almacenamiento de los materiales de producción:

- Las condiciones de recepción, almacenamiento y distribución de los materiales. Normas técnicas, de seguridad, salud y protección ambiental.
- Elaboración de un registro de inspección del material gráfico.
- Organización y control de flujo de los materiales.
- Sistemas de almacenamiento de soportes de impresión. Pliegos y bobinas.
- Sistemas de almacenamiento de las tintas, barnices, adhesivos y colas.
- Conservación de los soportes papeleros. Propiedades críticas.
- Conservación de los soportes plásticos. Propiedades críticas.
- Conservación de las tintas y barnices. Propiedades críticas.
- Conservación de los adhesivos y de las colas. Propiedades críticas.
- Sistema de control de variables. Temperatura, iluminación, ventilación y humedad.
- Los registros de inspección. Tipos y características.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de análisis, selección, determinación de calidades, aprovisionamiento, almacenamiento y, en general, gestión de las materias primas: papel, tintas, barnices, colas, productos químicos auxiliares, etc., en la producción gráfica.

Estas funciones incluyen aspectos como:

- La planificación de las características de los soportes, tintas, barnices, adhesivos, colas, productos químicos auxiliares, entre otros, que se van a utilizar.
- La proyección los tratamientos superficiales a aplicar a los materiales.
- La comprobación de las características y de las calidades de los materiales de producción.
- La gestión del aprovisionamiento y la proyección de las condiciones de almacenamiento y conservación de los materiales gráficos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Empresas de producción gráfica, de fabricación, comercialización y distribución de materiales de producción gráficos, y de producción de envases y embalajes.
- Planificación del proceso de producción gráfica.
- Gestión de la producción gráfica.
- Supervisión del proceso de producción gráfica y de los productos obtenidos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Planificar el aprovisionamiento y almacenamiento, controlando las propiedades y preparando la documentación necesaria para determinar los materiales necesarios en los procesos gráficos.
- j) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- k) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- l) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- n) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- ñ) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- o) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- p) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Determinar los materiales necesarios en los procesos gráficos, organizando su control y aprovisionamiento de acuerdo con el flujo de trabajo y la normativa técnica.
- e) Gestionar la calidad en el proceso de edición planificando la producción.
- j) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- k) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- l) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.

- m) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- n) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- ñ) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- o) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- p) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- La identificación y determinación de los materiales relacionados con la producción gráfica necesarios para la realización de un producto gráfico.
- La planificación del proceso de selección, adquisición y acopio de los materiales relacionados con la producción gráfica necesarios.
- El control de las propiedades de los soportes de impresión, las tintas, los barnices y demás materiales relacionados con la producción gráfica necesarios.
- La utilización de técnicas, equipos e instrumentos de laboratorio.
- Las técnicas de almacenado y reciclado de materiales relacionados con la producción gráfica dentro de la empresa gráfica.

MÓDULO PROFESIONAL: ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE PREIMPRESIÓN DIGITAL.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 18.

CÓDIGO: 1478.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce las diferentes fases del proceso de preimpresión, e identifica los equipos informáticos, maquinaria y materiales que hay que utilizar, comprobando su funcionamiento y disponibilidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las diferentes fases del proceso de preimpresión.
- b) Se han identificado los ordenadores y se ha comprobado su funcionamiento.
- c) Se ha reconocido el sistema operativo de los ordenadores y se ha comprobado su funcionamiento.
- d) Se ha comprobado el estado y funcionamiento de la red local.
- e) Se han identificado los periféricos de entrada y salida (escáneres, impresoras, plotters, CTP, procesadoras) y se ha comprobado su funcionamiento.
- f) Se ha comprobado el estado y la cantidad de los materiales que hay que utilizar (formas impresoras, soportes de impresión, tóner y tinta).
- g) Se ha identificado el software utilizado en preimpresión y se ha comprobado su funcionamiento.

2. Elabora la hoja de ruta, en función de las especificaciones técnicas y plazos que hay que cumplir, planificando la ejecución de las distintas fases del proceso de preimpresión.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los flujos de trabajo en preimpresión.
- b) Se han interpretado correctamente las especificaciones técnicas y las maquetas.
- c) Se ha calculado el rendimiento productivo de los equipos.
- d) Se ha elaborado la hoja de ruta.
- e) Se ha identificado el software de gestión de la producción y se ha comprobado su funcionamiento.
- f) Se han coordinado las distintas fases del proceso productivo y se ha asignado el personal y los equipos necesarios para su desarrollo.

3. Organiza el proceso de tratamiento de imágenes, documentando las pruebas, los originales, las instrucciones recibidas y los parámetros de calidad, según normas nacionales e internacionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido parámetros de calidad para el tratamiento de la imagen.

- b) Se ha deducido la relación entre la resolución de imagen, el sistema de impresión, soporte y lineatura.
- c) Se ha comprobado la incrustación de perfiles de color en las imágenes.
- d) Se ha comprobado que los fotomontajes y las ilustraciones vectoriales se han realizado correctamente.
- e) Se han realizado las correcciones oportunas en las imágenes.
- f) Se ha comprobado la compatibilidad de los ficheros de imagen con el programa de compaginación.
- g) Se ha supervisado el color en las imágenes tratadas, comparando originales y pruebas con luz normalizada e instrumentos de medida.
- h) Se han reconocido las normas y organismos de estandarización.

4. Organiza el proceso de tratamiento de textos y compaginación, proponiendo las instrucciones de la hoja de ruta, las normas de composición y los parámetros de calidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido parámetros de calidad para el tratamiento de textos y la compaginación.
- b) Se ha identificado el formateo del texto, comprobando que fuentes, cuerpo, e interlineado se corresponden con las especificaciones de la hoja de ruta.
- c) Se ha comprobado la disposición correcta de textos e imágenes respecto a la retícula, las indicaciones técnicas y la maqueta.
- d) Se ha comprobado la aplicación de páginas maestras, hojas de estilo y normas de partición y justificación.
- e) Se ha detectado que los tipos de párrafo y la foliación se ajustan a las especificaciones técnicas.
- f) Se ha documentado la corrección ortotipográfica de textos, así como de las líneas viudas y huérfanas.
- g) Se ha comprobado la conversión de los archivos nativos a PDF, con la configuración adecuada.
- h) Se ha validado el informe del preflight en los PDF y realizado las correcciones oportunas.

5. Organiza el proceso de imposición y obtención de la forma impresora, estableciendo los procedimientos de actuación, calidad, revisión de pruebas y corrección.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las pruebas de trazado, comprobando la corrección de casados y trazados.
- b) Se han establecido parámetros de calidad para la imposición y obtención digital de la forma impresora.
- c) Se han validado los ferros, comprobando la distribución de las páginas y el tipo de encuadernación.
- d) Se ha comprobado la disposición de los elementos o marcas de referencia e información.
- e) Se ha modificado la configuración del RIP, comprobando diversos parámetros, como resolución, tipo de tramado, lineatura, forma y tamaño de punto y curvas de compensación de ganancia de estampación, entre otros.
- f) Se ha documentado la ausencia de defectos, la correcta transferencia de la imagen y los porcentajes mínimo y máximo de punto de trama de la forma impresora.
- g) Se ha comprobado la configuración de la procesadora de formas impresoras.

6. Organiza grupos de trabajo en preimpresión, aplicando buenas prácticas de comunicación, trabajo en equipo, motivación profesional y un plan de formación, atendiendo a las necesidades del personal.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las características de los puestos de trabajo en los procesos de preimpresión.
- b) Se ha valorado la distribución del personal, en función de las aptitudes y capacidades individuales.
- c) Se han establecido protocolos de comunicación dentro del grupo de trabajo y en su relación con otros departamentos.
- d) Se ha reconocido la necesidad del trabajo en equipo.
- e) Se ha fomentando la motivación profesional, así como la responsabilidad personal y colectiva.
- f) Se ha elaborado un plan de formación profesional continua para el grupo de trabajo, estimando las necesidades individuales, según los conocimientos y habilidades personales.

7. Elabora un plan de mantenimiento y limpieza de equipos y maquinaria, planificando la periodicidad de las operaciones y las revisiones técnicas que hay que realizar.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado un plan de mantenimiento periódico de la red, que incluye la comprobación de la velocidad de la misma y la revisión de conectores y switches.

- b) Se ha planificado el mantenimiento periódico de ordenadores, comprendiendo la limpieza de pantallas, teclado y ratón, comprobación de velocidad, optimización del disco duro y limpieza de la memoria cache, entre otros.
- c) Se ha confeccionado el plan de mantenimiento y limpieza periódica de impresoras y plotters, reflejando la comprobación de la caducidad de cartuchos de tinta y el cambio de filtros y otros componentes.
- d) Se ha planificado el mantenimiento de procesadoras, abarcando la limpieza de tanques, rodillos y depósitos y el cambio de engranajes.
- e) Se ha planificado el mantenimiento y limpieza de los dispositivos CTP.
- f) Se ha elaborado el plan de calibración y perfilado de monitores escáneres, impresoras y plotters de pruebas.
- g) Se ha elaborado el plan de mantenimiento y calibración de densitómetros, colorímetros y espectrofotómetros, determinando la periodicidad de cada uno de ellos.
- h) Se ha elaborado el plan de homologación y certificación de aparatos de medición, determinando la frecuencia, de acuerdo con las empresas u organismos competentes.

8. Aplica procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, evaluando las situaciones de riesgo y gestionando las medidas más habituales que se presentan en su actividad profesional.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que suponen la aplicación de técnicas operativas en el sector.
- b) Se han propuesto soluciones a las causas más frecuentes de accidentes en la ejecución de los trabajos específicos evaluados.
- c) Se han determinado las medidas necesarias para promover entornos seguros en preimpresión.
- d) Se han organizado las medidas y equipos de protección para diferentes áreas y situaciones de trabajo.
- e) Se han seleccionado las medidas de seguridad y de protección individual y colectiva que se deben emplear en la ejecución de las distintas técnicas aplicadas a la preimpresión.
- f) Se han identificado las posibles fuentes de contaminación del entorno ambiental.
- g) Se ha verificado la aplicación de las normas de prevención y seguridad personales y colectivas, así como de protección ambiental en la ejecución de los trabajos específicos.
- h) Se ha cumplimentado la documentación relacionada con la gestión de prevención y seguridad, así como de protección ambiental.
- i) Se han aplicado las medidas de seguridad y protección ambiental requeridas en el desarrollo de las distintas actividades.

Duración: 384 horas.

Contenidos básicos.

Reconocimiento de las diferentes fases del proceso de preimpresión:

- El proceso gráfico en preimpresión, objetivos, etapas y relación entre las mismas.
- Creación y diseño, preimpresión, impresión y postimpresión.
- La etapa de preimpresión y sus fases.
- Maquetación e imposición.
- Equipos y sistemas informáticos.
- Equipos y sistemas de red.
- Protocolos de red.
- Equipos periféricos y maquinaria específica.
- Cámaras. Escáneres. Impresoras. Plotters. CTP's. Procesadoras.
- Materiales utilizados en la preimpresión.
 - Soportes, tóners y tintas.
 - Soportes de grabación digital.
 - Formas impresoras de offset, flexografía, serigrafía, tampografía y huecograbado.
- Software estándar en preimpresión, drivers, rips y su funcionamiento.

Elaboración de la hoja de ruta:

- Flujos de trabajo en preimpresión.
 - El flujo digital.
- Especificaciones técnicas. Maquetas.
- Cálculo de rendimiento de equipos.

- Hojas de ruta.
- Software de gestión de la producción en preimpresión.
- Grupos de trabajo.
- Partes de incidencias y soluciones.

Organización del proceso de tratamiento de imágenes:

- Definición de calidad en las imágenes. Manual.
- El tramado. Tipos.
 - Tramado AM, FM e híbrido.
 - Separación de color.
 - Lineatura.
 - Inclinación y forma de punto.
 - Relación de resolución de imagen y lineatura.
 - Relación entre lineatura y soporte de impresión.
 - Relación entre lineatura y sistema de impresión.
- Gestión del color. Hardware, software y perfiles.
- Tolerancias del color y elementos de control.
- Estándares de iluminación y sistemas de visión.
- Software de tratamiento de imagen e ilustración vectorial. Editores de pixel y de objetos.
- Digitalización de imágenes. El escáner y la cámara.
- Fotomontajes.
- Retoque y corrección de imágenes.
- El reventado. Aplicación y software.
- Resolución de imagen digital. Profundidad de pixel.
 - Modos de color. Escala de grises, bitonos, RGB, CMYK y Lab.
- Formatos de archivo.
- Sistemas de pruebas de color. Pruebas hard y soft. Pruebas tramadas. Pruebas de contrato.
- Rips y sistemas de impresión para pruebas.
- Densitómetros, colorímetros y espectrofotómetros.
- Normas de estandarización ISO, UNE, GRACOL, SWOP, SNAP, FOGRA, CGATS.
- Organismos de estandarización.

Organización del proceso de tratamiento de textos y compaginación:

- Software de tratamiento de textos.
- La calidad en el texto digital.
- Fuentes digitales. TrueType, Tipo 1 y OpenType.
- Gestores de fuentes.
- Tipos. Familias tipográficas. Series. Estilos. Catálogos tipográficos.
- Tipometría. Unidades de medida. Tipómetros.
- Páginas maestras.
- Reticulas.
- Software de compaginación o maquetación.
- Normas de composición y ortotipográficas (legibilidad).
- Hojas y libro de estilo.
- Partición y justificación. Aplicación de normas.
 - Formateo de textos.
- Interletraje. Tracking y kerning.
- Alineaciones. Clases de párrafos. Sangrías.
- Numeración de páginas (foliación).
- Márgenes.
- Corrección ortotipográfica (huérfanas y viudas).
- Software de edición de archivos PDF. Perfiles. Configuración.
- El lenguaje PostScript.
- Formatos PS, PDF y nativos.
- El preflight o comprobación previa de archivos.
- Corrección y validación de archivos PDF.

Organización del proceso de imposición y obtención de la forma impresora:

- Signaturas y pliegos.
- Tipos de retirada.

- Casados y trazados. Revisión y control.
- Marcas de referencia e información en el trazado.
- Procedimientos relacionados con la encuadernación y sus referencias.
- Software de imposición.
- Previsualizaciones de imposición en pantalla.
- Pruebas de imposición o ferros.
- Sistemas influyentes en el proceso, plegadoras, encuadernadoras y guillotinas.
- Curvas de compensación de la ganancia de punto.
- El punto de trama y su reproducción en la forma.
- Elementos de control.
- Parámetros de calidad (capacidad de copia).
- Formas impresoras para offset, flexografía, serigrafía, tampografía y huecograbado. Características y formas de obtención. Resoluciones. Procesado.
- Dispositivos de obtención directa de la forma impresora desde el ordenador (CTP).
- RIP de CTP. Configuración y flujos de trabajo.
- Densitómetros de planchas.

Organización de grupos de trabajo en preimpresión:

- Análisis de puestos de trabajo en preimpresión.
- Aptitudes y capacidades.
- Técnicas de comunicación en la empresa.
- Trabajo en equipo. Coordinación.
- Motivación y responsabilidades.
- Necesidad de la formación continua en preimpresión.
- Canales de formación.

Elaboración de un plan de mantenimiento y limpieza:

- Manuales técnicos de mantenimiento de equipos y maquinaria de preimpresión.
- Partes y programas de mantenimiento.
- Contratos externos.
- Mantenimiento del material informático.
- Mantenimiento de redes.
- Mantenimiento de impresoras y plotters.
- Mantenimiento de procesadoras de formas impresoras.
- Limpieza de elementos críticos.
- Repuestos indispensables.
- Calibración y caracterización de monitores, escáneres, impresoras, plotters de pruebas y CTP.
- Mantenimiento y calibración de densitómetros, colorímetros y espectrofotómetros.
- Planes de periodicidad.
- Normas de certificación.
- Institutos de homologación.

Aplicación de procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental:

- Plan de prevención. Contenido y aplicación al sector de preimpresión.
- Identificación de los riesgos asociados a la prevención de riesgos laborales en preimpresión.
- Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales en preimpresión.
- Prevención de riesgos laborales en los procesos de preimpresión.
- Prevención y protección colectiva.
- Equipos de protección individual.
- Fuentes de contaminación en preimpresión.
- Gestión de la protección ambiental.
- Normativa de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.
- Métodos/normas de orden y limpieza.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para poder desempeñar las funciones de organización y supervisión de los procesos de preimpresión, así como la colaboración en la gestión de la calidad y la seguridad de los mismos.

Estas funciones incluyen aspectos como:

- Reconocimiento de las fases, maquinaria, equipos y materiales del proceso de preimpresión.

- Verificación del funcionamiento y adecuación de la maquinaria y de los equipos que intervienen en el proceso de preimpresión
- Elaboración de hojas de ruta.
- Supervisión del tratamiento de imágenes.
- Supervisión del tratamiento de textos y de la compaginación.
- Supervisión de la imposición y obtención de las formas impresoras.
- Revisión y corrección de las pruebas como paso previo a la obtención de las formas impresoras.
- Coordinación de un grupo de trabajo en preimpresión.
- Elaboración de un plan de mantenimiento y limpieza de equipos y maquinaria.
- Aplicación de procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Empresas de servicios de preimpresión.
- Departamentos de preimpresión de empresas de artes gráficas y manipulados.
- Edición e impresión de libros, prensa periódica y revistas.
- Estudios de diseño gráfico.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- b) Organizar y supervisar la producción para gestionar los procesos y recursos de preimpresión.
- j) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- k) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- l) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- m) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- n) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- ñ) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- o) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- p) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- b) Gestionar los procesos y recursos de preimpresión según requerimientos de la producción.
- f) Organizar la producción editorial elaborando presupuestos y generando la documentación técnica del proceso.
- j) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- k) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- l) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.

- m) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- n) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- ñ) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- o) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- p) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- Planificación del proceso productivo de preimpresión.
- Puesta en marcha y verificación del funcionamiento de maquinaria y equipos del proceso de preimpresión.
- Control de los procesos productivos de preimpresión.
- Coordinación y elaboración de planes de formación de un grupo de trabajo de preimpresión.
- Planificación del mantenimiento periódico y calibración de maquinaria.
- Identificación de riesgos y verificación de la aplicación de las normas de prevención y seguridad y protección del medio ambiente.

MÓDULO PROFESIONAL: DISEÑO DE PRODUCTOS GRÁFICOS.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 18.

CÓDIGO: 1479.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Documenta el proyecto gráfico propuesto, especificando las características técnicas y las necesidades del proyecto.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado un formulario organizando la recogida de información necesaria sobre el proyecto.
- b) Se han verificado todos los datos necesarios para la realización del proyecto gráfico.
- c) Se ha efectuado un estudio en función de las necesidades del producto y del público objetivo.
- d) Se han establecido criterios de búsqueda recopilando información sobre el producto, el público objetivo y la competencia.
- e) Se ha analizado la información sobre proyectos con exigencias similares.
- f) Se ha analizado la identidad corporativa que se va a utilizar.
- g) Se ha establecido el tipo de producto gráfico que se va a elaborar teniendo en cuenta la información obtenida.

2. Organiza el proyecto gráfico, analizando los elementos que lo caracterizan.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la calidad de las imágenes verificando sus posibilidades estéticas, comunicativas y su reproducción.
- b) Se han organizado los contenidos y la extensión de los textos.
- c) Se han especificado los colores en función de la imagen corporativa.
- d) Se ha establecido un registro de requisitos legales.
- e) Se ha creado un archivo documental del proyecto facilitando su seguimiento y organización.
- f) Se han revisado y comprobado todos los datos necesarios para la realización del proyecto gráfico.
- g) Se ha desarrollado el archivo documental definiendo las líneas de actuación creativa.

3. Planifica la fase de diseño, identificando las condiciones y parámetros técnicos y elaborando una ficha de producción de un proyecto gráfico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los procedimientos de gestión de un proyecto gráfico.

- b) Se ha seleccionado un sistema de impresión por sus características y sus requisitos de calidad.
- c) Se ha elegido un soporte optimizando su formato.
- d) Se ha determinado el tipo de acabado según las características del trabajo.
- e) Se han propuesto soluciones alternativas.
- f) Se ha verificado el cumplimiento de las normas y los requisitos legales.
- g) Se ha elaborado una ficha de producción de un proyecto gráfico.

4. Elabora bocetos digitales a partir de las especificaciones del proyecto de diseño, proponiendo los planteamientos estético-formales y técnicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado diferentes formatos según el tipo de producto gráfico y el sistema de impresión.
- b) Se han distribuido los elementos gráficos respetando los principios de composición.
- c) Se han adecuado los planteamientos estético-formales cumpliendo con las especificaciones definidas en las fases de documentación, análisis y planificación.
- d) Se ha utilizado el software adecuado de manera eficaz.
- e) Se han analizado diferentes bocetos valorando su impacto visual y su capacidad de transmitir con eficacia el mensaje.
- f) Se han valorado los criterios técnicos objetivos para verificar la legibilidad, el color y la reproductibilidad.
- g) Se ha verificado que el proyecto cumple las características definidas en la ficha de producción.

5. Crea maquetas y artes finales digitales de los proyectos gráficos, aplicando las características técnicas con parámetros de calidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la originalidad respetando las características técnicas y económicas del proyecto.
- b) Se han calibrado los equipos informáticos consiguiendo una correcta gestión de color.
- c) Se han realizado pruebas objetivas evaluando la calidad del color.
- d) Se han comprobado las tipografías verificando su calidad.
- e) Se ha realizado una maqueta con calidad apta para su presentación.
- f) Se ha realizado un arte final cumpliendo las condiciones necesarias para su impresión y manipulado.
- g) Se han controlado los parámetros técnicos realizando un preflight del arte final.
- h) Se ha evaluado la maqueta verificando todos los elementos.

6. Desarrolla el diseño gráfico considerando la creación, su producción y el presupuesto económico.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha desarrollado el diseño gráfico de forma creativa y eficaz.
- b) Se ha organizado la producción del proyecto con la calidad adecuada.
- c) Se han comparado las tarifas de asociaciones profesionales, de imprentas, de acabados y de materiales.
- d) Se han valorado los costes de los materiales, de la preimpresión, de la impresión y de los acabados.
- e) Se ha planificado la producción y el plazo de entrega respetando los costes y los tiempos.
- f) Se ha propuesto un proyecto gráfico viable teniendo en cuenta los estándares gráficos.
- g) Se ha especificado el coste de la propiedad intelectual.

Duración: 224 horas.

Contenidos básicos.

Documentación del proyecto gráfico:

- Características de un formulario de recogida de información.
 - Formularios digitales.
 - Registro de datos.
- Comunicación entre partes.
 - Datos sobre el público objetivo.
 - Estudios de mercado.
 - Condiciones económicas.
- Tipos de productos gráficos y sus características.
 - De comunicación, editorial o envase y embalaje.
- Contenidos del proyecto gráfico.
 - Textos e imágenes. Aportaciones y creación.

- Tipo de información de producto.
- Etiquetado y códigos de barras.
- El briefing.
 - Bocetos y muestras.
- Análisis de proyectos.
- La identidad corporativa.
 - Manuales y normas.
 - Logotipos y colores corporativos.
- Técnicas de búsqueda de información.
- Definición del producto.
- Tendencias del diseño.
- Organización del proyecto gráfico:
 - Especificaciones de un proyecto gráfico.
 - Acabados.
 - Condiciones de compaginación.
 - Condiciones de uso.
 - Factores estructurales.
 - Diferentes tipos de imagen y sus posibilidades de reproducción.
 - Bancos de imágenes y/o ilustraciones.
 - Control de contenidos.
 - Extensión de textos.
 - El color en la industria gráfica. CMYK, cartas de color, Lab, RGB.
 - ISBN y Depósito Legal.
 - Legislación de copyright.
 - Etiquetaje y elementos de control.
 - Gestión y revisión de archivos documentales. Usabilidad coherente de archivos.

Planificación de la fase de diseño:

- Gestión de proyectos.
- Sistemas de impresión: características, requisitos de calidad.
- Limitaciones de los sistemas de impresión.
- Volumen de la tirada.
- Materiales de producción. Catálogos de materiales.
- Características técnicas y requisitos de calidad.
 - Síntesis visual.
- Operaciones de acabados.
- Las alternativas a los productos.
- Criterios normativos.
- Fichas de producción.

Elaboración de bocetos digitales:

- Los formatos de documento final y su rentabilidad.
- Fundamentos de dibujo. Técnicas de composición. Reticulas. Simulación de textos. Rotulación.
- Fundamentos psicológicos.
- Técnicas de creatividad y valores estéticos.
 - Principios de armonía.
 - El color y su legibilidad.
- Materiales y equipos informáticos. Software de diseño.
- Técnicas gráficas al servicio de la expresión publicitaria.
 - Estética visual y gráfica.
 - La composición y el equilibrio.
- Características técnicas del producto gráfico.
 - El anuncio. Folletos. Catálogos. Publicidad exterior Los carteles. Las colecciones editoriales. El periódico, la revista, el libro.

Creación de maquetas y artes finales digitales:

- Psicología del color. Dinámica y lenguaje de los colores. Funciones y variables del color.
- Espacios cromáticos y acromáticos. Armonía y contraste.
- Control y comprobación de ajustes y calibrados.
- Medición del color.

- Clasificación de los caracteres tipográficos. Familias tipográficas.
- Tipometría. Unidades. Cuerpo. Interlínea. Reticula tipográfica. Mancha tipográfica.
- Tipografía creativa y digital. Características de calidad.
 - Métodos de evaluación.
- Realización y montaje de maquetas. Materiales y equipos.
 - Maquetas físicas y digitales.
- Revisión y evaluación.
- Artes finales digitales. Montaje, posicionamiento, separación de colores, marcado.
- Preflight con PDF. Control de calidad de un proceso gráfico.
- Control de tiempos y rendimiento de la producción.

Desarrollo de un proyecto gráfico:

- El flujo creativo y su realización.
 - Fases y organización.
- Definiciones y control de la calidad.
- Condiciones de mercado.
- Tarifas de mercado.
- Asociaciones profesionales.
- Software de confección de presupuestos.
- Costos de producción. Presupuestos.
 - Plazos de entrega.
- Cálculo de originales.
- Planificación de la producción.
- Estándares gráficos. Normativa.
- Derechos de la propiedad intelectual y derechos de autor. Costes.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de la planificación de las fases del diseño, la organización y realización de proyectos gráficos, la creación y desarrollo de bocetos y maquetas digitales aptos para su reproducción y el desarrollo del diseño gráfico para la producción gráfica teniendo en cuenta el presupuesto establecido.

Estas funciones incluyen aspectos como:

- Documentación y análisis del proyecto gráfico.
- Elaboración y organización del plan de producción de un proyecto gráfico.
- Elaboración de bocetos digitales con originalidad respetando aspectos técnicos y económicos.
- Realización de maquetas de productos gráficos.
- Preparación de artes finales digitales.
- Desarrollo de un proyecto de diseño gráfico.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Libros.
- Diarios, revistas y catálogos.
- Folletos y productos publicitarios impresos.
- Envases y embalajes.
- Identidad corporativa.
- Señalética.
- Productos gráficos que se realicen en preimpresión.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- c) Desarrollar maquetas y artes finales digitales para crear proyectos y diseños técnicamente reproducibles.
- j) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- k) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- l) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

- m) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- n) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- ñ) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- o) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- p) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- c) Crear proyectos y diseños técnicamente reproducibles por los procesos gráficos.
- j) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- k) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- l) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- m) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- n) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- ñ) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- o) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- p) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- La búsqueda de información gráfica.
- La interpretación de imágenes, símbolos, colores y formas compositivas.
- La elección de materiales.
- La elaboración de bocetos.
- La adecuación de los programas informáticos al trabajo que hay que realizar.
- La realización de maquetas.
- La preparación de artes finales.
- La valoración de objetivos del proyecto gráfico: estéticos, funcionales y económicos.

MÓDULO PROFESIONAL: COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS GRÁFICOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE.
EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 7.
CÓDIGO: 1480.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Aplica técnicas de comunicación identificando sus características y la adecuación al proceso de comunicación de la empresa gráfica.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los elementos y etapas de un proceso de comunicación.
- b) Se han identificado las diferentes técnicas de comunicación, sus ventajas y limitaciones.
- c) Se han definido las características de los canales de comunicación de la empresa gráfica.
- d) Se han aplicado las técnicas de comunicación presenciales y no presenciales más adecuadas.
- e) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- f) Se han detectado los errores más habituales en la comunicación y se han propuesto acciones correctivas.
- g) Se han respetado las normas de confidencialidad y protección de datos durante las comunicaciones establecidas en la empresa gráfica.

2. Elabora el plan de marketing aplicando estrategias centradas en el desarrollo, precio, distribución y promoción del producto o servicio gráfico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las herramientas y elementos básicos de marketing.
- b) Se han definido las características, cuantitativas y cualitativas de las distintas técnicas de obtención de información de mercados.
- c) Se han definido las características de la muestra, aplicando las distintas técnicas de muestreo utilizadas en la investigación comercial.
- d) Se han analizado los datos obtenidos de los estudios de mercado.
- e) Se ha elaborado el plan de marketing a partir de las conclusiones de los estudios de mercado realizados.
- f) Se han aplicado las estrategias de marketing centradas en el desarrollo, precio, distribución y promoción del producto o servicio gráfico.
- g) Se han descrito técnicas de comunicación comercial y promocional.
- h) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para transmitir los objetivos de la empresa gráfica.

3. Organiza el servicio de atención al cliente de la empresa gráfica, relacionando sus necesidades con las características del producto o servicio.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente de la empresa gráfica.
- b) Se han determinado los objetivos de una correcta atención al cliente.
- c) Se han descrito las fases del proceso de atención al cliente a través de los diferentes canales de comunicación.
- d) Se han descrito los diferentes factores de comportamiento en el cliente y la mejor forma de adecuarse a sus necesidades.
- e) Se han aplicado la forma y actitud adecuada en el proceso de atención al cliente.
- f) Se han analizado y solucionado los errores e interferencias más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente o usuario.

4. Gestiona el servicio gráfico y de ventas de productos, elaborando y aplicando programas y técnicas de venta establecidos por la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características del producto o servicio gráfico, el posicionamiento de la empresa y su implicación en el plan de ventas.
- b) Se han descrito las funciones del departamento comercial o de ventas de la empresa del sector gráfico.
- c) Se ha identificado e interpretado la normativa que regula la comercialización de productos y servicios gráficos.
- d) Se ha determinado la cartera de clientes potenciales y reales para establecer el plan de actuación comercial.
- e) Se ha elaborado el programa de acción de ventas mediante software de planificación comercial.
- f) Se ha descrito el proceso de comunicación presencial con el cliente.
- g) Se ha identificado la documentación que formalice la operación de venta de acuerdo con la normativa aplicable.
- h) Se han realizado los cálculos derivados de las operaciones de venta, aplicando las fórmulas comerciales adecuadas.

5. Gestiona las quejas y reclamaciones de la empresa gráfica, analizando el problema y aplicando la normativa legal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales motivos de queja o reclamación, a partir de la retroalimentación de la información.

- b) Se han establecido las fases que hay que seguir en la gestión de quejas y reclamaciones.
- c) Se han descrito las técnicas que se utilizan para afrontar las quejas y reclamaciones.
- d) Se ha realizado la entrevista con el cliente, a través de un canal de comunicación, aplicando técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- e) Se ha cumplimentado la documentación requerida a través de formulario.
- f) Se ha aplicado la normativa legal vigente en el proceso de resolución de reclamaciones de clientes.
- g) Se ha confeccionado un informe con los datos de la queja o reclamación, introduciendo, en su caso, la información en un software de gestión de reclamaciones.

6. Desarrolla el servicio postventa de la empresa gráfica, aplicando las herramientas de gestión adecuadas que garanticen la fidelización de clientes y la mejora continua de la calidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia del servicio postventa.
- b) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio postventa.
- c) Se han establecido las fases que hay que seguir en el servicio postventa.
- d) Se han aplicado las herramientas de gestión de un servicio postventa, solventando los errores producidos en la prestación del servicio.
- e) Se han presentado conclusiones a través de informes respecto a la satisfacción y fidelización.
- f) Se han transmitido al departamento correspondiente los defectos detectados al producto o servicio gráfico para mejorar su calidad.
- g) Se ha revisado el plan de calidad de la empresa gráfica conforme a la información y datos recabados tras la evaluación de la satisfacción de los clientes con los productos o servicios gráficos comercializados.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos.

Aplicación de técnicas de comunicación en la empresa gráfica:

- Comunicación. Concepto. Objetivos. Información y comunicación.
- El proceso de comunicación. Etapas.
 - Elaboración del mensaje.
 - Codificación y decodificación.
 - Transmisión.
 - Captación.
 - Comprensión y respuesta o retroalimentación.
- Elementos de la comunicación. Emisor, receptor, mensaje, canal y soporte, código y contexto.
- Tipos de comunicación. Verbal y no verbal. Presencial y no presencial.
- Obstáculos y dificultades en la comunicación. Barreras físicas, psicológicas, de percepción, código de racionalidad, arco de distorsión, estereotipos, prejuicios.
- Comunicación en la empresa gráfica. Interna y externa. Canales y medios. Funciones. Finalidades.
- Comunicación en las empresas del sector gráfico. Redes de comunicación. Tráfico de archivos. Difusión y redes sociales.
- Confidencialidad en la comunicación. Protección de datos. Normas de seguridad.
- Comunicación oral. Principios básicos. Tipos. Características. Normas. Aplicación en la empresa gráfica.
- Comunicación escrita. Principios básicos. Tipos. Características. Normas. Aplicación en la empresa gráfica.
- Actitudes y técnicas para una comunicación efectiva. Escucha activa, actitud, mensaje, estrategias de exposición y comunicación asertiva, persuasión, empatía e inteligencia emocional, claridad y concreción.

Elaboración del plan de marketing de productos y servicios gráficos:

- El Marketing. Concepto. Objetivos. Funciones.
- La investigación comercial. Objetivos. Campos de estudio.
- Técnicas de investigación comercial. Tipos y diseño. Desarrollos aplicados a las empresas del sector gráfico.
- El estudio de mercado. Características. Elaboración y análisis. Aplicación sobre la producción gráfica.
- Plan de Marketing. Concepto. Características. Ventajas.
- Elaboración del plan de Marketing y sus etapas.
 - Análisis de la situación.
 - Pronósticos.
 - Objetivos.
 - Estrategias. Políticas de productos, precios, distribución, publicidad y promoción.

- Tácticas a utilizar
- Controles a emplear.
- Feed Back.
- Planificación financiera. Presupuestos y controles.
- Establecimiento del plan de marketing. Fases.
- Estrategias de marketing en las empresas gráficas. El marketing mix (4Ps). Concepto y elementos.
- Comunicación comercial.
 - Concepto.
 - Elementos. Emisor. Receptor. Contenido. Código. Canal de transmisión y feedback.
 - Tipos. Publicidad, promoción, relaciones públicas y venta directa.
 - Interferencias habituales.
- Medios de comunicación. Prensa, radio, televisión, internet, redes sociales y otros.
- Soportes publicitarios. Tipos.
- Imagen corporativa. Concepto. Parámetros. Funciones. Componentes. Métodos creativos. Posicionamiento de productos gráficos.
- Responsabilidad social corporativa. Concepto. Principios.
- Organización del servicio de atención al cliente de la empresa gráfica:
 - Cliente. Concepto. Tipos.
 - Clasificación del cliente. Necesidades y expectativas.
 - Conocimiento del cliente. Características generales del sector gráfico. Evolución, necesidades y tipología.
 - Motivaciones del cliente.
 - Actitudes.
 - Comportamientos.
 - Sistema de información. Tipos.
 - Técnicas de obtención de información.
 - Sistemas de gestión.
 - Tratamiento de la información.
 - Herramientas en la gestión. Administración de la relación con los clientes (CRM).
 - Software para la gestión de la información.
 - Atención al cliente. Concepto. Tipos.
 - Departamento de atención al cliente en las empresas. Funciones. Estructura y organización. Manual de procedimiento.
 - Proceso de atención al cliente. Fases. Diagramas de flujo.
 - Canales de comunicación con el cliente y sus tipos.
 - Presencial y no presencial.
 - Documentación utilizada en la atención al cliente. Tipos. Protocolos de comunicación.
 - Normativa aplicada a la atención al cliente. Legislación.
 - Dificultades y barreras en la comunicación con el cliente. Solución de conflictos.
 - Técnicas de archivo de la información. Naturaleza y finalidad del archivo.
 - Base de datos. Tipos. Actualización.
 - Protección de datos. Legislación.
- Gestión del servicio gráfico y de ventas de productos gráficos:
 - Productos y servicios gráficos. Tipos. Características.
 - Proceso comercial de la empresa. Fases.
 - Departamento comercial o de ventas. Funciones. Estructura y organización. Relación con otros departamentos.
 - Evolución y tendencias de comercialización. Aplicación de las TIC.
 - Plan de Ventas. Estructura y desarrollo.
 - Estrategia de ventas. Condiciones y estimación.
 - Planes operativos. Establecimiento y lanzamiento.
 - La agenda comercial. Planificación de las visitas de venta.
 - El proceso de venta. Fases. Tipos, presencial y no presencial.
 - Aproximación al cliente. Detección de necesidades.
 - Software de gestión de clientes.
 - Presentación del producto o servicio gráfico. Atributos y características.
 - Las ventas.
 - Presenciales. Técnicas. Comunicación y protocolo.
 - No presenciales. Técnicas. Comunicación y protocolo.

- La programación.
- El argumentario.
- Modelos de comercio a través de Internet en el sector gráfico. Web to print.
- Introducción a las herramientas de seguridad en Internet. Medios de pago en Internet.
- Documentación utilizada en el proceso comercial. Tipos.
- Normativa general sobre comercio. Derechos de los consumidores.
- Cálculo de precio de venta al público (PVP). Márgenes y descuentos.
- Gestión de quejas y reclamaciones en la empresa gráfica:
 - La política de calidad y satisfacción de los clientes.
 - Quejas, reclamaciones y sugerencias. Concepto. Clasificación. Tramitación.
 - Principales motivos de quejas de clientes en el sector gráfico. Causas.
 - Canales de comunicación en la presentación de reclamaciones.
 - Documentación utilizada en la gestión quejas y reclamaciones. Tipos. Estudio.
 - Documentos necesarios para la tramitación de las reclamaciones. Facturas, contratos, presupuestos, resguardos y folletos.
 - Resolución de reclamaciones. Fases. Técnicas de resolución.
 - Acciones correctivas, preventivas o de mejora.
 - Normativa legal vigente relacionada con reclamaciones.
 - Mediación y arbitraje. Concepto y características.
 - Evaluación de la calidad de la gestión de quejas y reclamaciones. Software de gestión de reclamaciones.
- Revisión de la política de calidad de la empresa.
- Desarrollo del servicio postventa en la empresa gráfica:
 - Servicio postventa. Concepto. Objetivos. Tipos.
 - Proceso del servicio postventa. Fases. Tipos. Gestión de la satisfacción de los clientes.
 - Documentación utilizada en el servicio postventa. Tipos. Formularios y canales.
 - Seguimiento, evaluación y archivo.
 - Informe de calidad. Interno y externo.
 - Métodos de optimización de la calidad del servicio.
 - La fidelización del cliente. Ventajas. Instrumentos de fidelización. Tendencias.
 - Relación entre la calidad del servicio y la fidelización del cliente.
 - Relación interdepartamental.
 - Aplicación de medidas correctivas a los productos o servicios
 - El Plan de calidad. Elementos. Revisión de los procesos y procedimientos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de elaboración del plan de marketing, gestión del servicio de atención al cliente y la comercialización de productos gráficos atendiendo las quejas y reclamaciones derivadas de su servicio postventa.

La definición de estas funciones incluyen aspectos como:

- Aplicar técnicas de comunicación en la empresa gráfica.
- Elaborar y aplicar el plan de marketing.
- Organizar el servicio de atención al cliente.
- Gestionar el servicio gráfico y de ventas de productos gráficos.
- Gestionar las quejas y reclamaciones.
- Organizar el servicio postventa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Planes de marketing.
- Planes de ventas.
- Manuales de atención al cliente.
- Departamentos de marketing.
- Departamentos comerciales o de ventas.
- Departamentos de atención al cliente.
- Publicaciones editoriales.
- Publicaciones electrónicas.
- Servicios gráficos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del Ciclo Formativo que se relacionan a continuación:

- d) Organizar el servicio postventa y de reclamaciones, para gestionar la atención al cliente.
- j) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- k) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- l) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- m) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- n) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- ñ) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- o) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- p) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- d) Gestionar el servicio de atención al cliente y la comercialización de productos gráficos.
- j) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- k) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- l) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- m) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- n) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- ñ) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- o) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- p) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- Aplicación de técnicas presenciales y no presenciales de comunicación.
- Solución de los errores e interferencias detectados en la comunicación.
- Análisis de los datos obtenidos en los estudios de mercado.
- Aplicación de las estrategias de marketing.

- Transmisión de la imagen corporativa de la empresa.
- Identificación de las necesidades del cliente.
- Aplicación de la forma y actitud adecuada en la atención y asesoramiento al cliente.
- Elaboración del plan de ventas.
- Aplicación de programas y técnicas de venta establecidos por la empresa.
- Identificación de los principales motivos de queja o reclamación.
- Aplicación de la normativa legal vigente en el proceso de resolución de quejas y reclamaciones.
- Identificación de las situaciones comerciales que precisan del servicio postventa.
- Aplicación de técnicas de gestión adecuadas en el servicio postventa.

MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN PROCESOS DE EDICIÓN.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 6.

CÓDIGO: 1481.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Planifica la producción gráfica, analizando las características del producto editorial que se va a realizar.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las características técnicas de la obra, proponiendo una planificación de la producción.
- b) Se ha seleccionado el sistema de impresión más adecuado de acuerdo con las características del producto editorial.
- c) Se han elegido las materias primas en función del proceso y la maquinaria que hay que utilizar.
- d) Se han determinado los tiempos de comienzo y finalización de cada proceso, así como la disposición de los materiales y fechas de las pruebas antes de iniciar la producción.
- e) Se han planificado los procesos de preimpresión en la reproducción del trabajo de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- f) Se ha programado la impresión o reproducción del producto editorial según el sistema de impresión escogido y los recursos disponibles.
- g) Se han previsto las operaciones de postimpresión y acabado de acuerdo a las necesidades y uso del producto editorial.

2. Controla los costes de producción, analizando las técnicas empleadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han verificado los costes de las materias primas empleadas, asegurándose de que se ajustan a la calidad y precio reflejados en la hoja de ruta.
- b) Se han identificado los costes de los procesos de preimpresión en función del tratamiento seguido.
- c) Se han identificado los costes de los procesos de impresión para ver si se ajustan a las características del producto, teniendo en cuenta las diferentes operaciones dentro del proceso.
- d) Se han identificado los costes de los procesos de postimpresión basándose en el tipo de encuadernación y manipulado.
- e) Se ha recogido información fiable sobre los procesos productivos que permita la toma de decisiones.
- f) Se ha realizado el análisis estadístico de la información para proponer correcciones de las desviaciones detectadas.

3. Planifica y controla los procesos de edición evaluando las características técnicas de los productos gráficos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha programado la producción mediante software informático que permita controlar y modificar los planes establecidos.
- b) Se han planificado las actividades concretando los plazos.
- c) Se han determinado los recursos según su intervención en las fases de producción del producto gráfico.
- d) Se han identificado los cuellos de botella.
- e) Se ha controlado la documentación generada en el proceso de producción.
- f) Se han evaluado los proveedores de productos y servicios para tener previsto el aprovisionamiento y almacenamiento de los materiales que se van a emplear en la producción.

4. Gestiona la producción de los procesos de preimpresión digital, validando las pruebas para que se ajusten a la calidad requerida.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado la resolución de las imágenes en función del sistema de reproducción.
- b) Se ha revisado el color de las imágenes en función del sistema de reproducción.
- c) Se han validado las pruebas de maquetación, comprobando todos los elementos gráficos.
- d) Se han comprobado las pruebas de imposición, verificando la colocación de los elementos que configuran el pliego.
- e) Se han examinado las características de las tramas en función del soporte y sistema de impresión.
- f) Se han detectado y corregido los errores de las formas impresoras, garantizando su transferencia al soporte de impresión.

5. Gestiona la producción de los procesos de impresión implicados en la realización del producto editorial, evaluando los datos técnicos de la tirada.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado la tirada mediante la lectura de pliegos impresos obtenidos por muestreo.
- b) Se ha supervisado el color los durante la tirada utilizando para ellos los pliegos impresos obtenidos por muestreo para garantizar su uniformidad.
- c) Se ha comprobado el ajuste del registro de la tirada sobre los pliegos impresos obtenidos por muestreo para que pueda ser realizada en calidad y tiempos adecuados.
- d) Se ha comprobado el comportamiento de la tinta sobre los pliegos impresos obtenidos por muestreo y tomando las lecturas sobre las tiras o imágenes de control.
- e) Se ha medido la ganancia de punto sobre los pliegos impresos obtenidos por muestreo controlando el color y el contraste en la impresión.
- f) Se han anotado o registrado las incidencias o modificaciones que afectan a la producción.

6. Gestiona la producción de los procesos de postimpresión y acabados gráficos implicados en la realización del producto editorial, evaluando los datos técnicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han verificado los procesos de encuadernación y acabado según el producto editorial.
- b) Se han obtenido muestras durante el proceso verificando que se ajustan a las especificaciones del producto.
- c) Se ha comprobado que los soportes y las tintas empleadas permiten la calidad requerida según las especificaciones dadas.
- d) Se ha analizado el troquel y los hendidos evaluando su precisión.
- e) Se ha revisado el laminado asegurándose la perfecta protección del producto.
- f) Se han supervisado los envases y embalajes, comprobando que se ajustan a las especificaciones técnicas propuestas.

7. Verifica la calidad del producto editorial, evaluando el producto y los materiales empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características técnicas más relevantes del producto editorial procediendo a su comprobación.
- b) Se ha verificado la calidad de los equipos que participan en los procesos.
- c) Se ha examinado la calidad de las materias primas en la recepción garantizando su conformidad.
- d) Se ha supervisado la calidad de las materias primas en almacén, revisando las condiciones ambientales, las de almacenamiento y las de conservación.
- e) Se ha asegurado el stock en el almacén, cerciorándose de su disponibilidad.
- f) Se ha cotejado la cantidad de materia prima empleada y prevista con la intención de analizar las desviaciones producidas.

8. Planifica la gestión de la calidad, comprobando que se realiza durante los procesos de edición.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha verificado la calidad de las secciones y equipos que participan en los procesos de edición.
- b) Se ha controlado que los proveedores que participan en la producción cumplen con los requisitos establecidos.
- c) Se ha establecido un plan de mantenimiento de los equipos y máquinas que intervienen en el proceso en función de sus características, las indicaciones de los fabricantes y el uso que se está haciendo de ellos.

- d) Se ha supervisado el estado de las instalaciones y los materiales garantizándose la protección de los trabajadores y el medio ambiente.
- e) Se han utilizado los instrumentos y dispositivos de control de la calidad durante el proceso de producción.
- f) Se ha verificado que los envases y embalajes de los productos editoriales acabados cumplen con los requisitos de calidad establecidos.
- g) Se ha verificado la calidad en el proceso de edición en función de la auditoría de calidad realizada.

Duración: 63 horas.

Contenidos básicos.

Planificación de la producción gráfica:

- Planificación de edición y producción de productos gráficos editoriales, paraeditorial y otros.
 - Características técnicas de los productos gráficos editoriales, paraeditorial y otros.
 - Optimización de recursos.
 - Estandarizaciones de los productos gráficos. Simplificaciones.
- Procedimientos de impresión. Adecuación a la producción de productos editoriales, paraeditoriales y otros. Rentabilidad del procedimiento en función de la tirada.
- Materias primas características de la producción de productos editoriales, paraeditoriales y otros.

Aprovisionamiento. Optimización.

- Sistemas de planificación. Técnicas de programación.
- Sistemas de control de producción. Software de control de la producción. Diagramas de producción.
- Información de producción y seguimiento.
- Evaluación de los tiempos.
- Técnicas de optimización.
- Información sobre los procesos de producción gráficos.
 - Procesos de preimpresión. Adecuación a la producción.
 - Procesos de impresión. Adecuación a la producción.
 - Procesos de postimpresión y acabados gráficos. Adecuación a la producción.
- Máquinas e instalaciones de la producción gráfica.
 - Prestaciones.
 - Rendimientos.
 - Disposiciones típicas.

Control de los costes de producción:

- Los costes. Planificación. Tipos. Factores que intervienen.
- Estudio de costes.
- Costes según su naturaleza.
- Cálculo de costes. Programas de elaboración de costes.
- Contabilidad. Cálculo de desviaciones presupuestarias.
- Costes de los materiales de producción gráficos. Calidades. Proveedores. Catálogos y tarifas
- Costes de los procesos de preimpresión. Trabajos contratados. Materiales del proceso. Estimación de tiempo de producción.
- Costes de los procesos de impresión. Materiales del proceso. Especificaciones técnicas. Tirada y tiempo de producción.
- Costes de los procesos de postimpresión. Materiales del proceso. Especificaciones técnicas. Tirada y tiempo de producción.
- Muestreo. Técnicas.
- Resultados estadísticos. Técnicas. Gráficas.

Planificación y control de los procesos de edición:

- Programación de la producción gráfica. Software.
- Estructura de los métodos de producción.
- Planificación y control de las fases de producción.
- Seguimiento de los pedidos en producción y plazos de entrega.
- Ajuste de los costes de producción.
- Análisis de eficiencias por línea, sección o departamento, máquina y operarios.
- Reducción de costes de producción.
- Análisis de los trabajos en curso.

- Planificación de la producción y simulaciones.
- Ejecución y control de la producción.
- Actualización de tiempos de producción.
- Técnicas de optimización.
- Herramientas de planificación y gestión de proyectos.
- Planificación.
 - De actividades.
 - De recursos.
 - De la calidad y de los riesgos.
- Instrumentos de comunicación.
- Análisis de los procesos que intervienen en la edición y producción de productos gráficos.
- Flujos de materiales. Contratos con proveedores. Subcontratación de servicios.
- Gráficos de control de la producción.

Gestión de la producción de los procesos de preimpresión:

- Comprobaciones previas de los elementos del trabajo de preimpresión. Preflight.
- Validaciones en las pruebas de maquetación, de color y de imposición. Resolución de imágenes.

Software específico. Pruebas on-line. Defectos en las pruebas.

- Sistemas de pruebas. Prueba digital, láser, fotográfica, de prensa, inyección de tinta, sublimación y contractuales (tolerancia de error).

- Lineaturas, ángulos y tramados. Determinación en función del procedimiento y soporte de impresión.
- Calibración de dispositivos.
- Densitómetros de transmisión.
- Densidades y generación de punto.
- Densitómetros de planchas.
- Escalas de control.
- Cuñas de calibración.
- Control de la prueba y lectura del pliego impreso.
- Normativa y calidad de las pruebas. Parámetros de calidad.

Gestión de la producción de los procesos de impresión:

- Lectura de los pliegos impresos.
 - Condiciones de iluminación para la visualización de pruebas y pliegos impresos.
 - Tiras e imágenes de control.
 - Registro de la impresión. Pautas y marcas de registro.
- Densitometría.
- Comportamiento de la tinta. Transferencia. Trapping. Desviación monocromática. Error de tono.

Grisura.

- Ganancia de punto, afinamiento y contraste.
- Contraste de impresión. Defectos de registro, arrancado, repintado, manchas, puntos o marcas.
- Colorimetría y espectrofotometría.
 - Valores CIE Lab.
 - Comparación de color. Incremento del Delta E (ΔE).
- Cartas de color. Pantone y otras.
- Controles especiales a lo largo de la producción.
- Control de muestras en la tirada. Desviación y Variación.
- Fichas de productos no conformes.
- Sistemas de impresión digital.

Gestión de la producción de los procesos de postimpresión:

- Procesos de postimpresión y acabados gráficos. Maquinaria y equipos de encuadernación, hendido y troquelado, laminados o gloxofonados, barnizados, estampación térmica, impresiones en seco y otras.

- Calidad de acabados, manipulados y encuadernación.
- Acabados superficiales en los productos gráficos.
- Maquinaria y procesos de transformados.
- Muestreo manual o automático.
- Control de la fabricación.
- Formas de entrega.
- Evaluación de los tiempos.
- Causas que intervienen en la variabilidad de los productos.

Verificación de la calidad del producto editorial:

- La calidad aplicada a los procesos de producción de productos gráficos editoriales, paraeditoriales y otros. Calidad intrínseca.

- Los factores que afectan a la calidad.

- Bucle de la calidad.
- Necesidades del cliente.
- Calidad en las compras.
- Calidad en el diseño.
- Calidad en la producción.

- Técnicas básicas de la gestión de calidad y su relación con el control de la calidad.

- Para la mejora y resolución de problemas.

- De trabajo en grupos.

- Hojas de recogida de datos.

- Diagramas de Pareto.

- Diagramas de dispersión.

- Diagramas causa-efecto.

- Diagramas de flujo.

- Criterios de calidad.

- Controles a lo largo de la producción.

- Equipos para el control de los productos.

- Realización de operaciones de calidad.

- Aprovisionamiento, acondicionamiento y optimización de materiales de producción gráfica.

- La gestión de stocks. Tipos de stock. Factores. Gestión técnica del stock. Métodos de valoración económica.

- Márgenes para la conformidad de los productos impresos.

- Protocolos de actuación conforme al plan de calidad para los productos no conformes.

- Acciones de prevención y de corrección.

Planificación de la gestión de la calidad en los procesos de edición:

- Concepto de control de calidad.

- Modelos de gestión de la calidad en la empresa.

- Calidad total.
- Gestión de calidad total.
- El modelo de excelencia EFQM.

- Sistemas de gestión de calidad en empresas de artes gráficas. Normas. El sistema de calidad ISO.

- Sistemas de calidad estandarizados.

- Sistemas integrados de calidad.

- Elementos de los sistemas de aseguramiento de la calidad.

- Estándares de aplicación en procesos gráficos.

- La estandarización del color, ISO 12647 y actualizaciones.
- Normas UNE del comité 54 y actualizaciones.

- Planificación, organización y control de la calidad.

- Diseño de planes y fichas para el control de la calidad.

- Gestión informatizada del plan de control de calidad.

- Auditorías de calidad.

- Productos conformes y no conformes.

- La gestión de productos conformes y no conformes en procesos de impresión. Costes de los productos no conformes.

- Procedimiento de valoración de proveedores.

- Fichas de evaluación de proveedores.

- Sistemas de trazabilidad.

- Calidad y productividad.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de planificación y control de todos los procesos implicados en la producción editorial, gestionando su calidad y controlando los costes de producción.

Estas funciones incluyen aspectos como:

- Planificación de la producción.

- Control de la producción.
- Análisis de los costes.
- Gestión del proceso de preimpresión.
- Gestión del proceso de impresión.
- Gestión del proceso de postimpresión.
- Verificación de la calidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Libros.
- Diarios y revistas.
- Folletos y productos publicitarios impresos.
- Productos editoriales y paraeditoriales.
- Publicaciones multimedia y web.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del Ciclo Formativo que se relacionan a continuación:

- a) Planificar el aprovisionamiento y almacenamiento, controlando las propiedades y preparando la documentación necesaria para determinar los materiales necesarios en los procesos gráficos.
- b) Organizar y supervisar la producción para gestionar los procesos y recursos de preimpresión.
- e) Controlar los costes y los procesos de edición para gestionar la calidad.
- k) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- l) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- m) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- n) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- ñ) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- o) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- p) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Determinar los materiales necesarios en los procesos gráficos, organizando su control y aprovisionamiento de acuerdo con el flujo de trabajo y la normativa técnica.
- b) Gestionar los procesos y recursos de preimpresión según requerimientos de la producción.
- e) Gestionar la calidad en el proceso de edición planificando la producción.
- k) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- l) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- m) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- n) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- ñ) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

- o) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- p) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- Planificación, organización y control de costes de la producción determinando las necesidades productivas.
- Asignación de los recursos que intervienen en los procesos de producción para optimizarlos.
- Gestión y supervisión de la producción en el proceso de preimpresión, impresión y postimpresión.
- Verificación y evaluación de pruebas y de datos técnicos.
- Gestión de la calidad en la industria gráfica.

MÓDULO PROFESIONAL: PRODUCCIÓN EDITORIAL.
EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 6.
CÓDIGO: 1482.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Organiza la producción editorial y genera la documentación técnica, analizando las características del producto editorial que hay que realizar.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los originales en función de la línea editorial.
- b) Se han confeccionado las hojas de registro para la preselección de la obra al considerar su publicación.
- c) Se han confeccionado las hojas de registro para la devolución de la obra al autor, si no se considera su publicación.
- d) Se ha evaluado la obra y se han determinado los originales que deben pedirse.
- e) Se ha evaluado la obra y determinado qué partes necesitan modificaciones o traducción.
- f) Se ha evaluado la obra y se han determinado las imágenes que deben solicitarse.
- g) Se han aplicado los criterios del plan editorial en función de la obra que se va a publicar.
- h) Se han realizado los informes técnicos sobre la viabilidad de la obra.

2. Realiza presupuestos de productos editoriales evaluando los costes de producción.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha revisado que las obras propuestas no compiten con otras publicaciones de la editorial.
- b) Se han calculado los costes fijos y variables, teniendo en cuenta los derechos de autor, difusión y distribución de la obra.
- c) Se ha calculado el coste de los soportes y/o materias primas dependiendo de la obra que se va a publicar.
- d) Se ha analizado la rentabilidad de la obra teniendo en cuenta las previsiones de venta, proponiendo estrategias para conseguir el mayor número de ventas.
- e) Se han evaluado los informes técnicos sobre la viabilidad de la obra en función de los estudios de mercado y ventas en otros idiomas.
- f) Se ha utilizado el software específico para la realización del presupuesto, dependiendo de su posterior presentación.
- g) Se ha presentado el presupuesto en el formato adecuado.

3. Elabora la hoja de ruta, determinando el plan de trabajo que debe seguirse.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado el informe técnico con las especificaciones de las fases de edición.
- b) Se ha elaborado el calendario de actuaciones en función de la obra que se va a editar.
- c) Se ha creado la hoja de ruta en la que se organizan las fases de la realización de la edición.
- d) Se ha creado una página o pantalla de créditos donde conste el ISBN, ISSN, ã, depósito legal y otros.
- e) Se ha utilizado el software apropiado para la elaboración de la hoja de ruta.
- f) Se ha programado la campaña de difusión de la obra de acuerdo con la distribución prevista.

4. Selecciona los elementos gráficos que hay que utilizar, analizando el proyecto de producción editorial.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha verificado el equilibrio de las distintas partes de la obra, atendiendo a su diseño.
- b) Se ha verificado que el texto de la obra se adapta al segmento del público al que va dirigido.
- c) Se ha modificado el contenido de la obra, eliminando las lagunas y/o reiteraciones encontradas.
- d) Se ha analizado el contenido del texto, atendiendo a las normas de estilo, el lenguaje y la intención de la obra.
- e) Se ha examinado que las notas al pie de página, bibliografías y citas están de acuerdo con los criterios editoriales dados.
- f) Se han seleccionado las fotografías e ilustraciones, atendiendo a los contenidos y criterios editoriales.

5. Especifica las características técnicas del proyecto editorial, determinando el orden y las jerarquías de los elementos gráficos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han señalado las indicaciones que hay que seguir en la realización del diseño gráfico de la obra.
- b) Se han establecido las pautas que se deben seguir en la realización de la maquetación de la obra, manteniendo las especificaciones del diseño.
- c) Se han establecido las pautas que se deben seguir garantizando la colocación de todos los elementos de la obra.
- d) Se ha determinado la tipografía y estilos tipográficos en función del público al que va dirigido y los principios de legibilidad.
- e) Se ha controlado la correspondencia entre el índice y los epígrafes de la composición.
- f) Se ha determinado el formato y la caja de texto en función de la extensión de la obra.
- g) Se ha supervisado que la jerarquía de todos los elementos gráficos sigue las normas de estilo establecidas.

6. Verifica el producto editorial, comparándolo con la planificación establecida y evaluando la calidad requerida.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha revisado que la producción sigue el calendario establecido por el plan editorial.
- b) Se han identificado los defectos en el texto aplicando las normas de composición.
- c) Se han corregido los defectos del texto aplicando las normas de composición.
- d) Se ha verificado que el proceso de diseño se realiza siguiendo la hoja de ruta.
- e) Se ha examinado que la maquetación de la obra se realiza de acuerdo a las hojas de ruta dadas.
- f) Se ha revisado que la cubierta sigue las indicaciones establecidas para su realización.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos.

Organización de la producción editorial y generación de la documentación técnica:

- El proyecto editorial. Concepto y planificación.
- Fases del proceso editorial.
- Productos editoriales, paraeditoriales y extraeditoriales, impresos y electrónicos. Libros, publicaciones periódicas, productos ligados a la comunicación y publicidad, productos multimedia y otros impresos.
- Colecciones o series editoriales.
- Sistemas de clasificación. Hojas de registro y sus tipos.
- Los originales. Tipos.
 - Sistemas de catalogación.
 - Control de entrega y recepción de originales.
 - Pautas de verificación y control de calidad.
- Plan o línea editorial. Criterios para la aplicación de la línea editorial. Definición y análisis.
- Revisión del autor y/o del traductor.
- Coherencia con la idea editorial.
- Proveedores de recursos editoriales e imágenes. Escritores, traductores, diseñadores gráficos, fotógrafos y otros.
- Temática de las obras.
- Continuidad gráfica en las colecciones o series.
- Informes de viabilidad del producto editorial.

Realización de presupuestos de productos editoriales:

- El análisis de la obra de autor y el fondo editorial.
- La editorial y el editor o editora.
 - Contratos de edición.
 - La propuesta editorial.
 - El agente editorial. Funciones.
 - La edición por encargo.
 - Coedición, autoedición y otras opciones de edición.
- La propiedad intelectual y los derechos de textos e imagen.
 - Registro de la obra.
 - Derechos de autor.
 - Duración de los derechos.
- La difusión y distribución editorial. Concepto, estructura y funciones. Canales.
- Los presupuestos y costes editoriales.
 - Tipos de presupuestos.
 - Tipos de costes.
 - Clasificación de los costes: fijos y variables.
 - Factores que afectan a los costes.
 - Sistemas de cálculo de costes.
- Los costes asociados a los soportes de impresión y a los soportes para obras digitales. Las materias primas.
- La viabilidad de la edición.
 - Previsiones de ventas, precio de venta y rentabilidad.
 - Estudios de mercados editoriales.
 - Comparación técnica y económica.
 - Informe de viabilidad.
- Programas de elaboración de presupuestos. Hojas de cálculo.
- Petición y estudio de ofertas. Criterios de selección.
- Formalización del presupuesto.

Elaboración de la hoja de ruta:

- Fases del desarrollo de un proyecto editorial. Definición de procesos. Flujos de trabajo.
 - Selección. Presentación y evaluación de las propuestas. El Proyecto.
 - Producción. Correcciones, diseño y aprobación de autor.
 - Producción gráfica. Preimpresión, impresión y postimpresión.
- Planificación de las fases de edición. Estimación de tiempos. Calendario. Seguimiento y control.
- Hojas de ruta.
- Características de la hoja de ruta.
- Los sistemas nacionales e internacionales de registro de publicaciones.
- Documentación técnica asociada a un producto dado.
- Programas informáticos de gestión de proyectos.
- Aplicaciones informáticas para la gestión y control de la producción. Presupuestos, gestión de pedidos, compras, stocks, gestión de la producción, contabilidad, entre otras funcionalidades.
- La postproducción. Difusión, promoción y distribución.

Selección de los elementos gráficos:

- Tipología del proyecto editorial. Parámetros que lo definen.
- El libro y sus partes. Pliegos de principio, cuerpo y final de obra. Estructura para el libro electrónico.
- Equilibrio estético y de estilo del proyecto editorial.
- Interpretación tipográfica del original. Normas.
- Hojas de estilos.
- Manuales de estilo.
- Estilos literarios, gramaticales y lingüísticos.
- Normas de composición.
- Grafismos. Tipografía y otros signos.
- Blancos o contra grafismos.
- El lenguaje visual.
- Armonía de color y contraste.
- Equilibrio de elementos gráficos.

- Pautas sobre índices, bibliografías, pie de páginas, citas, anotaciones y notas del traductor, entre otros.
- Niveles de corrección.
- Ilustraciones e infografías.
- Selección de imágenes. Cantidad, calidad, dispersión y polivalencia.
- Banco de imágenes.
- Imágenes vectoriales y matriciales.
- Programas informáticos de retoque y tratamiento de imágenes.
- Programas informáticos de diseño vectorial.

Especificación de las características técnicas del proyecto editorial:

- El proceso de diseño. Criterios, metodología y fases.
- Tipología de los productos editoriales, paraeditoriales y extraeditoriales.
- Arquitectura de la página. Tipos.
- La compaginación. Clases y modelos.
- Programas informáticos de diseño y maquetación.
- Programas de edición de libros electrónicos.
- Presentación múltiple de contenidos.
- Jerarquía de los contenidos.
- Requisitos gráficos en la maqueta.
 - Tipografía. Tipometría.
 - Definición y partes del tipo.
 - Familias tipográficas y campos de aplicación.
 - Aspectos que se deben considerar para la selección de tipografías.
 - Formatos y márgenes.
 - Formatos estándar.
- Estética tipográfica del texto y de la página.
- Problemas relacionados con la maquetación y selección de tipos.

Verificación del producto editorial:

- Corrección y comprobación de productos editoriales, paraeditoriales y extraeditoriales impresos y electrónicos.
- Corrección de concepto y de estilo.
- Corrección tipográfica.
 - Signos de corrección ortotipográficos.
 - Corrección de galeradas.
 - Corrección y comprobación de la compaginación.
- Defectos de la composición. Líneas viudas, huérfanas, cortas, calles, entre otros.
- Los elementos a color en el producto editorial, paraeditorial y extraeditorial.
 - Bibliotecas de color.
 - Paletas de color. Combinaciones.
 - Perfiles de color.
 - Tintas y selecciones.
- Encuadernación. Tipos. Acabados.
- Maqueta de encuadernación.
- Soportes de encuadernación.
- Normas de calidad estandarizadas.
- Manual de calidad de la empresa.
- Factores que afectan a la calidad.
- Políticas de calidad y promoción del producto editorial, paraeditorial y extraeditorial.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de análisis y evaluación de productos editoriales, definiendo sus características técnicas, elaborando los presupuestos de la edición y las hojas de ruta para su producción y evaluación de la calidad del producto editorial.

Estas funciones incluyen aspectos como:

- Definición de la producción editorial.
- Elaboración de los presupuestos.
- Generación de las hojas de ruta.
- Selección de los elementos gráficos.
- Identificación de las características técnicas de los productos editoriales.
- Evaluación de la calidad del producto editorial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Libros.
- Diarios y revistas.
- Folletos y productos publicitarios impresos.
- Productos editoriales.
- Publicaciones multimedia.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del Ciclo Formativo que se relacionan a continuación:

- b) Organizar y supervisar la producción para gestionar los procesos y recursos de preimpresión.
- f) Evaluar los costes y determinar el flujo de trabajo para organizar la producción editorial.
- h) Elaborar bocetos y especificaciones funcionales para definir el diseño y la planificación de proyectos editoriales multimedia.
- j) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- k) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- l) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- m) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- n) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- ñ) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- o) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- p) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- b) Gestionar los procesos y recursos de preimpresión según requerimientos de la producción.
- e) Gestionar la calidad en el proceso de edición planificando la producción.
- f) Organizar la producción editorial elaborando presupuestos y generando la documentación técnica del proceso.
- h) Definir el diseño y la planificación de proyectos editoriales multimedia analizando sus requisitos y necesidades.
- j) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- k) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- l) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- m) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- n) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

- ñ) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- o) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- p) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- Análisis del producto editorial estudiando sus características técnicas para identificar los procesos, procedimientos y recursos que intervendrán en la producción, generando la documentación pertinente.
- Realización del presupuesto estudiando su viabilidad y adecuación al plan editorial.
- Presentación del presupuesto al cliente.
- Elaboración de hojas de rutas, previas a la puesta en práctica del proceso de producción.
- Selección de los elementos gráficos y especificaciones del producto editorial.
- Evaluación de los productos editoriales, observando sus características técnicas y valorando que se ajusten a la propuesta inicial.

MÓDULO PROFESIONAL: DISEÑO ESTRUCTURAL DE ENVASE Y EMBALAJE.
EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 4.
CÓDIGO: 1483.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Documenta la realización del proyecto de diseño estructural, evaluando toda la información necesaria y estableciendo un informe registro.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales aspectos que debe incluir un proyecto de diseño estructural de envase y embalaje.
- b) Se ha producido un formulario de recogida de información identificando los datos técnicos necesarios sobre el proyecto.
- c) Se han verificado todos los datos necesarios en la realización del proyecto de diseño estructural.
- d) Se ha elaborado un briefing determinando objetivos, condicionantes, público objetivo y costes.
- e) Se ha elaborado una ficha técnica en función de los procesos de fabricación, las características del producto y la legislación y normativa aplicables.
- f) Se han establecido criterios de búsqueda recopilando información sobre proyectos similares o antecedentes históricos.
- g) Se ha establecido un informe-registro que facilite el archivo de toda la información generada durante el proceso.

2. Desarrolla la información, considerando el producto, los objetivos y las posibles soluciones de diseño estructural.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las tendencias actuales de diseño de envase y embalajes y su evolución histórica en función del proyecto que hay que realizar.
- b) Se han identificado los objetivos principales de un proyecto de diseño estructural de envase y embalaje.
- c) Se ha comparado la información sobre proyectos con exigencias similares, contrastándolos con las necesidades del proyecto que se va a realizar.
- d) Se ha analizado el ciclo de vida del producto identificando las necesidades técnicas, físicas y funcionales y su posterior reciclado.
- e) Se ha establecido el tipo de diseño o rediseño estructural que se va a elaborar teniendo en cuenta la información obtenida.
- f) Se ha incluido toda la información en el archivo-registro del proyecto, facilitando su seguimiento.

3. Crea el proyecto de diseño estructural, desarrollando bocetos digitales y aplicando la normativa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado y seleccionado diferentes alternativas de bibliotecas de envase y embalajes, relacionándolas con las exigencias del proyecto.

- b) Se han modificado diseños estructurales ya existentes adecuándolos al proyecto que se va a realizar.
- c) Se han propuesto alternativas de diseño estructural respetando las características del proyecto.
- d) Se ha adaptado la creatividad en función de las necesidades técnicas, estéticas y económicas del proyecto.
- e) Se ha empleado el software adecuado con eficacia para la creación de bocetos digitales.
- f) Se ha analizado la normativa y la legislación vigente relacionándola con el producto que va a contener y con el ciclo de vida.
- g) Se han evaluado diferentes bocetos digitales comprobando el cumplimiento de requisitos planteados.
- h) Se ha incluido toda la información en el archivo-registro del proyecto facilitando su seguimiento.

4. Elige los materiales, planificando el proceso y la viabilidad técnica, comercial y económica.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los materiales más convenientes del proyecto evaluando diferentes alternativas.
- b) Se ha elegido el material adecuado respetando la normativa y la legislación vigente referente al proyecto.
- c) Se han comparado y analizado diferentes catálogos de materiales estableciendo sus características técnicas y comerciales.
- d) Se ha analizado la calidad del material valorando su comportamiento durante el ciclo de vida del producto.
- e) Se ha establecido el coste del material adecuándolo a los parámetros técnicos, económicos y comerciales.
- f) Se ha incluido toda la información en el archivo registro del proyecto facilitando su seguimiento.

5. Produce los planos en 2D y las representaciones en 3D de los envases y embalajes, evaluando el prototipo virtual.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha desarrollado el plano (2D) del envase o embalaje empleando con eficacia las aplicaciones informáticas adecuadas.
- b) Se han especificado los tipos de línea de representación en el plano: corte, hendido y perforado, facilitando el desarrollo del troquel.
- c) Se ha acotado el plano teniendo en cuenta las características técnicas, el espesor del material y el producto que va a contener.
- d) Se han aplicado los grafismos adecuándolos al tipo de proyecto, material y sistema de impresión.
- e) Se ha creado una representación tridimensional (3D) del envase o embalaje produciendo el prototipo virtual que permite su evaluación.
- f) Se han empleado adecuadamente las aplicaciones informáticas en la representación tridimensional de envases y embalajes.
- g) Se ha realizado una presentación del envase y/o embalaje en la cual se puede manipular el prototipo virtual.
- h) Se ha simulado el plegado y montaje del envase y/o embalaje comprobando todos sus ajustes.
- i) Se ha incluido toda la información en el archivo-registro del proyecto facilitando su seguimiento.

6. Realiza la maqueta, considerando la viabilidad del proyecto de envase y embalaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha preparado un archivo digital que permite la impresión y el corte de la maqueta mediante plotter.
- b) Se ha preparado el montaje por repetición optimizando el soporte empleado en la realización de la maqueta y verificando los parámetros de fabricación del troquel.
- c) Se han identificado los materiales y soportes empleados en la fabricación de maquetas considerando el más adecuado para el proyecto.
- d) Se ha preparado el plotter de impresión verificando sus parámetros.
- e) Se ha preparado el plotter de corte colocando la cuchilla y ajustando la profundidad y la presión de corte.
- f) Se ha realizado el montaje de la maqueta comprobando el tamaño, el plegado, las pestañas de encolado y el sistema de cierre.
- g) Se han identificado los diferentes ensayos y pruebas comprobando que la maqueta cumple los requisitos del ciclo de vida del producto.
- h) Se ha incluido la maqueta en el archivo-registro del proyecto facilitando su seguimiento.

Duración: 63 horas.

Contenidos básicos.

Documentación del proyecto de diseño estructural:

- Los envases y embalajes. Conceptos. Definiciones. Características. Clasificaciones y funciones.
- El pliego de condiciones generales de los envases y embalajes. Prescripciones técnicas. Normativas aplicables.
- El proceso de diseño de packaging. Principios básicos, etapas del proceso, técnicas de diseño, el lenguaje de las formas y los símbolos.
- Características técnicas de los envases y embalajes relacionadas con la resistencia, el transporte y el almacenaje.
- El briefing. Definición, objetivos y partes fundamentales.
- El proceso de análisis de producto, marca del cliente o clienta y competencia. Estudios de mercado.

Metodología.

- Legislación aplicable al producto de envase o de embalaje. Normativa nacional e internacional.
- Búsqueda de información. Técnicas.
- Informes de registro. Elaboración.

Desarrollo de la información del diseño estructural:

- Historia del diseño estructural de envase y embalaje. Evolución y tendencias actuales.
- El proyecto de diseño de envases y embalajes. Principales objetivos. Características técnicas a considerar. Requisitos ergonómicos. Exigencias del consumidor.
- Requisitos necesarios del producto de envase y/o embalaje relacionados con la producción, la impresión, el almacenamiento, el transporte, la distribución y la legislación aplicable. Exigencias medioambientales.

Ecodiseño.

- El ciclo de vida de los envases y embalajes. Necesidades técnicas, físicas y funcionales. Previsión del reciclado.
- El reciclaje de los envases y embalajes.
- Métodos de búsqueda y fuentes de información. Novedades y tendencias. Normativas generales y específicas.

Creación del proyecto de diseño estructural:

- El proyecto de creación de un envase o embalaje. El diseño y la creación.
- Revisión de patentes y modelos de utilidad.
- Imagen de los envases y embalajes. El lenguaje de las formas. Connotaciones de las tipografías y colores seleccionados.
- El croquis y el boceto digital aplicados al diseño de envases y embalajes. Programas específicos. Dibujo técnico-industrial. Normalización y legislación.
- Programas de diseño estructural. Tipos, características y utilización.
- Bibliotecas de tipos de envase y embalaje existentes. Estandarización en envases y embalajes.

Patrones.

- Simbología para manejo de envases y embalajes. Pictogramas normalizados.
- Código de barras EAN, ITF, etiquetas RFID y otros.
- Antropometría y ergonomía.

Elección de los materiales:

- Materiales de envases y embalajes. Papel, cartón, plásticos, compuestos, vidrio, metal y tintas, entre otros. Características técnicas, tratamiento y costes, normativa y legislación.
- Análisis de las características técnicas y comerciales de diversos materiales.
- Determinación del coste del material.
- Técnicas y procesos de manipulados. Troquelado, plegado, barnizado y pegado. Características y etapas.

- Diseño y fabricación de troqueles. Procesos y parámetros principales. Estándares.

- Normas de colocación de puntos y oscas en los troqueles.

- Pestañas de encolado. Hendidos y tipos.

Producción de los planos en 2D y las representaciones en 3D de los envases y embalajes:

- Software de diseño bidimensional (2D). Tipos, características y utilización.

- Desarrollo estructural de nuevas cajas y también a partir de estándares FEFCO (cartón ondulado) y ECMA (cartoncillo).

- La imagen gráfica y sistemas técnicos de representación.

- Representación en plano de los envases, embalajes, expositores, PLV y otros. Proceso, características y parámetros.

- Representación de los envases en conjunto y por elementos.
- Las líneas de representación. Tipos de líneas de corte, hendido y perforado. Características, forma y color.

- Representación de nuevos diseños y rediseños.
- Software de diseño tridimensional (3D). Tipos, características y utilización.
- Simulaciones virtuales en el punto de venta.
- Presentaciones virtuales. Aplicaciones de impresión a escala en 3D.

Realización de la maqueta del proyecto de envase y embalaje:

- Equipos utilizados. Características y prestaciones.
- Plotter y equipos auxiliares. Preparación, parámetros de control y puesta en servicio.
- El plotter de corte. Preparación, regulación y control.
- Soportes y materiales utilizados.
- Ajustes de profundidad y presión en el proceso de corte, hendido y perforado.
- Proceso de montaje y pegado de los prototipos. Doblado y conformación del envase. Parámetros normas y ajustes.

- Etiquetado de los prototipos. Datos del cliente, referencias, especificaciones y otras.
- Pruebas de percepción, legibilidad, psicológicas y ergonómicas.
- Evaluación de comportamiento ante el transporte, almacenaje y distribución.
- Ensayos virtuales de envasado.
- Proceso de comprobación de medidas y de tolerancias de ajuste marcadas.
- Proceso de comprobación de fuerza de apertura de envases y embalajes.
- Deformaciones producidas. Estudio de hermeticidad de envases y embalajes.
- Pruebas de producción. Hojas de especificaciones técnicas.
- Realización de maquetas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realización del diseño estructural de envases y embalajes seleccionando los materiales más idóneos, trazando los planos acotados y creando la maqueta previa a la producción.

La función de realización del diseño estructural de envases y embalajes incluye aspectos como:

- Documentación y análisis del proyecto de diseño estructural de envase y embalaje.
- Desarrollo de proyectos de diseño estructural de envase y embalaje teniendo en cuenta el ciclo de vida del producto y su sostenibilidad.

- Producción de planos de envases y embalajes.
- Creación de prototipos virtuales de envases y embalajes que permitan una evaluación del proyecto.
- Realización de presentaciones de prototipos.
- Realización de la maqueta de un envase o un embalaje considerando la viabilidad del proyecto.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Cajas, estuches y fundas de archivo y contendoras.
- Envases rígidos y flexibles, latas, tarros y brik.
- Embalajes, semicajas, bandejas, plató agrícolas y sacos.
- Productos para la publicidad en los puntos de venta, displays, portafolletos, dispensadores, paletboxes, expositores.

- Bolsas y blíster.
- Etiquetas simples, encoladas y adhesivas, señalizadores y sleeves.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- Planificar el aprovisionamiento y almacenamiento, controlando las propiedades y preparando la documentación necesaria para determinar los materiales necesarios en los procesos gráficos.
- Desarrollar maquetas y artes finales digitales para crear proyectos y diseños técnicamente reproducibles.
- Controlar los costes y los procesos de edición para gestionar la calidad.
- Seleccionar técnicas y materiales evaluando los procesos gráficos para proyectar envases y embalajes.

- j) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- k) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- l) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- m) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- n) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- ñ) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- o) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- p) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Determinar los materiales necesarios en los procesos gráficos, organizando su control y aprovisionamiento de acuerdo con el flujo de trabajo y la normativa técnica.
- b) Gestionar los procesos y recursos de preimpresión según requerimientos de la producción.
- c) Crear proyectos y diseños técnicamente reproducibles por los procesos gráficos.
- e) Gestionar la calidad en el proceso de edición planificando la producción.
- f) Organizar la producción editorial elaborando presupuestos y generando la documentación técnica del proceso.
- g) Proyectar envases y embalajes reproducibles mediante procesos gráficos.
- j) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- k) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- l) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- m) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- n) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- ñ) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- o) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- p) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- La documentación de un proyecto de envase y embalaje.
- La búsqueda de información sobre proyectos de envase y embalaje.

- La elección de materiales adecuados a las características técnicas y económicas de un proyecto.
- El conocimiento de la normativa y la legislación aplicable a los envases y embalajes.
- La elaboración de bocetos digitales de envases y embalajes.
- La representación de planos de envases y embalajes.
- La realización de representaciones tridimensionales.
- La adecuación de los programas informáticos al trabajo que se va a realizar.
- La realización de maquetas.
- La evaluación del prototipo.

MÓDULO PROFESIONAL: DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES MULTIMEDIA.
EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 7.
CÓDIGO: 1484.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Elabora las especificaciones iniciales de proyectos editoriales multimedia, analizando los objetivos, requerimientos, alcance y requisitos del producto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado los objetivos y el tipo de producto, delimitando el alcance y dependencias del proyecto editorial multimedia que hay que desarrollar.
- b) Se han determinado las fases y se ha adaptado y dimensionado el proyecto en función de las características del producto que hay que desarrollar.
- c) Se han identificado los agentes participantes en los distintos procesos y las funciones que hay que desempeñar a lo largo del ciclo de vida del proyecto.
- d) Se ha determinado la documentación estándar necesaria para facilitar la comunicación entre el equipo editorial y los distintos participantes.
- e) Se ha realizado la captura de requerimientos, documento de visión o guía del proyecto, atendiendo a las convenciones del sector.
- f) Se ha elaborado el catálogo de requisitos funcionales y no funcionales, que el producto debe cubrir, con objeto de facilitar su trazabilidad.
- g) Se ha establecido el tipo, estado, prioridad y otros campos de control de los requisitos que se deben satisfacer e identificado sus relaciones y dependencias.
- h) Se ha interpretado la especificación de requisitos software como línea base de referencia para el desarrollo y las peticiones de cambio.
- i) Se han completado las especificaciones del proyecto con cualquier otra información relevante, como estándares, exigencias o restricciones.

2. Define la arquitectura de información, las plataformas y los entornos tecnológicos de desarrollo y la utilización de productos editoriales multimedia, valorando su adecuación a las necesidades del proyecto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado los requerimientos y exigencias del producto editorial multimedia en relación con la arquitectura de la información necesaria.
- b) Se ha identificado el tipo y características de las diferentes plataformas y entornos de utilización y distribución de productos multimedia.
- c) Se ha definido la arquitectura de información del producto que se va a desarrollar empleando las técnicas gráficas y las notaciones estándares adecuadas.
- d) Se ha valorado, en la elección de las tecnologías, su compatibilidad, novedad o madurez de la solución, coste o licencias.
- e) Se han propuesto alternativas al desarrollo a medida, considerando soluciones basadas en productos software estándar del mercado.
- f) Se han identificado los componentes del sistema necesarios y, en su caso, el diseño de la persistencia llevado a cabo sobre bases de datos.
- g) Se ha determinado, en el caso de productos en línea, el alojamiento o plan de hospedaje y se ha ilustrado empleando diagramas de despliegue.
- h) Se han especificado los requisitos de operación, administración del sistema, seguridad y control de acceso atendiendo a los planes de seguridad, prevención de riesgos y protección ambiental.

3. Elabora el libro de estilo de productos editoriales multimedia, determinando y optimizando los textos, las tipografías, los elementos gráficos, los controles y los elementos de la interfaz.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los elementos gráficos adecuándolos a las normas, convenciones, manual de identidad corporativa u otras exigencias.

- b) Se han recogido en el libro de estilo los elementos gráficos, tipografías, paletas de color y cualquier otra convención formal necesaria.
- c) Se han especificado las características técnicas de los elementos tales como su formato, resolución y profundidad de color, entre otras.
- d) Se han creado los elementos gráficos, tipografías y contenidos textuales necesarios para su uso en los bocetos, prototipos y en el producto final.
- e) Se han optimizado los elementos gráficos con el fin de minimizar los factores que puedan comprometer el rendimiento del producto final.
- f) Se han identificado los principios de diseño de la interfaz según las necesidades.
- g) Se ha elaborado el catálogo de controles y elementos de la interfaz atendiendo a las directrices y los estándares de la plataforma.
- h) Se ha armonizado el aspecto gráfico de productos mixtos, impresos y digitales.

4. Especifica los estándares que debe cumplir el producto editorial multimedia, estableciendo los criterios de calidad y el plan de pruebas que hay que realizar.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las actividades de calidad que hay que realizar y las revisiones, procedimientos y estándares que hay que seguir en la obtención de los productos.
- b) Se han identificado las actividades de calidad encaminadas a reducir, eliminar y prevenir las deficiencias de los productos que se van a obtener.
- c) Se han identificado las actividades de calidad encaminadas a alcanzar una razonable confianza en la satisfacción de prestaciones y servicios.
- d) Se han determinado los estándares de calidad, atendiendo a la normativa aplicable, al libro de estilo y las especificaciones del proyecto.
- e) Se han establecido parámetros, métricas y criterios de calidad para la evaluación de la satisfacción de los requisitos funcionales, ergonómicos, de usabilidad, accesibilidad, diseño para todos e internacionalización.
- f) Se ha fijado sobre qué productos intermedios se llevarán a cabo las revisiones formales y técnicas para el aseguramiento de la calidad.
- g) Se ha especificado el plan de pruebas que se debe realizar que permita verificar el cumplimiento de los requisitos con las debidas garantías de calidad.

5. Realiza la planificación, el seguimiento y el control de los proyectos editoriales multimedia, identificando los riesgos, y determinando los costes y la viabilidad del proyecto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado las distintas alternativas de solución, para el desarrollo del producto, valorando el impacto, la inversión y los riesgos asociados.
- b) Se han estimado los costes, con técnicas de análisis coste/beneficio, valorando la oportunidad y seleccionando la alternativa más beneficiosa.
- c) Se ha determinado la viabilidad de proyectos editoriales multimedia empleando métodos de valor actual y de retorno de la inversión.
- d) Se ha tomado la decisión de viabilidad garantizando que la alternativa se ajusta a los criterios tácticos: económicos, técnicos, legales y operativos.
- e) Se ha determinado el plan de trabajo, las tareas, recursos, costes y plazos, con herramientas de planificación y seguimiento de proyectos.
- f) Se ha cuantificado el coste de los recursos necesarios y, en su caso, de la gestión de derechos elaborando un presupuesto general.
- g) Se han realizado, durante todas las actividades, el seguimiento y control del proyecto corrigiendo las posibles desviaciones en costes y plazos.
- h) Se han establecido los mecanismos de control: niveles de autenticación, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- i) Se ha desarrollado el plan de contingencia para la gestión de riesgos atendiendo a las medidas activas o preventivas y reactivas de los planes de seguridad, prevención de riesgos y protección ambiental.

6. Elabora bocetos y esquemas para visualizar la estructura de productos editoriales multimedia, proponiendo alternativas que avancen el aspecto de las pantallas, la navegación, interacción y funcionalidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los procesos interactivos, del producto que hay que desarrollar, con el fin de crear la interfaz que satisfaga las necesidades del usuario.

- b) Se ha analizado la descomposición funcional en diálogos o los casos de uso con diagramas que reflejen las secuencias y la navegación.
- c) Se ha elaborado el catálogo de excepciones, especificando los posibles comportamientos no habituales, anómalos o secundarios.
- d) Se ha bocetado la estructura gráfica, el formato y contenido de cada una de las interfaces de pantalla especificando su comportamiento dinámico.
- e) Se han especificado los formatos individuales de las interfaces de pantalla definiendo los aspectos relevantes para su construcción.
- f) Se han definido los espacios gráficos de las pantallas, atendiendo a los principios de diseño, de composición y de asociación psicológica.
- g) Se han identificado las limitaciones impuestas a los textos por los dispositivos de salida y para satisfacer requisitos de internacionalización.
- h) Se han determinado los posibles formatos de salida y especificado, en su caso, el diseño de la interfaz interactiva y de la interfaz de impresión.
- i) Se han realizado presentaciones de propuestas o avances para informar sobre el estado del proyecto y se han expuesto productos para su aprobación.

7. Determina los elementos multimedia necesarios para su integración en el producto final, documentando los aspectos legales relativos a los derechos de uso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los elementos multimedia necesarios a partir de las especificaciones y del tipo concreto de producto editorial multimedia.
- b) Se han seleccionado los elementos multimedia necesarios valorando su idoneidad, coste y el uso que se va a hacer de ellos en el producto final.
- c) Se han editado los metadatos de los archivos digitales, para facilitar su búsqueda, organización, indexación y catalogación.
- d) Se han organizado y catalogado los elementos multimedia necesarios, conforme a los requisitos de operación y seguridad acordados.
- e) Se ha determinado el modo en que se hará constar la autoría y propiedad de los elementos en el producto editorial multimedia final.
- f) Se han identificado las agencias nacionales e internacionales de negociación de derechos de autor de elementos multimedia.
- g) Se han documentado los aspectos legales relativos a los derechos de autor y de uso de los elementos multimedia empleando fichas técnicas.
- h) Se han registrado las incidencias relativas a la gestión de los derechos proponiendo, en su caso, alternativas de sustitución o encargo.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos.

Elaboración de las especificaciones iniciales del proyecto editorial multimedia:

- Proyectos editoriales multimedia.
 - Tipos y fases de la elaboración.
 - Las especificaciones iniciales.
 - El ciclo de vida.
 - Dimensionado de contenidos.
 - Características del producto.
 - Los elementos multimedia.
- El equipo editorial y los participantes en los distintos procesos.
- Documentación para la comunicación.
- Sistemas de desarrollo.
- La captura de requerimientos y el documento de visión o guía.
- Requisitos.
 - Tipos. Funcionales y no funcionales.
 - La obtención, definición y verificación.
 - El catálogo de requisitos del producto.
 - Requisitos del usuario.
 - Técnicas y herramientas para la gestión de requisitos.
 - La especificación de los requisitos software (SRE) del producto.

- Descripción del resultado esperado.
 - Accesibilidad y usabilidad.
 - Referencias, estándares, exigencias y restricciones.
- Definición de la arquitectura de información, las plataformas y los entornos tecnológicos de desarrollo:
- Plataformas, entornos de utilización y distribución de productos.
 - Portales y redes.
 - Alojamiento y planes de hospedaje para productos en línea.
 - Tipos de tecnologías.
 - De información.
 - Del lado del cliente y del lado del servidor.
 - Arquitecturas de productos editoriales multimedia.
 - Definición de la arquitectura de información.
 - Definición de arquitectura del un producto.
 - Diagramas para comunicar arquitectura de información.
 - Herramientas informáticas de diagramación técnica.
 - Técnicas gráficas estándar.
 - Evaluación de alternativas para el desarrollo de productos.
 - Planes de seguridad, prevención de riesgos y protección ambiental.

Elaboración del libro de estilo de productos editoriales multimedia:

- Libros de estilo de productos editoriales multimedia. Definición y objetivos.
- Características técnicas de los elementos gráficos.
- Formatos vectoriales y de mapa de bits.
- Formatos de audio y vídeo.
- Algoritmos, formatos de archivo y técnicas de compresión.
- El color y los valores hexadecimales.
- Modo de color indexado y su tramado.
- Software de diseño gráfico, creación, tratamiento y edición.
- Creación de elementos gráficos, tipografías y contenidos textuales.
- El texto y su codificación.
- La tipografía.
 - Estilos y características.
 - Legibilidad de las tipografías.
- Fuentes tipográficas alternativas.
- Técnicas de optimización del rendimiento y de la visualización.
- Factores que comprometen la funcionalidad.
- Símbolos gráficos e interactivos: características y diferencias.
- Principios de diseño de la interfaz de usuario.
- El catálogo de controles y elementos de la interfaz.
- Diseño de la interfaz humana.
- El producto en las diferentes media.

Especificación de los estándares de calidad que debe cumplir el producto editorial multimedia:

- Estándares de calidad de productos editoriales multimedia.
- Actividades y procesos de calidad.
- Definición y descripción de estándares de calidad.
- Normativa nacional e internacional aplicable.
- Estándares web y especificaciones oficiales del W3C.
- Estándares y principios de usabilidad, ergonomía y accesibilidad.
- Parámetros, métricas y criterios de calidad.
- Revisiones: formales y técnicas. Aseguramiento de la calidad.
- Definición del plan de pruebas.
- Elementos para la corrección.
- Normas de seguridad, salud y protección ambiental.

Realización de la planificación, seguimiento y control de proyectos editoriales multimedia:

- Proceso de planificación.
- Evaluación de alternativas de solución.
- Análisis coste/beneficio: selección de alternativas y oportunidad.
- Viabilidad de proyectos editoriales multimedia.

- Técnicas de planificación de proyectos: diagramas Gantt y Pert.
- Herramientas de planificación y seguimiento de proyectos.
- Estimación del coste de los recursos técnicos, humanos y materiales.
- Gestión de los recursos.
- Realización de presupuestos.
- Procesos de seguimiento y control de proyectos.
- Consecuencias de incumplimiento de plazos.
- Optimización de recursos y mejora de los procesos.
- Elementos de la gestión de la configuración.
- Mecanismos de salvaguarda y control de riesgos en las actividades.
- Plan de contingencia para la gestión de riesgos.

Elaboración de bocetos y esquemas para visualizar la estructura de productos editoriales multimedia:

- Diseño de productos editoriales multimedia.
- Comunicación del equipo editorial con el equipo de programación.
- Catálogo de excepciones: comportamientos secundarios o anómalos.
- Organización de procesos interactivos.
- Diagramas de las secuencias de la interfaz y la navegación.
- Bocetos de productos editoriales multimedia.
- Los aspectos psicológicos.
- Estructura gráfica. Formato y contenido las interfaces de pantalla.
- Especificación del comportamiento dinámico.
- Estados de los elementos de la interfaz.
- Especificación de formatos individuales de las interfaces de pantalla.
- Especificación de los espacios gráficos de las pantallas.
- Contenidos textuales y dispositivos de visualización.
- Acceso multilingüe a productos multimedia.
- Expansión del texto y requisitos de internacionalización (i18n).
- Diseño de la interfaz interactiva y de la interfaz de impresión.
- Presentaciones de propuestas, avances, conclusiones o resultados.

Determinación de los elementos multimedia necesarios para su integración en el producto editorial multimedia:

- Tipos de contenidos multimedia. Textos, imágenes, sonidos, vídeos, animaciones 2D y 3D y otros.
 - Dimensiones espaciales y temporales.
- Características de los elementos multimedia.
- Selección y localización de los elementos multimedia.
 - Búsqueda, organización, indexación y catalogación de elementos.
- Etiquetado de los elementos multimedia: metadatos y repositorios.
- Herramientas de administración de medios digitales (DAM).
- Normativa sobre propiedad intelectual.
- Agencias de negociación de derechos de autor.
- Gestión de los derechos legales de uso de contenidos multimedia.
- Comunicación del equipo editorial con otros participantes.
 - Comunicación con los equipos de desarrollo y gestión.
- Registro de las incidencias relativas a la gestión de los derechos.
- Hojas de registro de incidencias.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de diseño, elaboración de especificaciones y planificación de proyectos editoriales multimedia así como la elaboración de los libros de estilo, de los bocetos y de las estructuras del producto, determinando los costes, estableciendo los criterios de calidad y respetando la legislación en derechos de uso y explotación.

Estas funciones incluyen aspectos como:

- Elaboración de las especificaciones.
- Definición de la arquitectura de la información.
- Determinación de las arquitecturas tecnológicas.
- Elaboración del libro de estilo.
- Determinación y creación de los elementos gráficos.
- Especificación de los estándares de calidad.

- Planificación y seguimiento de proyectos.
- Definición funcional y elaboración de los bocetos.
- Determinación de los elementos multimedia necesarios.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El diseño y la planificación de proyectos editoriales multimedia para su publicación en soportes físicos de almacenamiento digital: CD-ROM y DVD interactivos, productos asociados a libros de texto u obras impresas, productos promocionales, obras de referencia, enciclopedias, diccionarios, libros electrónicos u otros.
- El diseño y la planificación de proyectos editoriales multimedia para su publicación en Internet: páginas web institucionales, catálogos interactivos, publicaciones periódicas en Internet, páginas web de formación on-line, actualizaciones de publicaciones (legislación, revistas literarias y normativa comercial, entre otros.) y otros.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- c) Desarrollar maquetas y artes finales digitales para crear proyectos y diseños técnicamente reproducibles.
- e) Controlar los costes y los procesos de edición para gestionar la calidad.
- f) Evaluar los costes y determinar el flujo de trabajo para organizar la producción editorial.
- h) Elaborar bocetos y especificaciones funcionales para definir el diseño y la planificación de proyectos editoriales multimedia.
- j) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- k) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- l) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- m) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- n) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- ñ) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- o) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- p) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- c) Crear proyectos y diseños técnicamente reproducibles por los procesos gráficos.
- e) Gestionar la calidad en el proceso de edición planificando la producción.
- f) Organizar la producción editorial elaborando presupuestos y generando la documentación técnica del proceso.
- h) Definir el diseño y la planificación de proyectos editoriales multimedia analizando sus requisitos y necesidades.
- j) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- k) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- l) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.

- m) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- n) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- ñ) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- o) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- p) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- El análisis de los requerimientos, el alcance y los requisitos del producto.
- La determinación de la documentación estándar necesaria.
- El empleo de diagramas para comunicar arquitectura de información.
- La determinación de los entornos tecnológicos de desarrollo y utilización.
- La creación de los elementos gráficos, textos y tipografías necesarios.
- La planificación, identificación de riesgos y determinación de los costes.
- El diseño, la definición funcional y la elaboración de bocetos.
- La determinación de los elementos multimedia y la gestión de derechos.
- El respeto a las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales en la elaboración de proyectos editoriales multimedia.

MÓDULO PROFESIONAL: DESARROLLO Y PUBLICACIÓN DE PRODUCTOS EDITORIALES MULTIMEDIA.
EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 9.
CÓDIGO: 1485.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Desarrolla prototipos de productos editoriales multimedia, ensamblando distintos elementos y haciendo uso de herramientas de autor, lenguajes de marcas, de presentación y de transformación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha configurado el entorno de producción o desarrollo, conforme a los requisitos de operación y seguridad acordados.
- b) Se han desarrollado prototipos de productos editoriales multimedia a partir de sus especificaciones, libro de estilo y bocetos de las pantallas.
- c) Se han desarrollado prototipos de productos editoriales multimedia valorando la aplicabilidad de diferentes herramientas de autor.
- d) Se han desarrollado prototipos de productos haciendo uso de lenguajes de marcas, de presentación y de transformación.
- e) Se han modificado prototipos, a partir de documentos estructurados, aplicando reglas de hojas de estilo para facilitar los cambios.
- f) Se han empleado hojas de estilo o transformaciones para la adaptación y adecuación de la presentación a distintos dispositivos de salida.
- g) Se han ensamblado espacial y temporalmente el conjunto optimizado de elementos gráficos y multimedia simulando su funcionalidad y control.
- h) Se han empleado los prototipos para suscitar la eficiencia del usuario final registrando sus dificultades, comentarios y posibles requerimientos.

2. Desarrolla la funcionalidad prevista para los elementos de navegación, interacción y control de productos editoriales multimedia, haciendo uso de los lenguajes, de los comportamientos y del código correspondiente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado qué parte de la funcionalidad gestiona el acceso a la información y qué parte gestiona la presentación de información.

- b) Se han desarrollado las funcionalidades requeridas para el correcto comportamiento de la interfaz y la gestión de los eventos y acciones.
- c) Se ha materializado el modelo de navegación analizando las secuencias y la especificación del comportamiento dinámico de la interfaz.
- d) Se ha dotado de funcionalidad a los elementos de interacción y control, empleando lenguajes, comportamientos o colecciones de código.
- e) Se han desarrollado otras funcionalidades relacionadas con el envío de datos o mensajes a otros componentes, envío y validación de formularios o la visualización dinámica de pantallas o páginas.
- f) Se han adaptado guiones garantizando la integridad y operatividad del código sin comprometer el funcionamiento de otros componentes.
- g) Se han parametrizado el tratamiento de las excepciones, los mensajes de error, aviso o advertencia y la ayuda en el contexto del diálogo.
- h) Se ha comentado el código para facilitar su comprensión, por el resto de participantes en el desarrollo del producto, y su eventual reutilización.

3. Realiza la publicación, actualización y mantenimiento de productos editoriales multimedia, adaptándolos a la plataforma de distribución final del producto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las necesidades de hardware y software adicional, para la publicación, actualización y mantenimiento de productos.
- b) Se ha configurado el entorno de utilización o despliegue para la publicación, actualización y mantenimiento de productos.
- c) Se ha validado la accesibilidad de los productos editoriales multimedia adaptándolos, en su caso, al entorno o plataforma de distribución final.
- d) Se han empleado las herramientas de grabación necesarias para la publicación de productos en soportes físicos de almacenamiento digital.
- e) Se han empleado las herramientas en línea o de transferencia de información necesarias para la publicación de productos en Internet.
- f) Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de productos publicados empleando los casos de pruebas necesarios.
- g) Se han identificado los acuerdos de prestación de servicios, de gestión de operaciones y de soporte a usuarios del plan de mantenimiento.
- h) Se han registrado las peticiones de cambios y mantenimiento, su tipo (correctivo, evolutivo, adaptativo o perfectivo), descripción y prioridad.
- i) Se han verificado las peticiones de cambio y mantenimiento, analizando su criticidad, y se ha fijado el plazo y urgencia de la solución a la petición.

4. Verifica productos editoriales multimedia, realizando las revisiones y los casos de prueba necesarios y corrigiendo los errores en relación con las características del producto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado informes de revisión de los productos intermedios que registren las incidencias y, en su caso, las listas de acciones correctivas.
- b) Se han realizado los casos de pruebas necesarios, a lo largo del ciclo de vida del proyecto, comprobando su ajuste a los requisitos especificados.
- c) Se ha verificado el funcionamiento de cada componente individual una vez codificado, empleando pruebas unitarias de caja blanca y caja negra.
- d) Se ha verificado el ensamblaje e interacción entre los componentes, empleando pruebas de integración.
- e) Se ha verificado el funcionamiento correcto de las interfaces entre los distintos subsistemas y con los sistemas con los que se comunica.
- f) Se ha verificado el funcionamiento correcto en el entorno real de operación, analizando los resultados de las pruebas de implantación.
- g) Se ha verificado que el producto final cumple con el funcionamiento y rendimiento esperado, empleando pruebas de aceptación.
- h) Se ha verificado que los cambios sobre un componente no introducen errores o comportamientos anómalos, empleando pruebas de regresión.
- i) Se han corregido los defectos o errores y repetido las pruebas que los detectaron y, en su caso, otros casos de prueba ya realizados.

5. Elabora los manuales de usuario, técnicos y de mantenimiento de productos editoriales multimedia, haciendo uso de técnicas de documentación de proyectos y aplicaciones de edición de sistemas interactivos de ayuda.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado la documentación necesaria para facilitar la operación, mantenimiento y uso de los productos editoriales multimedia.
- b) Se han determinado los estándares que se deben seguir en la elaboración y el formato, estructura y soporte en el que se van a generar los manuales.
- c) Se ha comprobado que los manuales se han descrito de forma clara, concisa y didáctica verificando su ajuste a los criterios establecidos.
- d) Se ha elaborado el manual de usuario o ayuda en soporte digital y valorado su integración en el producto para la eficiencia del usuario final.
- e) Se han garantizado los mecanismos de distribución y mantenimiento de las versiones adecuadas de los productos y de los manuales necesarios.
- f) Se han compilado los informes resultantes de las revisiones formales y técnicas, confeccionando el dossier de aseguramiento de la calidad.
- g) Se han localizado, indexado y documentado los elementos del proyecto susceptibles de mejora y los reutilizables en otros proyectos.
- h) Se ha realizado el balance final, se ha actualizado el histórico de proyectos y se ha archivado adecuadamente toda la documentación utilizada o generada.

Duración: 189 horas.

Contenidos básicos.

Desarrollo de prototipos de productos editoriales multimedia:

- Configuración del entorno de producción o desarrollo.
- Desarrollo de libros de estilo.
- Clasificación de las herramientas de autor.
- Desarrollo mediante herramientas de autor.
- Lenguajes semánticos basados en etiquetas (tags).
- Características de los lenguajes de marcas.
- Protocolo HTTP.
- Los lenguajes XML, XHTML y HTML5.
- Separación de la estructura, el contenido y la presentación.
- Modificación de la presentación con hojas de estilo.
- Utilización de hojas de estilo CSS.
- Características de las hojas de estilo.
- Los elementos de maquetación y flujo entre los mismos.
- Utilización de hojas de estilo para impresión y otros dispositivos.
- Transformación de documentos.
- Tipos de transformaciones.
- Utilización de transformaciones XSLT.
- Ensamblado e integración de elementos gráficos y multimedia.
- Atributos obligatorios por requisitos de accesibilidad (WAI-W3C).
- Simulación de la funcionalidad y control en prototipos.
- Participación del usuario final en el proceso de desarrollo.
- Verificación de la facilidad de uso (evaluación de la usabilidad).
- Descripciones de todos los elementos.

Desarrollo de la funcionalidad prevista para los elementos de navegación, interacción y control, de productos editoriales multimedia:

- Funcionalidad para el acceso y la presentación de información. Desarrollo.
 - De la interfaz de usuario.
 - De los elementos de interacción.
 - De la funcionalidad de los controles.
- Integración de bases de datos en páginas web.
 - Gestión y control de acceso a bases de datos.
- Gestión de los eventos y acciones.
 - Corrección y análisis de acciones inapropiadas en el usuario.

- Materialización de la navegación entre páginas o pantallas.
- Los elementos de información y ayuda al usuario.
- Navegación, URLs y enlaces. Rutas relativas y absolutas.
- Empleo y modificación de guiones de interacción o comportamientos.
 - Librerías y bibliotecas de códigos de interacción.
- Interpretación y ejecución de código en el lado del cliente.
 - Comunicación de interacción.
- Depuración de códigos.
- El lenguaje JavaScript y la comunicación asíncrona (AJAX).

Realización de la publicación, actualización y mantenimiento de productos editoriales multimedia:

- Hardware y software adicional.
- Configuración del entorno de utilización o despliegue.
- Validación de productos editoriales multimedia.
 - Revisión de los requisitos de accesibilidad.
 - Herramientas de validación automática.
- Publicación en soportes físicos de almacenamiento digital.
 - Copias de seguridad.
 - Tipos, CD-ROM y DVD, entre otros.
 - Herramientas y formatos de grabación.
- Publicación y actualización de productos en Internet.
 - Herramientas de transferencia de información.
 - Protocolo FTP.
- Verificación.
 - De las peticiones de cambio y mantenimiento.
 - De productos editoriales multimedia publicados.
 - De los parámetros de interacción.
 - De validación de código.
 - Revisión de falsas respuestas.
 - Contratos de prestación de servicios.
- Registro de peticiones de cambios, actualización y mantenimiento.

Verificación de productos editoriales multimedia:

- Revisión de productos intermedios.
- Proceso y técnicas de evaluación. Fases.
- Realización de pruebas.
 - Unitarias.
 - De enfoque estructural (caja blanca) y funcional (caja negra).
 - De integración.
 - De aceptación.
 - De regresión.
- Análisis, evaluación y chequeo las características esperadas de las pruebas.
 - De integración del sistema completo.
 - Funcionales, de comunicaciones, rendimiento, volumen, sobrecarga, disponibilidad, operación, entorno y seguridad.
 - De implantación.
- Definición y objetivos de la evaluación de la usabilidad.
 - Facilidad en el uso.
 - Aprendizaje rápido del uso.
 - Interacción flexible. Alternativas lógicas.
 - Eficiencia
 - Funcionamiento a prueba de itinerarios infrecuentes.
- Evaluación de otros requisitos no funcionales.
 - Empíricos y analíticos.
 - Ensamblaje, componentes, comunicación, rendimiento y satisfacción.
- Verificaciones de ensamblaje, componentes, comunicación, rendimiento, satisfacción y requisitos de internacionalización.
- Corrección de los errores o defectos encontrados.

Elaboración de manuales de usuario, técnicos y de mantenimiento de productos editoriales multimedia:

- Documentación de productos editoriales multimedia.
 - La documentación en línea.
- Formato, estructura, soporte y estilo editorial de la documentación.
- Elaboración de manuales.
 - De mantenimiento.
 - De procesos, de estándares y técnica.
 - De usuario en soporte digital.
 - De ayuda para la eficiencia del usuario final.
- Aplicaciones de edición de sistemas interactivos de ayuda.
- Revisión de los manuales de usuario.
 - Documento de evaluación.
 - Registro de fallos y registro de últimas correcciones.
- Elaboración del dossier de aseguramiento de la calidad.
- Archivo de la documentación técnica del proyecto.
- Descripción de las condiciones legales de uso.
- Mantenimiento y desarrollo de nuevas versiones
- Balance final y la actualización del histórico de proyectos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de desarrollo, publicación, realización, actualización, mantenimiento, gestión y control de calidad de productos editoriales multimedia, así como de elaboración de los manuales de usuario y técnicos del producto editorial multimedia.

Estas funciones incluyen aspectos como:

- Preparación del entorno de desarrollo.
- Utilización de herramientas de autor, lenguajes de marcado y de presentación.
- Adaptación y transformación de la presentación.
- Desarrollo de prototipos funcionales.
- Validación de la accesibilidad y evaluación de la usabilidad.
- Publicación y actualización de productos en distintos soportes.
- Verificación de productos y realización de casos de prueba.
- Elaboración de manuales y sistemas interactivos de ayuda.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El desarrollo de productos editoriales multimedia para su publicación en soportes físicos de almacenamiento digital: CD-ROM y DVD interactivos, productos asociados a libros de texto u obras impresas, productos promocionales, obras de referencia, enciclopedias, diccionarios y libros electrónicos y otros.
- El desarrollo de productos editoriales multimedia para su publicación en Internet: páginas web institucionales, catálogos interactivos, publicaciones periódicas en Internet, páginas web de formación on-line, actualizaciones de publicaciones (legislación, revistas literarias y normativa comercial, entre otros) y otros.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- d) Organizar el servicio postventa y de reclamaciones, para gestionar la atención al cliente.
- e) Controlar los costes y los procesos de edición para gestionar la calidad.
- i) Realizar prototipos funcionales para desarrollar y publicar productos editoriales multimedia.
- j) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- k) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- l) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- m) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- n) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- ñ) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

- o) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- p) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- d) Gestionar el servicio de atención al cliente y la comercialización de productos gráficos.
- e) Gestionar la calidad en el proceso de edición planificando la producción.
- i) Desarrollar y publicar productos editoriales multimedia aplicando el diseño y las especificaciones del producto.
- j) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- k) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- l) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- m) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- n) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- ñ) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- o) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- p) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- La configuración del entorno de desarrollo y utilización.
- El desarrollo de prototipos y el ensamblado de elementos multimedia.
- La adaptación de la presentación y el desarrollo de la funcionalidad.
- La publicación de productos finales en distintos soportes.
- La gestión de cambios, actualizaciones y mantenimiento.
- El control de la calidad y la revisión de productos editoriales multimedia.
- La realización de las operaciones finales como la elaboración de manuales de usuario y el archivado de la documentación del proyecto.
- El respeto a las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales en el desarrollo de productos editoriales multimedia.

MÓDULO PROFESIONAL: PROYECTO DE DISEÑO Y EDICIÓN DE PUBLICACIONES IMPRESAS Y MULTIMEDIA.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 5.

CÓDIGO: 1486.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.

- b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.
- g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación.
- h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
- i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.
- e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de su desarrollo.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- f) Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
- g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de su puesta en práctica.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación de los usuarios o clientes en la evaluación y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.

Duración: 50 horas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector del diseño y la edición de publicaciones.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 5.

CÓDIGO: 1487.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia.
- b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia.
- d) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
- f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
- c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
- g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
- h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia.
- j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.
- d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia.
- e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia.
- g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia.

6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

- b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
- f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia.
- g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña y mediana empresa.

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

Búsqueda activa de empleo:

- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia.
 - Análisis de los diferentes puestos de trabajo relacionados con el ámbito profesional del título, competencias profesionales, condiciones laborales y cualidades personales.
 - Mercado laboral: tasas de actividad, ocupación y paro.
 - Políticas de empleo.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
 - Definición del objetivo profesional individual.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia.
 - Formación profesional inicial.
 - Formación para el empleo.
- Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia.
 - El proceso de toma de decisiones.
 - El proyecto profesional individual.
 - Proceso de búsqueda de empleo en el sector público. Fuentes de información y formas de acceso.
 - Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
 - Métodos para encontrar trabajo.
 - Análisis de ofertas de empleo y de documentos relacionados con la búsqueda de empleo.
 - Análisis de los procesos de selección.
 - Aplicaciones informáticas.
 - Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Concepto de equipo de trabajo.
 - Clasificación de los equipos de trabajo.
 - Etapas en la evolución de los equipos de trabajo.
 - Tipos de metodologías para trabajar en equipo.

- Aplicación de técnicas para dinamizar equipos de trabajo.
- Técnicas de dirección de equipos.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector del diseño y la edición de publicaciones impresas y multimedia según las funciones que desempeñan.
- Equipos eficaces e ineficaces.
 - Similitudes y diferencias.
 - La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces.
- La participación en el equipo de trabajo.
 - Diferentes roles dentro del equipo.
 - La comunicación dentro del equipo.
 - Organización y desarrollo de una reunión.
- Conflicto; características, fuentes y etapas.
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- El proceso de toma de decisiones en grupo.

Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo.
 - Relaciones Laborales.
 - Fuentes de la relación laboral y principios de aplicación.
 - Organismos que intervienen en las relaciones laborales.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Derechos y Deberes derivados de la relación laboral.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas del fomento de la contratación.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.
- El Salario. Interpretación de la estructura salarial.
 - Salario Mínimo Interprofesional.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores/as.
 - Representación sindical y representación unitaria.
 - Competencias y garantías laborales.
 - Negociación colectiva.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia.
- Conflictos laborales.
 - Causas y medidas del conflicto colectivo: la huelga y el cierre patronal.
 - Procedimientos de resolución de conflictos laborales.

Seguridad social, empleo y desempleo:

- Estructura del Sistema de la Seguridad social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Estudio de las Prestaciones de la Seguridad Social.
- Situaciones protegibles en la protección por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector del diseño y la edición de publicaciones impresas y multimedia.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.

- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
 - Elaboración de un plan de emergencia en una «pyme».
- Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
 - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
 - Primeros auxilios.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

r) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

p) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas de diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia.

- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.

- La preparación y realización de currículos (CVs), y entrevistas de trabajo.

- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.

- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.

- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo, y que le permita colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

- La elaboración del Proyecto profesional individual, como recurso metodológico en el aula, utilizando el mismo como hilo conductor para la concreción práctica de los contenidos del módulo.

- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender-haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA.

EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 4.

CÓDIGO: 1488.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.
- b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.
- d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pequeña y mediana empresa relacionada con el diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia.
- e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector del diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia.

- f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.
- g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.
- h) Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa.
- i) Se ha definido una determinada idea de negocio del ámbito del diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.
- j) Se han analizado otras formas de emprender como asociacionismo, cooperativismo, participación, autoempleo.
- k) Se ha elegido la forma de emprender más adecuada a sus intereses y motivaciones para poner en práctica un proyecto de simulación empresarial en el aula y se han definido los objetivos y estrategias a seguir.
- l) Se han realizado las valoraciones necesarias para definir el producto y/o servicio que se va a ofrecer dentro del proyecto de simulación empresarial.

2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.
- b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa; en especial, el entorno económico, social, demográfico y cultural.
- c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia como principales integrantes del entorno específico.
- d) Se han identificado los elementos del entorno de una pyme de diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia.
- e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.
- f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.
- g) Se ha elaborado el balance social de una relacionada con el diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia, y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.
- h) Se han identificado, en empresas relacionadas con el diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
- i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme relacionada con el diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia.
- j) Se ha analizado el entorno, se han incorporado valores éticos y se ha estudiado la viabilidad inicial del proyecto de simulación empresarial de aula.
- k) Se ha realizado un estudio de los recursos financieros y económicos necesarios para el desarrollo del proyecto de simulación empresarial de aula.

3. Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa.
- e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas relacionadas con el diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia en la localidad de referencia.
- f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.
- g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes a la hora de poner en marcha una empresa.

- h) Se han realizado los trámites necesarios para la creación y puesta en marcha de una empresa, así como la organización y planificación de funciones y tareas dentro del proyecto de simulación empresarial.
- i) Se ha desarrollado el plan de producción de la empresa u organización simulada y se ha definido la política comercial a desarrollar a lo largo del curso.

4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una empresa, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado las distintas fuentes de financiación de una empresa u organización.
- b) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.
- c) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.
- d) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con el diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia.
- e) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.
- f) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros) para una pyme de diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.
- g) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.
- h) Se han desarrollado las actividades de comercialización, gestión y administración dentro del proyecto de simulación empresarial de aula.
- i) Se han valorado los resultados económicos y sociales del proyecto de simulación empresarial.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos:

Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia (materiales, tecnología y organización de la producción, entre otros)
- Factores claves de los emprendedores. Iniciativa, creatividad y formación.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme relacionada con el diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia.
- La actuación de los emprendedores como empresarios de una pyme relacionada con el diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Plan de empresa. La idea de negocio en el ámbito del diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia
- Objetivos de la empresa u organización.
 - Estrategia empresarial.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Elección de la forma de emprender y de la idea o actividad a desarrollar a lo largo del curso.
 - Elección del producto y/o servicio para la empresa u organización simulada.
 - Definición de objetivos y estrategia a seguir en la empresa u organización simulada.

La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general de una pyme relacionada con el diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia.
- Análisis del entorno específico de una pyme relacionada con el diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia.
- Relaciones de una pyme relacionada con el diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia con su entorno.
- Cultura empresarial. Imagen e identidad corporativa.
- Relaciones de una pyme relacionada con el diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia con el conjunto de la sociedad.
 - Responsabilidad social corporativa, responsabilidad con el medio ambiente y balance social.

- Estudio inicial de viabilidad económica y financiera de una «pyme» u organización.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Análisis del entorno de nuestra empresa u organización simulada, estudio de la viabilidad inicial e incorporación de valores éticos.
 - Determinación de los recursos económicos y financieros necesarios para el desarrollo de la actividad en la empresa u organización simulada.

Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa y organizaciones.
- La responsabilidad de los propietarios de la empresa.
- Elección de la forma jurídica. Exigencia legal, responsabilidad patrimonial y legal, número de socios, capital, la fiscalidad en las empresas y otros.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme relacionada con el diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia.
- Subvenciones y ayudas de las distintas administraciones.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.
- Plan de empresa: Elección de la forma jurídica. Estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Constitución y puesta en marcha de una empresa u organización simulada.
 - Desarrollo del plan de producción de la empresa u organización simulada.
 - Definición de la política comercial de la empresa u organización simulada.
 - Organización, planificación y reparto de funciones y tareas en el ámbito de la empresa u organización simulada.

Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Análisis de la información contable.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Gestión administrativa de una empresa de diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia.
- Proyecto de simulación empresarial en el aula.
 - Comercialización del producto y/o servicio de la empresa u organización simulada.
 - Gestión financiera y contable de la empresa u organización simulada.
 - Evaluación de resultados de la empresa u organización simulada.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar la propia iniciativa en el ámbito empresarial, tanto hacia el autoempleo como hacia la asunción de responsabilidades y funciones en el empleo por cuenta ajena.

La formación del módulo contribuye a alcanzar el objetivo generales de este ciclo formativo que se relaciona a continuación:

- q) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar la competencia profesional, personal y social de este título que se relaciona a continuación:

- o) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sector del diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia, incluyendo el análisis de los procesos de innovación sectorial en marcha.
- La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes de los emprendedores y ajustar la necesidad de los mismos al sector de los servicios relacionado con los procesos de diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia.
- La utilización de programas de gestión administrativa para pymes del sector.
- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con el diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio, así como justificación de su responsabilidad social.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender- haciendo» , a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Así mismo, se recomienda la utilización, como recurso metodológico en el aula, de los materiales educativos de los distintos programas de fomento de la Cultura Emprendedora, elaborados por la Junta de Andalucía y la participación activa en concursos y proyectos de emprendedores con objeto de fomentar la iniciativa emprendedora.

MÓDULO PROFESIONAL: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.
EQUIVALENCIA EN CRÉDITOS ECTS: 22.
CÓDIGO: 1489.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con la producción y comercialización de los productos que obtiene.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa: proveedores, clientes, sistemas de producción y almacenaje, entre otros.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten,
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas,
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Realiza el diseño de productos gráficos, evaluando la finalidad y las características técnicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha documentado el proyecto gráfico propuesto, especificando las características técnicas y las necesidades del proyecto.

- b) Se ha planificado la fase de diseño y se ha elaborado una ficha técnica de producción del proyecto gráfico.
- c) Se han elaborado los bocetos digitales de diseño teniendo en cuenta las especificaciones del proyecto y los planteamientos estético-formales y técnicos.
- d) Se han creado maquetas y artes finales digitales de los proyectos gráficos aplicando las características técnicas y los parámetros de calidad.
- e) Se ha desarrollado el diseño gráfico considerando la creación, su producción y el presupuesto económico.
- f) Se han producido los planos en 2D y las representaciones en 3D de los envases y embalajes, evaluando el prototipo virtual.
- g) Se ha realizado la maqueta del proyecto de envase y de embalaje considerando la viabilidad.

4. Organiza los procesos de preimpresión digital determinando las necesidades y las características de la producción.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases del proceso de preimpresión, los equipos informáticos, la maquinaria y los materiales de producción, comprobando su funcionamiento y disponibilidad.
- b) Se ha elaborado la hoja de ruta, planificando la ejecución de las fases del proceso de preimpresión.
- c) Se ha supervisado el tratamiento de imágenes, analizando las pruebas, los originales, las instrucciones recibidas y los parámetros de calidad.
- d) Se ha supervisado el tratamiento de textos evaluando la compaginación, la hoja de ruta, las normas de composición y los parámetros de calidad.
- e) Se han supervisado los procesos de imposición y obtención digital de la forma impresora, verificando la forma impresora, su calidad y las características técnicas.
- f) Se ha evaluado el plan de mantenimiento y limpieza de equipos y maquinaria, planificando la periodicidad de las operaciones y las revisiones técnicas que se deben realizar.
- g) Se han aplicado los procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, evaluando las situaciones de riesgo y la actividad profesional.

5. Planifica los materiales necesarios para un producto gráfico, documentando la información técnica del proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado las características del producto gráfico que determinan la selección del soporte, las tintas y los acabados.
- b) Se han analizado los datos del producto gráfico, de los ejemplares que se van a imprimir, así como la calidad de impresión requerida.
- c) Se han determinado los materiales según su función, frecuencia y proveedor.
- d) Se han seleccionado los proveedores que cumplan con las exigencias de certificación requeridas.
- e) Se ha realizado el archivo de los materiales, estableciendo su código, de manera que mantenga una relación lógica con la especificación y clasificación del mismo.
- f) Se han elaborado las especificaciones de los pedidos de compras, incluyendo datos sobre materiales, volúmenes de compras y estimaciones de cantidades y precios, para realizar la gestión del aprovisionamiento.
- g) Se han analizado los procedimientos de calidad establecidos por la empresa en relación al control de los materiales.
- h) Se han definido las condiciones de recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, de acuerdo a normas técnicas, de seguridad, salud y protección ambiental.

6. Planifica la producción editorial evaluando los procesos gráficos y su presupuesto.

Criterios de evaluación:

- a) Organiza la producción editorial y genera la documentación técnica analizando las características del producto editorial que se va a realizar.
- b) Realiza presupuestos de productos editoriales evaluando los costes de producción.
- c) Elabora la hoja de ruta determinando el plan de trabajo que debe seguirse.
- d) Selecciona los elementos gráficos que va a utilizar analizando el proyecto de producción editorial.
- e) Especifica las características técnicas del proyecto editorial determinando el orden y la jerarquía de los elementos gráficos.
- f) Verifica el producto editorial comparándolo con la planificación establecida y evaluando la calidad requerida.

7. Controla la producción de los procesos de edición evaluando la producción gráfica y los procesos de gestión de calidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha planificado la producción gráfica analizando las características técnicas y las fases en que se va a realizar el producto editorial.
- b) Se han controlado los costes de producción evaluando los recursos humanos, los equipamientos, los materiales y las técnicas empleadas.
- c) Se ha controlado la producción de los procesos de diseño y preimpresión implicados en la edición, determinando los equipamientos, los materiales y el proceso técnico que se va a realizar.
- d) Se ha controlado la producción de los procesos de impresión implicados en la edición, determinando los equipamientos, los materiales y el proceso técnico que se va a realizar.
- e) Se ha controlado la producción de los procesos de postimpresión y acabados implicados en la edición, determinando los equipamientos, los materiales y el proceso técnico que se va a realizar.
- f) Se ha verificado la calidad del producto editorial evaluando el producto y los materiales empleados.
- g) Se ha realizado la gestión de la calidad comprobando su aplicación durante todo el proceso de edición.

8. Diseña y desarrolla publicaciones editoriales multimedia analizando la finalidad de la edición y teniendo en cuenta la accesibilidad, navegación, interacción y funcionalidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado las especificaciones iniciales de proyectos editoriales multimedia analizando los objetivos, los requerimientos, el alcance y los requisitos del producto.
- b) Se han diseñado publicaciones editoriales multimedia valorando su viabilidad y adecuación a las necesidades del proyecto.
- c) Se han especificado los estándares que debe cumplir el producto editorial multimedia determinando los criterios de calidad y el plan de pruebas que se tiene que realizar.
- d) Se han elaborado bocetos y esquemas para visualizar la estructura de productos editoriales multimedia teniendo en cuenta el aspecto de las pantallas, la navegación, interacción y funcionalidad.
- e) Se ha desarrollado la funcionalidad prevista en los productos editoriales multimedia, determinando los elementos de navegación, interacción y control, el uso de los lenguajes y el código correspondiente.
- f) Se ha realizado la publicación, actualización y mantenimiento de productos editoriales multimedia adaptándolos a la plataforma de distribución final del producto.
- g) Se han verificado los productos editoriales multimedia realizando las revisiones y los casos de prueba, y corrigiendo los errores.

Duración: 360 horas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

ANEXO II

Distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del ciclo formativo correspondiente al Título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
1417. Materiales de producción gráfica.	160	5		
1478. Organización de los procesos de preimpresión digital.	384	12		
1479. Diseño de productos gráficos	224	7		
1480. Comercialización de productos gráficos y atención al cliente.	96	3		
1481. Gestión de la producción en procesos de edición.			63	3
1482. Producción editorial.			84	4
1483. Diseño estructural de envase y embalaje.			63	3
1484. Diseño y planificación de proyectos editoriales multimedia.			84	4

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
1485. Desarrollo y publicación de productos editoriales multimedia.			189	9
1486. Proyecto de diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia.			50	
1487. Formación y orientación laboral.	96	3		
1488. Empresa e iniciativa emprendedora.			84	4
1489. Formación en centros de trabajo.			360	
Horas de libre configuración			63	3
TOTALES	960	30	1040	30

ANEXO III

Orientaciones para elegir un itinerario en la modalidad de oferta parcial para las enseñanzas correspondientes al Título de Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia

Módulos profesionales con formación básica o soporte	Relación con
1478. Organización de los procesos de preimpresión digital.	1479. Diseño de productos gráficos.
1481. Gestión de la producción en procesos de edición.	1482. Producción editorial. 1484. Diseño y planificación de proyectos editoriales multimedia. 1485. Desarrollo y publicación de productos editoriales multimedia.
1484. Diseño y planificación de proyectos editoriales multimedia.	1485. Desarrollo y publicación de productos editoriales multimedia.
Módulos profesionales con formación complementaria entre ambos	
1480. Comercialización de productos gráficos y atención al cliente. 1479. Diseño de productos gráficos.	
Módulos profesionales con formación transversal	
1417. Materiales de producción gráfica. 1486. Proyecto de diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia. 1487. Formación y orientación laboral. 1488. Empresa e iniciativa emprendedora.	

ANEXO IV

Espacios y equipamientos mínimos

Espacios.

ESPACIO FORMATIVO	Superficie m ² 30 alumnas/os	Superficie m ² 20 alumnas/os
Aula polivalente	120	80
Aula de diseño y preimpresión digital	120	80
Aula de aplicaciones multimedia	120	80
Aula técnica de imposición digital y obtención de la forma impresora	120	80
Laboratorio de materiales	120	80

Equipamientos.

ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTO
Aula polivalente	- Botiquín. - Extintor de polvo polivalente. - Armarios archivadores (metálicos). - Armarios con puertas de madera.

ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTO
Aula polivalente	<ul style="list-style-type: none"> - Pizarra blanca. - Videoprojector y pantalla multimedia. - Mesa de ordenador para profesorado. - Mesas de ordenador para alumnado. - Ordenadores multitarea, en red, y gestión de gráficos e impresoras color (injet y láser). - Red y servidor informático para gestión y almacenamiento de archivos.
Aula de diseño y preimpresión digital	<ul style="list-style-type: none"> - Botiquín. - Extintor de polvo polivalente. - Armarios archivadores (metálicos). - Armarios con puertas de madera. - Pizarras blanca y digital. - Videoprojector y pantalla multimedia. - Mesa de ordenador para profesorado. - Mesas de ordenador para alumnado - Ordenadores multitarea, en red, con monitores 21" y gestión de gráficos e impresoras color (injet y láser). - Red y servidor informático para gestión y almacenamiento de archivos. - Impresora láser color postscript A4. - Plotter de impresión y corte con programa de gestión del RIP y herramientas específicas. - Escáner plano alta resolución, 1600 A3+. - Mesa lectura de pliegos. - Densitómetro y guías de color normalizado. - Equipo de calibración de monitores y programa de calibración. - Programa específico para la gestión, administración y edición de perfiles de color. - Colorímetros de monitores y de pruebas impresas. - Cámaras fotográficas digitales reflex alta resolución. - Paquete de programas de ofimática. - Paquete de programas de edición tipo suite (edición, maquetación, tratamiento de imagen vectorial y mapa de bits, publicaciones electrónicas, diseño web, entre otras). - Programa de gestión de fuentes tipográficas. - Programa de conversión de formatos. - Programa de digitalización y reconocimiento óptico de caracteres (OCR). - Programa de diseño de estructura para envases y embalajes, tipo CAD en 2D y 3D. - Programa de edición y gestión de archivos PDF profesional. - Programa de elaboración de presupuestos, planificación, gestión y control de la producción de Artes Gráficas.
Aula de aplicaciones multimedia	<ul style="list-style-type: none"> - Botiquín. - Extintor de polvo polivalente. - Armarios archivadores (metálicos). - Armarios con puertas de madera. - Pizarras blanca y digital. - Videoprojector y pantalla multimedia. - Mesa de ordenador para profesorado. - Mesas de ordenador para alumnado - Ordenadores multitarea, en red, con monitores 21" y gestión de gráficos multimedia e impresoras color (injet y láser). - Red y servidor informático para gestión y almacenamiento de archivos. - Grabadoras de doble capa LPI CD+DVD. - Escáner plano alta resolución, 1600 A3+. - Cámara de video digital y profesional HD. - Paquete de programas de ofimática.

ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTO
Aula de aplicaciones multimedia	<ul style="list-style-type: none"> - Paquete de programas de edición tipo suite (edición, maquetación, tratamiento de imagen vectorial y mapa de bits, publicaciones electrónicas, diseño web, entre otras). - Programa de creación, edición y publicación de páginas y documentos web. - Programa de elaboración de animaciones. - Programa de creación de elementos multimedia, vídeos y sonido. - Programa de edición y gestión de archivos PDF profesional. - Programa de planificación y seguimiento de proyectos multimedia. - Programa específico de programación HTML.
Aula técnica de imposición digital y obtención de la forma impresora	<ul style="list-style-type: none"> - Botiquín. - Extintor de polvo polivalente. - Armarios archivadores (metálicos). - Armarios con puertas de madera. - Pizarra blanca. - Videoprojector y pantalla multimedia. - Mesa de ordenador para profesorado. - Mesas de ordenador para alumnado. - Archivador de planchas offset. - Ordenadores multitarea, en red, con monitores 21" y gestión de gráficos e impresoras color (injet y láser). - Red y servidor informático para gestión y almacenamiento de archivos. - Equipo directo a plancha de offset (CTP), de formato mínimo de 35x50 cms y ordenador con programa de gestión del RIP. (Opción planchas injet). - Programa específico para la gestión, administración y edición de perfiles de color. - Colorímetros de monitores y de pruebas impresas. - Pila de revelado y lavado. - Programas de imposición electrónica de páginas y gestión de flujos de trabajo. - Programa de creación, edición y gestión de archivos PDF. - Densitómetro de planchas offset y conjunto de escalas y tiras de control.
Laboratorio de materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Botiquín. - Extintor de polvo polivalente. - Armarios archivadores (metálicos). - Armarios con puertas de madera. - Pizarra blanca. - Videoprojector y pantalla multimedia. - Mesa de ordenador para profesorado. - Mesas de ordenador para alumnado. - Mesas de laboratorio con taburetes ergonómicos. - Ordenadores multitarea, en red, y gestión de gráficos e impresoras color (injet y láser). - Red y servidor informático para gestión y almacenamiento de archivos. - Programa de gestión del color y formulación de tintas. - Lupa binocular II. - Calibres y micrómetros - Equipos determinación propiedades solución mojado (pH-metros, conductímetros y alcoholímetros). - Viscosímetros tintas Copa Ford. - Equipos análisis y gestión color (densitómetros de reflexión, cámara comparación colores, colorímetros y cartas de colores normalizados). - Higrómetro ambiente. - Equipo determinación de gramajes (balanzas electrónicas alta sensibilidad y papirómetros). - Incinerador de papel y balanza analítica.

ANEXO V A)

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de grado Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1417. Materiales de producción gráfica.	• Procesos y Productos en Artes Gráficas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria
1478. Organización de los procesos de preimpresión digital.	• Producción en Artes Gráficas	• Profesores Técnicos de Formación Profesional
1479. Diseño de productos gráficos	• Procesos y Productos en Artes Gráficas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1480. Comercialización de productos gráficos y atención al cliente.	• Procesos y Productos en Artes Gráficas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1481. Gestión de la producción en procesos de edición.	• Procesos y Productos en Artes Gráficas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1482. Producción editorial.	• Procesos y Productos en Artes Gráficas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1483. Diseño estructural de envase y embalaje.	• Procesos y Productos en Artes Gráficas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1484. Diseño y planificación de proyectos editoriales multimedia.	• Procesos y Productos en Artes Gráficas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1485. Desarrollo y publicación de productos editoriales multimedia.	• Producción en Artes Gráficas	• Profesores Técnicos de Formación Profesional
1486. Proyecto de diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia.	• Procesos y Productos en Artes Gráficas. • Producción en Artes Gráficas	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria. • Profesores Técnicos de Formación Profesional
1487. Formación y orientación laboral.	• Formación y Orientación Laboral	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1488. Empresa e iniciativa emprendedora.	• Formación y Orientación Laboral	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.

ANEXO V B)

Titulaciones equivalentes a efectos de docencia

CUERPOS	ESPECIALIDADES	TITULACIONES
Profesores de Enseñanza Secundaria	• Formación y Orientación Laboral.	– Diplomado en Ciencias Empresariales. – Diplomado en Relaciones Laborales – Diplomado en Trabajo Social. – Diplomado en Educación Social. – Diplomado en Gestión y Administración Pública.
	• Procesos y Productos en Artes Gráficas	– Ingeniero Técnico en Diseño Industrial. – Ingeniero Técnico Forestal, especialidad en Industrias Forestales. – Ingeniero Técnico Industrial, especialidad en Química Industrial
Profesores Técnicos de Formación Profesional.	• Producción en Artes Gráficas	– Técnico Superior en Producción en Industrias de Artes Gráficas, u otros títulos equivalentes.

ANEXO V C)

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

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
1417. Materiales de producción gráfica. 1479. Diseño de productos gráficos. 1480. Comercialización de productos gráficos y atención al cliente. 1481. Gestión de la producción en procesos de edición. 1482. Producción editorial. 1483. Diseño estructural de envase y embalaje. 1484. Diseño y planificación de proyectos editoriales multimedia. 1487. Formación y orientación laboral. 1488. Empresa e iniciativa emprendedora.	– Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes a efectos de docencia
1478. Organización de los procesos de preimpresión digital. 1485. Desarrollo y publicación de productos editoriales multimedia. 1486. Proyecto de diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia.	– Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes. – Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes. – Técnico Superior en Producción en Industrias de Artes Gráficas, u otros títulos equivalentes.

ANEXO VI

Módulos profesionales del ciclo formativo de grado Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia

MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA
1486. Proyecto de diseño y edición de publicaciones impresas y multimedia. 1487. Formación y orientación laboral. 1488. Empresa e iniciativa emprendedora.
MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA Y REQUIEREN ACTIVIDADES DE CARÁCTER PRESENCIAL
1417. Materiales de producción gráfica. 1478. Organización de los procesos de preimpresión digital. 1479. Diseño de productos gráficos. 1480. Comercialización de productos gráficos y atención al cliente. 1481. Gestión de la producción en procesos de edición. 1482. Producción editorial. 1483. Diseño estructural de envase y embalaje. 1484. Diseño y planificación de proyectos editoriales multimedia. 1485. Desarrollo y publicación de productos editoriales multimedia.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ORDEN de 26 de agosto de 2014, por la que se modifica la autorización administrativa de los centros docentes privados de educación infantil y de educación secundaria «Guadiel» de Linares (Jaén).

Visto el expediente tramitado a instancia de don Francisco Hidalgo Alcaide, como representante de la entidad Centro Educativo Guadiel, S.L.L., por el que se solicita la modificación de la autorización administrativa de los centros docentes privados de educación infantil y de educación secundaria «Guadiel», con domicilio en C/ Úbeda, s/n, de Linares (Jaén), para impartir tres unidades de primer ciclo de educación infantil el primero, y seis ciclos de formación profesional de grado superior, (uno de Animación de actividades físicas y deportivas, uno de Animación sociocultural, uno de Administración y finanzas, uno de Educación infantil, uno de Documentación sanitaria y uno de Secretariado), el segundo, según lo dispuesto en el Decreto 109/1992, de 9 de junio, sobre autorizaciones de Centros Docentes Privados, para impartir Enseñanzas de Régimen General.

Resultando que los citados centros, con código 23009225, tienen autorización para impartir tres unidades de segundo ciclo de educación infantil y cuatro de educación secundaria obligatoria.

Resultando que en el expediente de autorización han recaído informes favorables del Servicio de Inspección de Educación de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Jaén y de la Gerencia Provincial del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos.

Vistas: La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (BOE de 4), reguladora del Derecho a la Educación; la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE de 4), de Educación; la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (BOE de 10), para la mejora de la calidad educativa; la Ley 17/2007, de 10 de diciembre (BOJA de 26), de Educación de Andalucía; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE de 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero (BOE de 12 de marzo), por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria; el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre (BOE de 3 de enero de 2007), por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo; el Real Decreto 2048/1995, de 22 de diciembre (BOE de 9 de febrero de 1996), por el que se establece el título de formación profesional de técnico superior en Animación de actividades físicas y deportivas y las correspondientes enseñanzas mínimas; el Real Decreto 2058/1995, de 22 de diciembre (BOE de 21 de febrero), por el que se establece el título de técnico superior en Animación sociocultural y las correspondientes enseñanzas mínimas; el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre (BOE de 15 de diciembre), por el que se establece el título de técnico superior en Administración y finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas; el Real Decreto 1394/2007, de 29 de octubre (BOE de 24 de noviembre), por el que se establece el título de técnico superior en Educación infantil y se fijan sus enseñanzas mínimas; el Real Decreto 543/1995, de 7 de abril (BOE de 5 de junio), por el que se establece el título de técnico superior en Documentación sanitaria y las correspondientes enseñanzas mínimas; el Real Decreto 1658/1994, de 22 de julio (BOE de 30 de septiembre), por el que se establece el título de técnico superior en Secretariado y las correspondientes enseñanzas mínimas; el Decreto 109/1992, de 9 de junio (BOJA de 20), sobre autorizaciones de centros docentes privados, para impartir enseñanzas de régimen general; y demás normas de vigente aplicación.

En su virtud y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas

D I S P O N G O

Primero. Autorizar la modificación de la autorización a los centros docentes privados de educación infantil y de educación secundaria «Guadiel», código 23009225 y domicilio en C/ Úbeda, s/n, de Linares (Jaén), cuyo titular es Centro Educativo Guadiel, S.L.L., quedando con la configuración de enseñanzas que se describe a continuación:

Centro docente privado de educación infantil:

a) Primer ciclo de educación infantil: 3 unidades.

Puestos escolares: 41.

b) Segundo ciclo de educación infantil: 3 unidades.

Puestos escolares: 75.

Centro docente privado de educación secundaria:

a) Educación secundaria obligatoria: 4 unidades.

Puestos escolares: 120.

b) Ciclos formativos de formación profesional de grado superior:

Animación de actividades físicas y deportivas:

Núm. de ciclos: 1.

Grupos: 2.

Puestos escolares: 60.

Animación sociocultural:

Núm. de ciclos: 1.

Grupos: 1.

Puestos escolares: 30.

c) Ciclos formativos de formación profesional de grado superior en turno de tarde:

Administración y finanzas:

Núm. de ciclos: 1.

Grupos: 2.

Puestos escolares: 60.

Educación infantil:

Núm. de ciclos: 1.

Grupos: 2.

Puestos escolares: 60.

Documentación sanitaria:

Núm. de ciclos: 1.

Grupos: 1.

Puestos escolares: 30.

Secretariado:

Núm. de ciclos: 1.

Grupos: 1.

Puestos escolares: 30.

Segundo. Los centros no podrán superar el número de puestos escolares fijado para los mismos.

Tercero. Del contenido de la presente Orden se dará traslado al Registro de Centros Docentes, según lo dispuesto en el Decreto 151/1997, de 27 de mayo, por el que se crea y regula el Registro de Centros Docentes.

Cuarto. La entidad titular de los centros remitirá a la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Jaén la relación del profesorado de los mismos con indicación de su titulación respectiva.

Quinto. Dichos centros quedan obligados al cumplimiento de la legislación vigente y a solicitar la oportuna revisión cuando haya de modificarse cualquiera de los datos que señala la presente Orden.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Consejero de Educación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y 115.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo establecido en los artículos 10, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 26 de agosto de 2014

LUCIANO ALONSO ALONSO
Consejero de Educación, Cultura y Deporte

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ORDEN de 26 de agosto de 2014, por la que se extingue la autorización administrativa al centro autorizado de enseñanzas deportivas «MEDAC, Centro Privado de Formación de Técnicos Deportivos» de Málaga.

Visto el expediente tramitado a instancia de don Francisco Ávila Romero, como representante de MEDAC, Escuela de Negocios del Mediterráneo, S.L., por el que solicita la extinción de la autorización administrativa del centro autorizado de enseñanzas deportivas «MEDAC, Centro Privado de Formación de Técnicos Deportivos», con domicilio en C/ Malasaña, 4 y 6, de Málaga, al amparo de lo dispuesto en el Decreto 193/1997, de 29 de julio, sobre autorizaciones de Centros docentes privados, para impartir Enseñanzas Artísticas.

Resultando que el centro, con código 29018728, cuenta con autorización para impartir enseñanzas deportivas por Orden de esta Consejería de Educación, Cultura y Deporte de 30 de enero de 2014 (BOJA de 6 de marzo).

Vistas la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (BOE de 4), reguladora del Derecho a la Educación; la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE de 4), de Educación; la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (BOE de 10), para la mejora de la calidad educativa; la Ley 17/2007, de 10 de diciembre (BOJA de 26), de Educación de Andalucía; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE de 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; el Decreto 193/1997, de 29 de julio (BOJA de 9 de agosto), sobre autorizaciones de Centros docentes privados, para impartir Enseñanzas Artísticas; el Decreto 140/2011, de 26 de abril (BOJA de 10 de mayo), por el que se modifican varios decretos relativos a la autorización de centros docentes para su adaptación a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y demás normas de vigente aplicación.

Considerando que según el artículo 22.1 del Decreto 193/1997, de 29 de julio, de aplicación a este centro, la extinción de un centro docente privado de enseñanzas artísticas se podrá producir a instancia del titular del mismo.

Considerando que según lo informado por el Servicio de Inspección de Educación de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Málaga el centro no ha llegado a poner en funcionamiento las enseñanzas que le fueron autorizadas.

Considerando que en el presente expediente se han seguido todos los requisitos exigidos por la normativa vigente en esta materia.

En virtud de todo lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Decreto 193/1997, de 29 de julio, y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas

D I S P O N G O

Primero. Extinguir la autorización del centro autorizado de enseñanzas deportivas «MEDAC, Centro Privado de Formación de Técnicos Deportivos», código 29018728 y domicilio en C/ Malasaña, 4 y 6, de Málaga, cuyo titular es MEDAC, Escuela de Negocios del Mediterráneo, S.L., a solicitud de este, quedando sin efecto la disposición que autorizó su funcionamiento, siendo necesario, para el caso de que se instase la reapertura del mismo, dar cumplimiento a los preceptos legales vigentes en materia de autorización de centros autorizados enseñanzas deportivas.

Segundo. Según lo dispuesto en el artículo 22.6 del Decreto 193/1997, de 29 de julio, la presente extinción tendrá efectos desde el curso 2014/15.

Tercero. La presente extinción de la autorización por cese de actividades se inscribirá en el Registro de Centros Docentes, según lo dispuesto en el Decreto 151/1997, de 27 de mayo, por el que se crea y regula el Registro de Centros Docentes.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Consejero de Educación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y 115.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía,

o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo establecido en los artículos 10, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 26 de agosto de 2014

LUCIANO ALONSO ALONSO
Consejero de Educación, Cultura y Deporte

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ORDEN de 29 de agosto de 2014, por la que se autoriza la nueva denominación específica del centro de educación infantil «Patín Heliópolis» de Sevilla, pasando a denominarse «Heliópolis».

Visto el expediente promovido a instancia de doña Natividad Rubio Carballo, como titular del centro de educación infantil «Patín Heliópolis», solicitando nueva denominación específica para el mismo;

Vistos la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre); la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE de 4 de julio); la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo); la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (BOJA de 26 de diciembre); el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria (BOE de 12 de marzo); el Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil (BOJA de 15 de mayo); el Decreto 109/1992, de 9 de junio, sobre autorizaciones de Centros Docentes Privados para impartir Enseñanzas de Régimen General (BOJA de 20 de junio), y demás disposiciones aplicables;

Considerando que se han cumplido en el presente expediente todos los requisitos exigidos por la normativa vigente en esta materia;

En su virtud y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas,

D I S P O N G O

Autorizar el cambio de denominación específica del centro de educación infantil «Patín Heliópolis», con código 41011373 y domicilio en C/ Chile, 1, de Sevilla, cuya titularidad la ostenta doña Natividad Rubio Carballo, pasando a denominarse «Heliópolis».

Contra la presente Orden que pone fin a la vía administrativa cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Consejero de Educación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y 115.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 29 de agosto de 2014

LUCIANO ALONSO ALONSO
Consejero de Educación, Cultura y Deporte

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ORDEN de 1 de septiembre de 2014, por la que se autoriza el cambio de titularidad del centro docente privado de formación profesional «La Mirada Digital» de Almería.

Visto el expediente tramitado a instancia de don Enrique Cirera Salas, como administrador único de la entidad Marsdigital, S.L., nuevo titular del centro docente privado de formación profesional «La Mirada Digital», con domicilio en C/ Alcázar núm. 4, 1.ª planta, de Almería, solicitando el cambio de titularidad del mismo, ostentada hasta ahora por La Mirada Digital, S.L., según lo dispuesto en el Decreto 109/1992, de 9 de junio, sobre autorizaciones de Centros Docentes Privados, para impartir Enseñanzas de Régimen General.

Resultando que el citado centro, con código 04010838, tiene autorización para impartir un ciclo formativo de formación profesional de grado medio de Emergencias sanitarias y un ciclo formativo de formación profesional de grado superior de Educación infantil.

Resultando que consultados los antecedentes obrantes en la Dirección General de Planificación y Centros aparece, debidamente acreditada, la titularidad del referido centro a favor de La Mirada Digital, S.L..

Resultando que La Mirada Digital, S.L., mediante escritura pública de cesión otorgada ante don Jorge Moro Domingo, notario del Ilustre Colegio de Madrid, fechada en la Villa de Madrid, a veintiuno de mayo de dos mil catorce, cede a la entidad Marsdigital, S.L., la titularidad del mencionado centro.

Vistas: La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (BOE de 4), reguladora del Derecho a la Educación; la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE de 4), de Educación; la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (BOE de 10), para la mejora de la calidad educativa; la Ley 17/2007, de 10 de diciembre (BOJA de 26), de Educación de Andalucía; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE de 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; el Decreto 109/1992, de 9 de junio (BOJA de 20), sobre autorizaciones de Centros Docentes Privados, para impartir Enseñanzas de Régimen General, y demás normas de vigente aplicación.

En su virtud y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas

D I S P O N G O

Primero. Conceder el cambio de titularidad al centro docente privado de formación profesional «La Mirada Digital», código 04010838, con domicilio en C/ Alcázar, núm. 4, 1.ª planta, de Almería, que en lo sucesivo la ostentará la entidad Marsdigital, S.L., que, como cesionaria, queda subrogada en la totalidad de los derechos y obligaciones que acerca de dicho centro corresponden a la titular cedente, quedando con la configuración de enseñanzas que se recoge en el «resultando» primero.

Segundo. Del contenido de la presente Orden se dará traslado al Registro de Centros Docentes, según lo dispuesto en el Decreto 151/1997, de 27 de mayo, por el que se crea y regula el Registro de Centros Docentes.

Tercero. El cambio de titularidad no afectará al régimen de funcionamiento del centro.

Cuarto. Dicho centro queda obligado al cumplimiento de la legislación vigente y a solicitar la oportuna revisión cuando haya de modificarse cualquiera de los datos que señala la presente Orden.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Consejero de Educación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y 115.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo establecido en los artículos 10, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 1 de septiembre de 2014

LUCIANO ALONSO ALONSO
Consejero de Educación, Cultura y Deporte

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ORDEN de 10 de septiembre de 2014, por la que se determina el importe para el curso 2014/2015, de la ayuda por parte de la Administración de la Junta de Andalucía para el fomento de la movilidad académica europea en el Programa Erasmus de los alumnos y alumnas matriculados en los centros docentes públicos de Andalucía que imparten enseñanzas artísticas superiores.

Visto el Expediente tramitado por la Secretaría General de Educación de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, para el fomento de la movilidad académica europea en el Programa Erasmus curso 2014/2015 de los alumnos y alumnas matriculados en los centros docentes públicos que imparten enseñanzas artísticas superiores, y en atención a los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Mediante Acuerdo de 14 de mayo de 2013, por el que se autorizan las aportaciones para el fomento de la movilidad académica europea de los alumnos y alumnas matriculados en enseñanzas artísticas superiores y en universidades de Andalucía, en el marco del Programa «Erasmus» (BOJA núm. 95, de 17 de mayo), el Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, autorizó la financiación, con cargo a los presupuestos de la Junta de Andalucía, de las aportaciones para el fomento de la movilidad académica europea de los alumnos y alumnas matriculados en enseñanzas artísticas superiores y en universidades de Andalucía, en el marco del Programa «Erasmus».

Segundo. Según queda establecido en el dispositivo segundo del Acuerdo antes mencionado, la Consejería competente en materia de enseñanzas artísticas superiores, teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestarias y de acuerdo con el principio de equidad, el poder adquisitivo de las personas participantes y el coste de vida en los países de destino conforme a la estadística de estándares de poder adquisitivo (EPA), publicada por la Oficina Eurostat (Oficina Estadística de la Unión Europea), determinará para cada curso académico el importe de la ayuda de la Administración de la Junta de Andalucía en euros, por persona participante y mes de estancia, así como el número máximo de meses a financiar.

A los anteriores hechos son de aplicación los siguientes,

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Único. El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de mayo de 2013, y en concreto, el dispositivo quinto autoriza a la persona titular de la Consejería competente en materia de enseñanzas artísticas superiores para dictar las disposiciones necesarias en orden a la ejecución y desarrollo del Acuerdo mencionado.

En su virtud, a propuesta de la Secretaría General de Educación, y en uso de las atribuciones que me son conferidas,

R E S U E L V O

Primero. Fijar las ayudas para el fomento de la movilidad académica europea de los alumnos y alumnas del programa Erasmus matriculados en enseñanzas artísticas superiores en centros docentes públicos en el curso 2014/2015.

Segundo. Se establecen dos tipos de ayudas:

1. La Ayuda Base tiene carácter general para todo el alumnado del programa Erasmus matriculado en enseñanzas artísticas superiores.

2. La Ayuda Especial la percibirá sólo el alumnado del programa Erasmus matriculado en enseñanzas artísticas superiores en centros docentes públicos que cumpla los requisitos económicos para obtener becas y ayudas de estudio de acuerdo al capítulo IV del Real Decreto 472/2014, de 13 de junio, por el que se establecen los umbrales de renta y patrimonio familiar y las cuantías de las becas y ayudas al estudio para el curso 2014/2015, y se modifica parcialmente el Real Decreto 1721/2007, de 21 de diciembre, por el que se establece el régimen de las becas y ayudas al estudio personalizadas.

Tercero. Se establece la siguiente clasificación de países de destino del programa Erasmus:

Grupo A: Luxemburgo, Irlanda, Países Bajos, Austria, Suecia, Suiza, Noruega, Dinamarca, Liechtenstein.

Grupo B: Alemania, Bélgica, Finlandia, Islandia, Francia.

Grupo C: Italia, Chipre, Malta, Reino Unido.

Grupo D: Eslovenia, República Checa, Portugal, Eslovaquia, Grecia.

Grupo E: Hungría, Estonia, Lituania, Letonia, Polonia, Rumania, Bulgaria, Turquía, Croacia, Macedonia.

Cuarto. Se establecen en el siguiente cuadro las aportaciones de la Junta de Andalucía en base a los distintos grupos de países establecidos, así como la cuantía correspondiente a la ayuda base y a la ayuda especial para el curso 2014/2015.

Grupos de países	Ayuda Base Junta de Andalucía (Cuantía, Euros/mes)	Ayuda Especial Junta de Andalucía. (Cuantía, Euros/mes)
A	250	125
B	218	109
C	193	97
D	125	63
E	100	50

Quinto. Los importes de las ayudas determinados en el anterior cuadro, son mensuales y el número máximo de meses a financiar es de nueve. Tales ayudas tienen carácter de anticipo en tanto se acredite por los centros docentes públicos que imparten enseñanzas artísticas superiores el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria y del aprovechamiento mínimo exigido al alumnado, de acuerdo con el apartado tercero del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de mayo de 2013.

Sexto. Efectos. La presente Orden surtirá efectos para el curso académico 2014/2015.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, o en su caso, desde la notificación de la misma, de conformidad con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, o en su caso, desde la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en los artículos 10, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 10 de septiembre de 2014

LUCIANO ALONSO ALONSO
Consejero de Educación, Cultura y Deporte

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

RESOLUCIÓN de 26 de noviembre de 2013, de la Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental, por la que se autoriza a la Fundación que se cita como Sistema Colectivo de Gestión de Pilas y Acumuladores, según Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos. (PP. 3378/2013).

Visto el expediente Ecolec Pilas y Acumuladores, iniciado el 1.11.2008 a instancia de la Fundación Ecolec, con CIF G83961219, entidad sin ánimo de lucro inscrita en el Registro de Fundaciones del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente con el número 280017, con domicilio social en Madrid, C/ Agustín de Betancourt, 21, 7.ª planta, mediante solicitud de autorización como sistema colectivo de gestión de pilas y acumuladores, y basándose en la documentación presentada, resultan lo siguientes

H E C H O S

Primero. En fecha 5.11.2008, la Fundación Ecolec solicita a la Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente autorización como Sistema Integrado de Gestión de Pilas y Acumuladores (SIG).

Segundo. El 20.7.2009 Ecolec presenta, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8 del R.D. 106/2008:

- CIF de la Fundación.
- Escritura de la Fundación Privada Ecolec.
- Escritura de apoderamiento a favor de José Ramón Carbajosa Morales.
- Memoria del modelo de gestión de residuos de pilas y acumuladores (RPA).

Tercero. El 4.1.2010 Ecolec aporta esquema de flujo de trabajo con listado de productores, operadores logísticos y plantas de tratamiento, así como copia de los informes de auditoría de cuentas anuales 2005, 2006, 2007 y 2008.

Cuarto. El 16.8.2013 esta Dirección remite Propuesta de Resolución a la Fundación Ecolec. A cuya propuesta dicha Fundación realizó una única alegación en cuanto a la modificación de la garantía financiera a constituir por importe de 60.000 euros, aduciendo que el art. 71.2.b) del Decreto 73/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía, fija la garantía financiera en un 4% del volumen de negocio relativo a los residuos gestionados en Andalucía.

Quinto. Una nueva Propuesta de Resolución fue notificada teniendo en cuenta la alegación anterior, el 25.9.2013 a la Fundación Ecolec y a European Recycling Platform España, S.L.U., y el 26.9.2013 a la Fundación Ecopilas. Sin que se haya presentado alegación a la misma.

A los anteriores hechos son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Se han cumplido todos los trámites y requisitos procedimentales y de legitimación.

Segundo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.2 del Real Decreto 106/2008, los sistemas integrados de gestión deberán ser autorizados por el órgano competente de la Comunidad Autónoma en la que se implanten territorialmente.

Tercero. La Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, en su disposición transitoria cuarta establece que aquellos sistemas de responsabilidad ampliada cuya solicitud de autorización haya sido presentada antes de la entrada en vigor de la misma, quedan sometidos a la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, y las normas reguladoras de cada flujo de residuos, teniendo que adaptarse a lo establecido en la Ley 22/2011 en el plazo de un año desde que entraran en vigor las normas que adapten las citadas disposiciones reguladoras.

Cuarto. De conformidad con el artículo 17 del Decreto 151/2012, de 5 de junio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente, es esta Consejería el órgano competente en la Comunidad Autónoma Andaluza, correspondiendo dentro de esta Consejería a la Dirección General de Prevención, Calidad Ambiental y Cambio Climático la competencia para otorgar la autorización de los sistemas colectivos de gestión.

Por lo expuesto,

HE RESUELTO

Otorgar a la Fundación Ecolec la autorización como Sistema de Gestión de Pilas y Acumuladores, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de acuerdo con las siguientes

C O N D I C I O N E S

1. La autorización se concede por el plazo de cinco años, en el plazo de un año desde la notificación de la autorización, el sistema tendrá que adaptarse a lo establecido en la Ley 22/2011 de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, y el Decreto 73/2012, de 20 de marzo.

2. Ecolec garantizará el cumplimiento de los objetivos de reciclado y valorización previstos en el R.D. 106/2008, la Ley 22/2011 y el Decreto 73/2012 en materia de residuos en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Además Ecolec asumirá los objetivos porcentuales de reciclado y valorización que en su momento se indiquen mediante la revisión de objetivos previstos en la normativa y planificación regional.

3. El ámbito territorial de actuación de Ecolec recogido en esta Resolución será el de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. La entidad designada para la recepción de los residuos de pilas y acumuladores es Ecolec, debiendo comunicar a esta Dirección General las instalaciones de recogida y gestión que vayan a intervenir en la gestión. Las empresas e instalaciones de tratamiento o eliminación que hayan de contratarse estarán en todo momento autorizados como gestor de residuos en la Comunidad Autónoma donde desarrollen la actividad y se remitirá copia de las mismas a esta Dirección General. En cualquier caso Ecolec no podrá entregar residuos a empresas no autorizadas.

5. El Sistema de Gestión Ecolec para pilas y acumuladores deberá remitir a esta Dirección General lo siguientes documentos:

- Antes del 31 de enero de cada año deberán presentar de manera colectiva junto con el resto de sistemas de gestión autorizados en esta Comunidad un informe anual sobre el reparto de la cuota real de productos puestos en el mercado entre los distintos sistemas por las personas o entidades productoras que participen en el sistema, así como respecto del total nacional, durante el año anterior.
- Antes del 1 de abril, el informe anual al que se refiere el art. 71.d) del Decreto 73/2012, realizado por persona o entidad auditora externa independiente.
- Antes del 15 de julio de cada año y referido a su actividad del año anterior, las cuentas anuales auditadas por entidad independiente.
- En el último trimestre del año deberán presentar un informe con las previsiones para la prevención, recogida y reciclado de los residuos.
- En el plazo de un mes desde la notificación de la resolución de la autorización deberá constituir la garantía financiera a la que se hace referencia en el art. 71.2.b), transcurrido el cual sin que se haya constituido la citada garantía la resolución quedará sin efecto.

6. Junto con el resto de sistemas de gestión de pilas y acumuladores que operan en Andalucía, crearán la oficina para la coordinación de los sistemas de gestión conforme a lo dispuesto en el art. 75 del Decreto 73/2012.

7. Para hacer acopio de las pilas y acumuladores en su ámbito territorial de actuación, Ecolec creará, de forma coordinada con el resto de sistemas que operan en esta Comunidad Autónoma a través de la Oficina de Coordinación, una red de recogida selectiva en función de la población que comprenda a todos los municipios de Andalucía, en número suficiente, accesibles y cercanos al poseedor o usuario final. Conforme al art. 92.4 del Decreto 73/2012, el valor de referencia mínimo es de un punto de recogida selectiva cada 500 habitantes, a 31 de diciembre de 2012.

8. Deberán constituir una garantía financiera en efectivo o mediante aval de entidad de crédito otorgada a favor de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente por un importe de 1.678 euros en el plazo de un mes desde la notificación de la resolución de autorización, transcurrido el cual sin que se haya constituido la citada garantía la resolución quedará sin efecto. Dicha garantía será actualizada con la cuenta anual auditada del primer año natural completo en el que ejerza su actividad en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

9. Los productores que deseen adherirse al sistema de gestión podrán hacerlo mediante contrato de adhesión, comprometiéndose a satisfacer una cantidad única y fija como cuota de adhesión al sistema y unas cantidades periódicas, en función de la cantidad de pilas y acumuladores efectivamente puestos en el mercado por cada empresa adherida. Con estas aportaciones se sufragará el coste de la recogida selectiva de los residuos, su correcta gestión, la elaboración de campañas de concienciación ciudadana, así como el coste que conlleve el cumplimiento de los objetivos ecológicos previstos en el Real Decreto 106/2008.

10. Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 10.5 del Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, los puntos de recogida selectiva deberán permitir una primera clasificación de las pilas y acumuladores usados, separando al menos las pilas botón del resto de pilas y acumuladores

11. Cualquier cambio en las determinaciones requeridas para la autorización deberá ser notificado a la Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía, pudiendo dar lugar a la revisión de la autorización, la cual podrá ser revocada. Esta autorización no será transmisible a terceros.

Sevilla, 26 de noviembre de 2013.- El Director General, Jesús Nieto González.

3. Otras disposiciones

UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 22 de septiembre de 2014, de la Universidad de Huelva, por la que se publica la modificación del Plan de Estudios de Graduado o Graduada en Turismo por la Universidad de Huelva.

De conformidad con lo que dispone el artículo 28 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se establece el procedimiento para la modificación de planes de estudios ya verificados, y una vez recibida la comunicación de la Agencia Andaluza del Conocimiento aceptando las modificaciones presentadas del Plan de Estudios de Graduado o Graduada en Turismo por la Universidad de Huelva, publicado en el BOJA de 10 de mayo de 2011.

Este Rectorado ha resuelto ordenar la publicación de la modificación de este Plan de Estudios, relativa al cambio de cuatrimestre de dos asignaturas, resultando la ordenación de los cuatrimestres del tercer curso según consta en el siguiente Anexo.

Estas modificaciones surtirán efectos a partir del curso 2014/2015.

Huelva, 22 de septiembre de 2014.- El Rector, Francisco Ruiz Muñoz.

A N E X O

MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS DE GRADUADO O GRADUADA EN TURISMO POR LA UNIVERSIDAD DE HUELVA (RAMA CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS)

TERCER CURSO (PRIMER CUATRIMESTRE)				
Denominación de la Asignatura	Carácter	ECTS	Materia	Módulo
Patrimonio Cultural Etnológico	Obligatorio	6	Patrimonio Cultural	Patrimonio Cultural
Contabilidad	Obligatorio	6	Contabilidad Aplicada a la Empresa Turística	Gestión, Administración y Dirección de Empresas Turísticas
Estructura de Mercado Turístico	Obligatorio	6	Economía del Turismo	Economía del Turismo
Inglés para el Turismo V	Obligatorio	4,5	Inglés Aplicado al Sector Turístico	Lenguas Extranjeras Aplicadas al Sector Turístico
Alemán para el Turismo V	Obligatorio	4,5	Alemán Aplicado al Sector Turístico	
Seminario 3	Optativo	3		Optatividad

TERCER CURSO (SEGUNDO CUATRIMESTRE)				
Denominación de la Asignatura	Carácter	ECTS	Materia	Módulo
Marketing Operativo para el Turismo	Obligatorio	6	Marketing en Empresas y Actividades Turísticas	Gestión, Administración y Dirección de Empresas Turísticas
Organización y Gestión de Procesos	Obligatorio	6	Organización de Empresas y Actividades Turísticas	
Inglés para el Turismo VI	Obligatorio	4,5	Inglés Aplicado al Sector Turístico	Lenguas Extranjeras Aplicadas al Sector Turístico
Alemán para el Turismo VI	Obligatorio	4,5	Alemán Aplicado al Sector Turístico	
Optativa 1	Optativo	6		Optatividad
Seminario 4	Optativo	3		

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 22 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 785/13.

Procedimiento: 785/13.

Ejecución núm.: 231/2014. Negociado: 6.

De: Don Fernando Moreno López.

Contra: Bodegón Andújar, S.L. y FOGASA.

EDICTO

El Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla hace saber:

Que en este Juzgado se sigue Ejecución 231/14, dimanante de los autos 785/13, a instancia de Fernando Moreno López contra Bodegón Andújar, S.L., en el que se ha acordado la citación de las partes de comparecencia, a celebrar el próximo día 22.1.15, a las 9,15 horas de su mañana, en la Sala de Vistas de este Juzgado, con la advertencia de que deberán concurrir al acto con todos los medios de prueba de que intenten valerse. Y para que sirva de citación en forma a la demandada, expido la presente, para su inserción en ese Boletín Oficial.

En Sevilla, a veintidós de septiembre de dos mil catorce. El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 22 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 545/13.

NIG: 4109144S20130005904.
Procedimiento: 545/13.
Ejecución núm.: 229/2014. Negociado: 6.
De: Don Alejandro Pérez Rivas.
Contra: Alerta 24 Horas, S.L.

E D I C T O

El Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla hace saber:

Que en este Juzgado se sigue Ejecución 229/14, dimanante de los autos 545/13, a instancia de Alejandro Pérez Rivas contra Alerta 24 Horas, S.L., en el que se ha acordado la citación de las partes de comparecencia, a celebrar el próximo día 21.1.15, a las 9,15 horas de su mañana, en la Sala de Vistas de este Juzgado, con la advertencia de que deberán concurrir al acto con todos los medios de prueba de que intenten valerse. Y para que sirva de citación en forma a la demandada, cuyo actual paradero se desconoce, de conformidad con los arts. 59 y 239 de la LRJS, expido la presente para su inserción en ese Boletín Oficial.

En Sevilla, a veintidós de septiembre de dos mil catorce.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 23 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 301/12-5.

NIG: 4109144S20120003354.

Procedimiento: 301/12-5.

Ejecución núm.: 235/2014. Negociado: 6.

De: Don Manuel Vega Noriega.

Contra: Esabe Vigilancia, S.A.

E D I C T O

El Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla hace saber:

Que en este Juzgado se sigue Ejecución 235/14, dimanante de los autos 301/12, a instancia de Manuel Vega Noriega contra Esabe Vigilancia, S.A., en la que con fecha 23.9.14 se ha dictado Auto despachando ejecución contra la empresa demandada por la suma 716,99 euros de principal más la cantidad de 215,00 euros que se presupuestan para intereses y costas del procedimiento, haciéndoles saber a las partes que contra esta resolución cabe recurso de reposición ante este Juzgado en el plazo de tres días. Y para su inserción y notificación a la demandada Esabe Vigilancia, S.A., en el Boletín Oficial, expido el presente.

En Sevilla, a veintitrés de septiembre de dos mil catorce.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 23 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 342/13.

NIG: 4109144S20130003701.

Procedimiento: 342/13.

Ejecución núm.: 233/2014. Negociado: 6.

De: Doña M.^a Dolores del Val Rodríguez.

Contra: Templar Vigilantes de Seguridad, S.L., y Esabe Vigilancia, S.A.

E D I C T O

El Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla hace saber:

Que en este Juzgado se sigue Ejecución 233/14, dimanante de los autos 342/13, a instancia de María Dolores del Val Rodríguez contra Esabe Vigilancia, S.A., en la que con fecha 23.9.14 se ha dictado Auto despachando ejecución contra la empresa demandada por la suma 5.849,22 euros de principal más la cantidad de 1.700,00 euros que se presupuestan para intereses y costas del procedimiento, haciéndoles saber a las partes que contra esta resolución cabe recurso de reposición ante este Juzgado en el plazo de tres días. Y para su inserción y notificación a la demandada Esabe Vigilancia S.A., en el Boletín Oficial, expido el presente.

En Sevilla, a veintitrés de septiembre de dos mil catorce.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 23 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 821/2013.

Procedimiento: Despidos/Ceses en general 821/2013. Negociado: 1.

NIG: 4109144S20130008880.

De: Don José Femenia Maqueda.

Contra: Aspiración de Lodos Industriales Aspirtec, S.L., Grainsa Aplicaciones Industriales, S.A., Río Narcea Recursos, S.A., Cavega, S.A., Atlantic Cooper, S.L.U., Dragados, S.A., y Cobre Las Cruces, S.A.

E D I C T O

Don Alonso Sevillano Zamudio, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 821/2013 a instancia de la parte actora don José Femenia Maqueda contra Aspiración de Lodos Industriales Aspirtec, S.L., Grainsa Aplicaciones Industriales, S.A., Río Narcea Recursos, S.A., Cavega, S.A., Atlantic Cooper, S.L.U., Dragados, S.A., y Cobre Las Cruces, S.A., sobre Despidos/Ceses en general se ha dictado Resolución de fecha 28.7.14 del tenor literal siguiente:

F A L L O

I. Que debo tener y tengo a la parte actora por desistida respecto de Cavega, S.A, Atlantic Cooper, S.L.U., Dragados, S.A.

II. Que debo estimar y estimo la demanda de despido interpuesta por don José Femenia Maqueda contra Grainsa Aplicaciones Industriales, S.A., Cobre Las Cruces, S.A., Aspiración de Lodos Industriales Aspirtec, S.L., Río Narcea Recursos, S.A., don David Asensio Reyes (Administrador Concursal) y Fogasa, en cuya virtud, debo declarar y declaro el mismo improcedente, condenando a la empresa Grainsa Aplicaciones Industriales, S.A, a estar y pasar por dicha declaración, declarando extinguida la relación laboral, debiendo abonar a la parte actora la cantidad de veinte mil seiscientos treinta y dos euros con sesenta y cinco céntimos (20.632,65 euros), en concepto de indemnización.

III. Que debo estimar y estimo parcialmente la demanda de cantidad interpuesta por don José Femenia Maqueda contra Grainsa Aplicaciones Industriales, S.A., Cobre Las Cruces, S.A., Aspiración de Lodos Industriales Aspirtec, S.L., Río Narcea Recursos, S.A., don David Asensio Reyes (Administrador Concursal) y Fogasa, en cuya virtud:

- Debo condenar y condeno a Grainsa Aplicaciones Industriales, S.A., a abonar a la parte actora la cantidad de diecho mil ochocientos cincuenta y nueve euros con setenta céntimos (18.859,70 euros).

- Debo absolver y absuelvo, por falta de legitimación pasiva, a Cobre Las Cruces, S.A., Río Narcea, S.A. y don David Asensio Reyes (Administrador Concursal).

- No ha lugar a pronunciamiento alguno, por ahora, respecto del Fogasa.

Notifíquese esta sentencia a las partes, previniéndoles que contra la misma cabe recurso de suplicación para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, a anunciar ante este Juzgado, bastando para ello manifestación de la parte, de su abogado o representante en el momento de hacerle la notificación o ulteriormente en el plazo de cinco días hábiles a la misma por comparecencia o por escrito.

Si recurre la parte demandada, deberá acreditar al anunciar el recurso el ingreso del importe de la condena en la cuenta de Depósitos y Consignaciones núm. 4023 0000 65, en cualquier sucursal del Grupo Banesto (Banco Español de Crédito, S.A., y Banco de Vitoria, S.A.), mediante la presentación en la Secretaría del oportuno resguardo, concretando además el número y año del procedimiento.

Al interponer el recurso, acreditará igualmente el ingreso de 150,25 euros en la cuenta de este Juzgado, abierta en el Grupo Banesto (Banco Español de Crédito, S.A. y Banco de Vitoria, S.A.), con el núm. 4023 0000 65, indicando a continuación el número y año del procedimiento, mediante entrega del resguardo acreditativo, en la Secretaría de este Juzgado de lo Social.

Así, por esta mi sentencia, juzgando definitivamente en única instancia, lo pronuncio, mando y firmo.

Publicación. Leída y publicada fue la anterior Sentencia por la Iltrma. Sra. Magistrada-Juez que la pronuncia, estando celebrando audiencia pública, por ante mí el Secretario. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado Aspiración de Lodos Industriales Aspirtec, S.L., y Grainsa Aplicaciones Industriales, S.A., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOJA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla, a veintitrés de septiembre de dos mil catorce.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 24 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla, dimanante de autos núm. 624/11.

NIG: 4109144S20110007554.

Procedimiento: 624/11.

Ejecución núm.: 355/2013. Negociado: 6.

De: Doña María Carmen López Arribas.

Contra: Gimnasio As Sport, Luis González Pinto, Francisco José Fraile León, Manuel González del Corral y Adolfo González del Corral.

E D I C T O

El Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla hace saber:

Que en este Juzgado se sigue Ejecución 355/13, dimanante de los autos 624/11, a instancia de María del Carmen López Arribas contra Francisco José Fraile León, en la que con fecha 10.12.13 se ha dictado Auto despachando ejecución contra la empresa demandada por la suma 1.613,67 euros de principal mas la cantidad de 450,00 euros que se presupuestan para intereses y costas del procedimiento, haciéndoles saber a las partes que contra esta resolución cabe recurso de reposición ante este Juzgado en el plazo de tres días. Y para su inserción y notificación al demandado Francisco José Fraile León en el Boletín Oficial, expido el presente.

En Sevilla, a veinticuatro de septiembre de dos mil catorce.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 4 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 205/2014.

NIG: 4109144S20110015084.

Procedimiento: 1266/11.

Ejecución núm.: 205/2014. Negociado: I.

De: Don Juan Luis Ortiz Sánchez.

Contra: Digiservi, S.A.L.

E D I C T O

El/La Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social número Cinco de Sevilla.

HACE SABER

Que en este Juzgado se sigue la ejecución núm. 205/2014, sobre Ejecución de títulos judiciales, a instancia de Juan Luis Ortiz Sánchez contra Digiservi, S.A.L., en la que con fecha 4.9.14 se ha dictado Auto que sustancialmente dice lo siguiente:

A U T O

En Sevilla, a cuatro de septiembre de dos mil catorce.

Dada cuenta y;

H E C H O S

Primero. En los autos de referencia, seguidos a instancia de Juan Luis Ortiz Sánchez y Joaquín Navarrete Mondaza contra Digiservi, S.A.L., se dictó resolución judicial en fecha 10.4.14, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente: «Que estimando la demanda formulada por Juan Luis Ortiz Sánchez y Joaquín Navarrete Mondaza contra las demandadas Digiservi, S.A.L. y FOGASA contra, debo condenar y condeno a la demandada Digiservi, S.A.L., a que abone a los actores: Juan Luis Ortiz Sánchez: 10.555,15 euros en concepto de los salarios reclamados y 18.496,72 euros en concepto de la parte de indemnización no abonada por la empresa; Joaquín Navarrete Mondaza: 18.496,72 euros en concepto de la parte de indemnización no abonada por la empresa, cantidades que se incrementarán en el 10% en concepto de interés por mora. No se hace pronunciamiento expreso de condena respecto del FOGASA» y auto aclaratorio de la sentencia de fecha 4.6.14, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente: «Acceder a la aclaración solicitada en los términos expuestos en los fundamentos de esta resolución».

Segundo. Dicha resolución es firme.

Tercero. Que se ha solicitado la ejecución de la resolución por la vía de apremio, toda vez que por la demandada no se ha satisfecho el importe de la cantidad objeto de la condena.

Cuarto. Consta en el Juzgado de lo Social núm. Cuatro de Sevilla que con fecha 21.10.13 se ha dictado auto de insolvencia en la Ejecutoria número 223/13.

Quinto. La demandada se encuentra en paradero desconocido.

RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

Primero. Que el ejercicio de la potestad jurisdiccional, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado, corresponde exclusivamente a los Juzgados y Tribunales determinados en las Leyes y en los Tratados Internacionales (art. 117 de la CE y 2 de la LOPJ).

Segundo. Previene los artículos 237 de la LRJS y 545.1 y 549.2 de la subsidiaria Ley de Enjuiciamiento Civil, que las resoluciones firmes se ejecutarán a instancia de parte, por el Órgano Judicial que hubiera conocido del asunto en primera instancia y una vez solicitada se tramitará de oficio, dictándose al efecto las resoluciones y diligencias necesarias (art. 239 del TA de la LRJS).

Tercero. De conformidad con lo dispuesto en el art. 276 de la LRJS, no habrá necesidad de reiterar los trámites de averiguación de bienes establecido en el artículo 250 de la LRJS, cuando con anterioridad hubiera sido declarada judicialmente la insolvencia de una empresa, sin perjuicio de lo cual se dará audiencia previa a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial, para que puedan señalar la existencia de nuevos bienes.

Cuarto. Encontrándose la ejecutada en paradero desconocido procede, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 250 de la LRJS, librar oficio a los pertinentes organismos y registros públicos a fin de que faciliten la relación de todos los bienes y derechos del deudor de los que tengan constancia y dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial a fin de que inste las diligencias que a su derecho interesen de conformidad con lo previsto en el artículo 276 de la LRJS.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

PARTE DISPOSITIVA

S.S.^a Ilma. dijo: Procédase a despachar ejecución contra Digiservi, S.A.L., por la suma de 50.354,10 € en concepto de principal (de los cuales 31.857,48 € corresponden a don Juan Luis Ortiz Sánchez y 18.496,72 € a don Joaquín Navarrete Mondaza), más la de 10.070,82 € calculada para intereses y gastos y habiendo sido declarada la ejecutada en insolvencia provisional dese audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial, a fin de que en el plazo de quince días insten la práctica de la diligencia que a su derecho interese o designen bienes, derechos o acciones del deudor que puedan ser objeto de embargo.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso reposición ante este Juzgado en el plazo de los tres días siguientes al de su notificación, en el que, además de alegar las posibles infracciones en que hubiere incurrido la presente resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse oposición a la ejecución despachada aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar siempre que hubieren acaecido con posterioridad a la constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución (artículos 239 y concordantes de la LRJS).

Así por este auto, lo acuerdo, mando y firma la Ilma. Sra. doña María Amelia Lerdo de Tejada Pagonabarraga, Magistrada del Juzgado de lo Social número Cinco de Sevilla. Doy fe.

La Magistrada La Secretaria

Y para que sirva de notificación en forma a Digiservi, S.A.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

La Secretaria Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 22 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla, dimanante de autos núm. 181/2014.

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 181/2014. Negociado: I.

NIG: 4109144S20120013565.

De: Don Pedro Luis Gámez Martos.

Contra: Fersaquim, S.L., Cash Espejo, S.A., y Productos Espejo, S.L.

E D I C T O

Don María Amparo Atares Calavia, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 181/2014 a instancia de la parte actora don Pedro Luis Gámez Martos contra Fersaquim, S.L., Cash Espejo, S.A., y Productos Espejo, S.L., sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado Resolución del tenor literal siguiente:

A U T O

En Sevilla, a diecinueve de septiembre de dos mil catorce.

Dada cuenta y;

H E C H O S

Primero. En los autos número 181/2014 se dictó Sentencia el 28 de octubre de 2013 cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Que estimando parcialmente la demanda que en materia de despido ha interpuesto Pedro Luis Gámez Martos contra Cash Espejo, S.L., Productos Espejo, S.L., y Fersaquim, S.L., debo declarar y declaro la improcedencia del despido del que fue objeto el actor el día 28.9.2012, condenando a las demandadas con carácter solidario Cash Espejo, S.L., Productos Espejo, S.L., a que en el plazo de cinco días desde la notificación de esta resolución opten entre readmitir al trabajador en las mismas condiciones que tenía antes del despido o abonar al actor en concepto de indemnización la cantidad de 11.386,38 euros.

De optar por la indemnización, no se devengarán salarios de tramitación quedando la relación laboral extinguida a fecha del despido; de optarse por la readmisión, el demandado deberá abonar los salarios de tramitación devengados desde la fecha del despido a la fecha de notificación de sentencia a razón de 42,25 euros diarios. Se advierte expresamente al demandado que, de no efectuar la opción en el plazo indicado, expresamente por escrito o comparecencia en el Juzgado, y sin necesidad de esperar a la firmeza de esta sentencia, se entenderá que opta por la readmisión y deberá abonar los salarios posteriores a la fecha de la notificación de sentencia.

Se absuelve libremente de los pedimentos de la demanda a Fersaquim, S.L.

Segundo. La citada sentencia declaraba probado un salario de 42,25 euros/día, una antigüedad en la empresa demandada de 5.9.06, y con categoría profesional de repartidor.

Tercero. En escrito presentado con fecha 5 de junio de 2014, la parte actora solicitaba la ejecución de la sentencia.

Cuarto. Admitida a trámite la ejecución por Auto de 14 de julio de 2014, se acordó citar a las partes de comparecencia ante este Juzgado para el día 15 de septiembre de 2014, a fin de ser examinadas sobre el hecho de la no readmisión alegada, teniendo lugar la misma con el resultado que consta en las actuaciones.

Quinto. La actora ha percibido prestación por desempleo desde el 29.9.12 a 5.4.14.

RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

Primero. Al haber transcurrido el plazo de cinco días que para la opción se concedieron a la parte demandada, sin que lo haya efectuado, se entiende, conforme al artículo 56.2 del Estatuto de los Trabajadores que procede la readmisión y, resultando que esta no se ha producido ni se han abonado los salarios de tramitación, procede la condena de la parte demandada en los términos que en la parte dispositiva se establecerán.

Segundo. Teniendo en cuenta la entrada en vigor del Real Decreto Ley 3/2012, y en este supuesto la fecha de la contratación de los trabajadores, así como la fecha de extinción de relación laboral, y de conformidad con lo establecido en el artículo 280.1 a, b y c, en relación con el 110, ambos de la LRJS, y con el 56 del ET, procede fijar una indemnización de 45 días de salario por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año y hasta un máximo de 42 mensualidades, hasta la fecha de entrada en vigor del Real Decreto, y a partir de entonces y hasta la fecha de esta resolución, la indemnización de 33 días de salario por año de servicio computándose a estos efectos como tiempo de servicio, el transcurrido hasta la fecha del auto que resuelva el incidente, procediendo en esta resolución al cálculo de conformidad con lo expuesto, resultando las cantidades que se establecen en la parte dispositiva. Habiéndose calculado la indemnización conforme al fundamento expuesto.

Este auto condenará asimismo a la empresa al abono de los salarios dejados de percibir desde la fecha del despido hasta la de esta resolución.

Vistos los preceptos citados y demás de pertinente aplicación.

PARTE DISPOSITIVA

Que debo declarar y declaro extinguida la relación laboral que ligaba a las partes con obligación de la empresa condenada Cash Espejo, S.A., y Productos Espejo, S.L., de indemnizar a Pedro Luis Gámez Martos, en la cantidad de 14.900,25 euros.

Asimismo, debo condenar y condeno a la parte demandada a que abone a la parte actora los salarios dejados de percibir desde la fecha del despido hasta la de esta resolución cifrada en la suma de 30.462,25 euros (721 días desde el despido 28.9.2012 hasta hoy a razón de 42,25 euros, 30.462,25 euros en concepto de salarios de tramitación).

Notifíquese la presente resolución al SPEE al haber estado cobrando prestación por desempleo la parte actora.

Notifíquese esta resolución a las partes, con la advertencia de que contra la misma cabe recurso de reposición ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Para la admisión del recurso deberá previamente acreditarse constitución de depósito en cuantía de 25 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado abierta en Banesto núm. , utilizando para ello el modelo oficial, debiendo indicar en el campo «Concepto» que se trata de un recurso seguido del código «30» y «Social-Reposición», de conformidad con lo establecido en la disposición adicional decimoquinta de la L.O. 6/1985, del Poder Judicial, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en la misma y quienes tengan reconocido el derecho de asistencia jurídica gratuita.

Si el ingreso se efectuare por transferencia bancaria habrá de hacerse en la cuenta de Banesto 0030 1846 42 0005001274, debiendo indicar el beneficiario, Juzgado de lo Social núm., indique núm. de Juzgado de indique ciudad, y en «Observaciones» se consignarán los 16 dígitos de la cuenta que componen la cuenta-expediente judicial, indicando después de estos 16 dígitos (separados por un espacio) el código «30» y «Social-Reposición».

Así por este Auto, lo acuerdo, mando y firmo la Ilma. Sra. doña María Amelia Lerdo de Tejada Pagonabarraga, Magistrada del Juzgado de lo Social núm. Cinco de Sevilla. Doy fe.

La Magistrada; la Secretaria.

Y para que sirva de notificación al demandado Cash Espejo, S.A., y Productos Espejo, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia o se trate de emplazamientos.

En Sevilla, a veintidós de septiembre de dos mil catorce.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 15 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Uno de Gijón, dimanante de autos núm. 464/2012.

NIG: 33024 44 4 2012 0001907.

N28150.

Procedimiento Ordinario 0000464 /2012.

E D I C T O

Doña Carmen Villar Sevillano, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social núm. Uno de Gijón,

Hago saber: Que en el procedimiento Procedimiento Ordinario 0000464 /2012 de este Juzgado de lo Social, sobre Ordinario, se ha dictado la resolución cuyos datos se hace constar a continuación, de la que los interesados podrán tener conocimiento íntegro en la oficina judicial, y contra la que cabe interponer el recurso que se indica.

- Resolución: Sentencia de fecha 15.9.2014.

- Plazo para la interposición del recurso de suplicación: Cinco días.

- Persona a quien se notifica: Montajes Metálicos Basauri, S.A.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Gijón, a quince de septiembre de dos mil catorce.- El/La Secretario/a Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 22 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Catorce de Madrid, dimanante de procedimiento ordinario núm. 822/2012.

NIG: 28.079.00.4-2012/0001633.
Autos núm.: Procedimiento Ordinario 822/2012.
Materia: Reclamación de Cantidad.
Ejecución núm.: 23/2014.
Ejecutante: Don Sandro Ernesto Zeballos Zumaran.
Ejecutado: Esabe Vigilancia, S.A.

E D I C T O

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Doña María Ángeles Charriel Ardebol, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social núm. Catorce de Madrid, hago saber:

Que en el procedimiento 23/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de don Sandro Ernesto Zeballos Zumaran frente a Esabe Vigilancia, S.A., sobre Ejecución forzosa, se ha dictado el siguiente Decreto de insolvencia:

PARTE DISPOSITIVA

(...) A los efectos de las presentes actuaciones; y para el pago de 5.855,49 euros de principal, más 1.171,07 euros de intereses y costas calculados provisionalmente, se declara la insolvencia provisional parcial del ejecutado Esabe Vigilancia, S.A., sin perjuicio de que pudieran encontrarse nuevos bienes que permitieran hacer efectiva la deuda aún pendiente de pago.

Una vez firme la presente resolución,

- Hágase constar en el Registro Mercantil la declaración de insolvencia del deudor (artículo 276.5 de la LJS).
- Hágase entrega a la parte ejecutante, enviando por correo certificado con acuse de recibo, los testimonios necesarios para el inicio del correspondiente expediente administrativo ante el Fondo de Garantía Salarial.

Una vez firme la presente resolución, archívense las presentes actuaciones (...).

Y para que sirva de notificación en legal forma a Esabe Vigilancia, S.A., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decretos que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En Madrid, a veintidós de septiembre de dos mil catorce.- El/La Secretario Judicial.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

EDICTO de 22 de septiembre de 2014, del Juzgado de lo Social núm. Catorce de Madrid, dimanante de procedimiento ordinario núm. 155/2013.

NIG: 28.079.00.4-2013/0006712.

Autos núm.: Procedimiento Ordinario 155/2013.

Materia: Reclamación de Cantidad.

Ejecución núm.: 186/2014.

Ejecutante: Don Jesús Olivares González.

Ejecutado: Esabe Vigilancia, S.A.

E D I C T O

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Doña María Ángeles Charriel Ardebol, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social núm. Catorce de Madrid, hago saber:

Que en el procedimiento 186/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de don Jesús Olivares González frente a Esabe Vigilancia, S.A., sobre Ejecución forzosa se ha dictado la siguiente resolución:

Parte dispositiva del auto de fecha 22.9.2014:

PARTE DISPOSITIVA

Despachar orden general de ejecución de sentencia a favor de la parte ejecutante, don Jesús Olivares González, frente a la demandada Esabe Vigilancia, S.A., parte ejecutada, por un principal de 4.346,20 euros (desglosados de la siguiente forma: 3.786,07 euros más 560,13 euros en concepto de interés por mora del art. 29.3 del ET), más 869,24 euros de intereses y costas calculados provisionalmente, sin perjuicio de su posterior liquidación.

Notifíquese la presente Resolución a las partes.

Parte dispositiva del Decreto de fecha 22.9.2014:

PARTE DISPOSTIVA

En orden a dar efectividad a la orden general de ejecución, acuerdo:

Dar audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte actora para que en quince días puedan designar la existencia de nuevos bienes susceptibles de traba, advirtiéndoles que de no ser así se procederá a dictar decreto de insolvencia provisional en la presente ejecución.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Esabe Vigilancia, S.A., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decretos que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En Madrid, a veintidós de septiembre de dos mil catorce.- El/La Secretario/a Judicial.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

RESOLUCIÓN de 26 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Huelva, por la que se anuncia la contratación del servicio que se cita. (PD. 2798/2014).

Resolución de 26 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de Huelva, por la que se anuncia la Contratación del servicio para la realización del programa preventivo para la atención, orientación e intervención a familias con menores en situación de conflicto o dificultad social en la provincia de Huelva (REF: 21-06/SER-14).

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Junta de Andalucía. Delegación Territorial de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Huelva.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Planificación y Evaluación de Recursos.

c) Número de expediente: 21-06/SER-14.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Contratación del servicio para la realización del programa preventivo para la atención, orientación e intervención a familias con menores en situación de conflicto o dificultad social en la provincia de Huelva (REF: 21-06/SER-14).

b) Lugar de ejecución: El descrito en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

c) Plazo de ejecución: Dos años, desde la formalización del contrato.

3. Tramitación y procedimiento de adjudicación.

a) Tramitación Urgente.

b) Procedimiento: Abierto.

4. Presupuesto base de licitación: 58.727,27 euros (impuestos excluidos).

5. Garantías.

a) Provisional: No.

b) Definitiva: 5 % del importe de adjudicación.

6. Obtención de documentación e información.

a) Web: <http://www.juntadeandalucia.es/contratacion>.

b) Entidad: Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de Huelva. Servicio de Planificación y Evaluación de Recursos (1.ª planta).

c) Domicilio: C/ Martín Alonso Pinzón, 6 (Gran Vía, núm. 6).

d) Localidad y código postal: Huelva, 21071.

e) Teléfono: 959 010 727. Fax: 959 010 733.

f) Correo electrónico: marta.diaz@juntadeandalucia.es.

g) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta las 14,00 horas del octavo día natural, contado desde el siguiente al de la presente publicación; si dicho día fuese sábado o inhábil, el plazo finalizará a las 14,00 horas del día hábil siguiente.

7. Requisitos específicos del contratista.

a) Clasificación: No se exige.

b) Otros requisitos: Según Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas.

8. Presentación de proposiciones:

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14,00 horas del octavo día natural, contado desde el siguiente al de la presente publicación; si dicho día fuese sábado o inhábil, el plazo finalizará a las 14,00 horas del día hábil siguiente.

b) Documentación de presentación: Según Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

c) Modalidad de presentación: En sobres cerrados, en el lugar indicado en el apartado siguiente. En el supuesto de que los sobres de licitación sean enviados por correo o presentados de alguna de las otras

formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en las oficinas de Correos o la presentación y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama remitido al número del Registro General en que se indique en el anuncio de licitación, en el mismo día.

d) Lugar de presentación:

1. Entidad: Registro General de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de Huelva.

2. Domicilio: C/ Martín Alonso Pinzón, 6 (Gran Vía, núm. 6).

3. Localidad y código postal: Huelva, 21071.

e) Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su proposición: Según PCAP.

f) Admisión de variantes: No.

9. Apertura de las proposiciones:

a) Entidad: Salón de Actos de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de Huelva.

b) Domicilio: C/ Martín Alonso Pinzón, 6 (Gran Vía núm. 6).

c) Localidad: Huelva.

d) Fecha y hora: El acto público se realizará el día que determine la Mesa de Contratación, comunicándolo con una antelación mínima de 48 horas a los licitadores.

10. Otras Informaciones:

11. Gastos de anuncios: Por cuenta de los adjudicatarios (límite 3.000,00 euros).

Huelva, 26 de septiembre de 2014.- La Delegada, Lourdes Martín Palanco.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

RESOLUCIÓN de 26 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Huelva, por la que se anuncia la contratación del servicio que se cita. (PD. 2799/2014).

Resolución de 26 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de Huelva, por la que se anuncia la contratación del servicio para la orientación, asesoramiento e inserción social y laboral de menores y jóvenes del sistema de protección de menores, media intensidad, en Huelva (Ref.: 21-08/SER-14).

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Junta de Andalucía. Delegación Territorial de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Huelva.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Planificación y Evaluación de Recursos.

c) Número de expediente: 21-08/SER-14.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Contratación del servicio para la orientación, asesoramiento e inserción social y laboral de menores y jóvenes del sistema de protección de menores, media intensidad, en Huelva (Ref.: 21-08/SER-14).

b) Lugar de ejecución: El descrito en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

c) Plazo de ejecución: Dos años, desde la formalización del contrato.

3. Tramitación y procedimiento de adjudicación.

a) Tramitación Urgente.

b) Procedimiento: Abierto.

4. Presupuesto base de licitación: 227.054,55 euros (impuestos excluidos).

5. Garantías.

a) Provisional: No.

b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación.

6. Obtención de documentación e información.

a) Web: <http://www.juntadeandalucia.es/contratacion>.

b) Entidad: Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de Huelva. Servicio de Planificación y Evaluación de Recursos (1.ª planta).

c) Domicilio: C/ Martín Alonso Pinzón, 6 (Gran Vía, núm. 6).

d) Localidad y código postal: Huelva, 21071

e) Teléfono: 959 010 727. Fax: 959 010 733.

f) Correo electrónico: marta.diaz@juntadeandalucia.es.

g) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta las 14,00 horas del octavo día natural, contado desde el siguiente al de la presente publicación; si dicho día fuese sábado o inhábil, el plazo finalizará a las 14,00 horas del día hábil siguiente.

7. Requisitos específicos del contratista.

a) Clasificación: No se exige.

b) Otros requisitos: Según Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas.

8. Presentación de proposiciones.

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14,00 horas del octavo día natural, contado desde el siguiente al de la presente publicación; si dicho día fuese sábado o inhábil, el plazo finalizará a las 14,00 horas del día hábil siguiente.

b) Documentación de presentación: Según Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

c) Modalidad de presentación: En sobres cerrados, en el lugar indicado en el apartado siguiente. En el supuesto de que los sobres de licitación sean enviados por correo o presentados de alguna de las otras

formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en las oficinas de Correos o la presentación y anunciar al Órgano de Contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama remitido al número del Registro General en que se indique en el anuncio de licitación, en el mismo día.

d) Lugar de presentación:

1. Entidad: Registro General de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de Huelva.
2. Domicilio: C/ Martín Alonso Pinzón, 6 (Gran Vía, núm. 6).
3. Localidad y código postal: Huelva, 21071.

e) Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su proposición: Según PCAP.

f) Admisión de variantes: No.

9. Apertura de las proposiciones.

a) Entidad: Salón de Actos de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de Huelva.

b) Domicilio: C/ Martín Alonso Pinzón, 6 (Gran Vía, núm. 6).

c) Localidad: Huelva.

d) Fecha y hora: El acto público se realizará el día que determine la Mesa de Contratación, comunicándolo con una antelación mínima de 48 horas a los licitadores.

10. Otras informaciones:

11. Gastos de anuncios: Por cuenta de los adjudicatarios (límite 3.000,00 euros.)

Huelva, 26 de septiembre de 2014.- La Delegada, Lourdes Martín Palanco.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

RESOLUCIÓN de 26 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Cádiz, por la que se acuerda la publicación de la licitación mediante procedimiento abierto del servicio que se cita. (PD. 2801/2014).

Expediente: Comedores/2014/2015.

1. Entidad adjudicadora.

Organismo: Consejería de Educación, Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Cádiz.

Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Administración General y Gestión Económica.

Número del expediente:

2. Objeto del contrato.

Descripción del objeto: Servicio de Auxiliares de Comedor en los centros docentes públicos con comedores de gestión directa, para el curso escolar 2014/2015.

División por lotes: No.

Plazo de ejecución: Del 20.10.2014 al 22.6.2015.

3. Tramitación y procedimiento.

Tramitación: Urgente.

Procedimiento: Abierto.

4. Presupuesto base de licitación: 175.224,52.

IVA (10%): 17.522,45.

Importe total: 192.746,97.

Garantía provisional: No.

Garantía definitiva: 5% del importe de adjudicación.

5. Obtención de documentación e información.

a) Información: Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en Cádiz. Servicio de Administración General y Gestión Económica.

b) Obtención de la documentación: Plataforma de Contratación de la Junta de Andalucía: www.juntadeandalucia.es/contratación.

c) Tramitación del expediente: Servicio de Administración General y Gestión Económica.

d) Domicilio: Calle San Antonio, núm. 4.

e) Localidad: Cádiz.

f) Teléfonos: 671 538 437 y 671 538 434.

g) Fax: 856 103 016.

6. Presentación de ofertas.

a) Fecha límite de presentación: 8 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el BOJA.

b) Documentación a presentar: Consultar Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación: Registro General de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Cádiz, en la calle Ahumada, 2, de Cádiz, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y sin perjuicio a su vez de lo señalado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

d) Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta: Dos meses.

e) Admisión de variantes: Sin variantes.

7. Requisitos específicos del contratista.

Clasificación: Consultar Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. Apertura de sobres.

a) Entidad: Mesa de Contratación.

b) Lugar: Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte.

c) Domicilio: Calle Antonio López, 4.

d) Localidad: Cádiz.

d) Servicio de Administración General y Gestión Económica.

e) Fecha apertura sobres número 2 y número 3: Se publicarán en el Perfil del Contratante en el plazo de tres días contados a partir del día siguiente al de esta publicación.

9. Subsanación de errores: Tras la apertura del sobre número 1 se publicarán en el Perfil Contratante de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Cádiz, aquellos defectos u omisiones susceptibles de subsanación, dándoles un plazo no superior a tres días hábiles para dicha subsanación.

10. Gastos de anuncios: Correrán por cuenta del adjudicatario.

11. Otras informaciones: Página web de la Plataforma de Contratación de la Junta de Andalucía: www.juntadeandalucia.es/contratación.

Cádiz, 26 de septiembre de 2014.- La Delegada, Cristina Saucedo Baro.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Málaga, por la que se anuncia a licitación pública por procedimiento abierto que se cita. (PD. 2800/2014).

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Málaga.
 - c) Número de expediente: SC 2.º ESPEC. CAFETERIAS 14/16.
2. Objeto del contrato.
 - a) Descripción del objeto: Servicio de cafetería en centros docentes de la provincia de Málaga.
 - b) División por lotes y números: Sí, 31 lotes.
 - c) Lugar de ejecución: Provincia de Málaga.
 - d) Plazo de ejecución: 24 meses.
3. Tramitación y procedimiento de adjudicación.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
4. Valor estimado (IVA excluido): 752.240 €. Valor estimado lotes: Ver Anexo I-A PCAP.
5. Garantías.

Provisional: No se exige.
Definitiva: 5% del importe del Valor Estimado, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (ver Anexo I-A PCAP).
6. Obtención de documentación e información.
 - a) Entidad: Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Málaga, Sección de Contratación.
 - b) Domicilio: Edificio Servicios Múltiples, Avda. de la Aurora, s/n. Pta. 11.
 - c) Localidad y código postal: Málaga, 29071.
 - d) Teléfonos: 951 038 064 - 951 038 475.
 - e) Telefax: 951 299 030.
 - f) Otra forma de obtención: En el Perfil del Contratante de la Consejería de Educación: <http://contratacion.chap.junta-andalucia.es/contratacion/ContractNoticeSearch.action?profileId=DTECDO7&pkCegr=1387402&lite=N>.
 - g) Fecha límite de obtención de documentos e información: La de presentación de ofertas.
7. Requisitos específicos del contratista. Clasificación: No se exige.
 - b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Según Anexos III-B y III-C del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
8. Presentación de ofertas.
 - a) El plazo de presentación de proposiciones es de 15 días naturales desde el día de la publicación del anuncio.
 - b) Documentación a presentar: La indicada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - c) Lugar de presentación: Exclusivamente en el Registro General de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en Málaga, sito en Avda. de la Aurora, 47, o por correo, de conformidad con lo establecido en la cláusula 9.1, del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses.
9. Apertura de las ofertas.

Acto público en la Sala de Juntas (Pta. 11), Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Málaga.

Fecha y hora: Se comunicará a través del Perfil del Contratante.

10. Otras informaciones.

a) Cada licitador presentará en mano en el Registro de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Málaga o enviará por Correo tres sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación por la que concurren, el nombre de la empresa, y firmados por el licitador. El sobre núm. 1 contendrá la documentación acreditativa de los requisitos previos, el sobre núm. 2 contendrá los criterios de adjudicación valorados mediante juicio de valor y el sobre núm. 3 los criterios de adjudicación valorados mediante la aplicación de fórmulas

b) La Mesa de Contratación comunicará a los interesados los defectos subsanables observados en la documentación, sin perjuicio de su publicación en el tablón de anuncios de la Consejería, sito en el domicilio expresado en el apartado anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

11. Gastos de anuncios: Correrán a cuenta del adjudicatario.

Málaga, 17 de septiembre de 2014.- La Delegada, Patricia Alba Luque.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Sevilla, por la que se anuncia la licitación pública para la contratación por el procedimiento abierto del suministro que se cita. (PD. 2811/2014).

Esta Delegación Territorial ha resuelto convocar por el procedimiento abierto la contratación del siguiente suministro:

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Sevilla.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaria General Provincial. Sección de Habilitación y Gestión Económica.
 - c) Número del expediente: BDH.14.005.SU.41.SE.
2. Objeto del contrato.
 - a) Descripción del objeto: Suministro de vestuario del año 2014 del personal laboral adscrito a los Museos, Conjuntos Arqueológicos, Archivo Histórico Provincial y Biblioteca Pública dependientes de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Sevilla.
 - b) División por lotes y números: No.
 - c) Lugar de ejecución: En cada uno de los centros en los que presten sus servicios las personas afectadas por el objeto del contrato.
 - d) Plazo de ejecución: Dos meses desde la firma del contrato.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - a) Tramitación: Ordinario.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Forma de adjudicación: Oferta más ventajosa atendiendo a una pluralidad de criterios.
4. Presupuesto base de licitación:
 - a) IVA excluido: 72.128,11 euros.
 - b) Importe IVA: 15.146,90 euros.
 - c) Importe total: 87.275,01 euros.
5. Garantías.
 - a) Provisional: No se exige.
 - b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación.
6. Obtención de documentación e información.
 - a) Entidad: Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte. Sección de Habilitación y Gestión Económica.
 - b) Domicilio: C/ Castelar, 22.
 - c) Localidad y código postal: Sevilla, 41001.
 - d) Teléfono: 955 036 200.
 - e) Telefax: 955 036 207.
 - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas.
 - g) Otra forma de obtención: En el Perfil del Contratante de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Sevilla.
7. Requisitos específicos del contrato.
 - a) Medios de la justificación de la solvencia económica y financiera y técnica para la admisión: Los indicados en el Anexo IV-B y IV-C del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
8. Presentación de ofertas.
 - a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14:00 horas del decimoquinto día natural a contar desde el siguiente a la publicación de la presente Resolución en el BOJA. No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
 - b) Documentación a presentar: La indicada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación:

Entidad: Registro General de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Sevilla, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo cumplimentar los requisitos establecidos en el apartado 9.1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Domicilio: C/ Castelar, 22.

Localidad y código postal: Sevilla, 41001.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses contados desde la fecha de apertura de las proposiciones económicas.

9. Apertura de ofertas.

a) Entidad: Mesa de Contratación en la Sala de Juntas de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte.

b) Domicilio: C/ Castelar, 22, 1.^a planta.

c) Localidad: Sevilla.

d) Fecha y hora de apertura de la documentación relativa a los criterios de adjudicación valorados mediante un juicio de valor: la fecha y la hora de apertura se publicarán en el Perfil del Contratante de la Junta de Andalucía.

e) Fecha y hora de apertura de la documentación relativa a los criterios de adjudicación valorados mediante la aplicación de fórmulas: la fecha y hora de apertura se publicarán en el Perfil del Contratante de la Junta de Andalucía

10. Otras informaciones: Examen de la documentación de los requisitos previos: La Mesa de Contratación calificará la documentación presentada y publicará a continuación en el tablón de anuncios de esta Delegación Territorial, en su sede de la C/ Castelar, 22, el resultado de la misma a fin de que los licitadores afectados conozcan y subsanen, dentro del plazo que se indique, los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación.

11. Gastos del anuncio: Serán por cuenta del adjudicatario.

12. Los Pliegos y la información relativa a la convocatoria podrán obtenerse, además de lo previsto en el apartado 6, en el Perfil del Contratante: www.juntadeandalucia.es/contratacion.

Sevilla, 17 de septiembre de 2014.- El Delegado, Francisco Díaz Morillo.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2014, del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, por la que se hace pública la formalización del expediente que se cita.

De conformidad con lo establecido en el artículo 154 Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, esta Dirección General del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, en virtud de las competencias que tiene atribuidas por el Decreto 219/2005, de 12 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de dicho Ente, ha resuelto publicar la formalización del expediente 00099/ISE/2014/SC:

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
 - b) Domicilio: C/ Judería, núm. 1, Edificio Vega del Rey.
 - c) Localidad y código postal: Camas (Sevilla), 41900.
 - d) Teléfono: 955 625 600.
 - e) Fax: 955 625 646.
2. Objeto del contrato.
 - a) Tipo de contrato: Suministros.
 - b) Descripción del contrato: Suministro y entrega de ayudas técnicas TIC no homologadas para alumnado con necesidades educativas especiales.
 - c) Boletín o Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: BOJA núm. 101 (28.5.2014).
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Forma de adjudicación: Oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación.
 - d) Lotes: Sí. Tres lotes.
4. Presupuesto base de licitación.
 - a) Importe (sin IVA): Ochenta y nueve mil cuatrocientos setenta y seis euros con dieciocho céntimos (89.476,18 €).
 - a) IVA: Dieciocho mil setecientos noventa euros (18.790,00 €).
 - b) Importe total: Ciento ocho mil doscientos sesenta y seis euros con dieciocho céntimos (108.266,18 €).
5. Adjudicación.
 - a) Fecha: 27 de agosto de 2014.
 - b) Contratistas:
 - B & J Adaptaciones, con CIF núm. B63269005.
Lote: 1 y 2 importe (IVA excluido): 31.902,54 €
 - Ayesa Advanced Technologies, S.A., con CIF núm. A41132036.
Lote: 3 Importe (IVA excluido): 28.205,85 €.
 - c) Nacionalidad: Española.
 - d) Importe base de adjudicación (IVA excluido): 60.108,39 € (sesenta mil ciento ocho euros con treinta y nueve céntimos).
6. Formalización.
 - a) Fecha: 17 de septiembre de 2014.

Camas, 29 de septiembre de 2014.- El Director General, José Francisco Pérez Moreno.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

RESOLUCIÓN de 26 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Cádiz, por la que se rectifica error material en la publicación del Boja núm. 189, PD 2732/2014, en la asignación de letra de una de las categorías de la clasificación exigida para licitar en los Anexos de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. (PD. 2813/2014).

Por Resolución del Delegado Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio de Cádiz, de fecha 26 de septiembre de 2014, y de conformidad con lo previsto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se ha procedido a rectificar error material en la publicación del Boja núm. 189, PD 2732/2014, publicado en fecha 26 de septiembre de 2014, para adecuar la categoría a la marcada y exigida en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

En concreto, donde dice: A) 8.a) línea 3: Grupo G, Subgrupo 5, Categoría c), debe decir: Grupo G, Subgrupo 5, Categoría d).

Habiéndose puesto el mismo día de su publicación en BOJA a disposición de las empresas interesadas en la licitación, mediante la publicación de los Pliegos y Anexos en el Perfil del Contratante, el dato correcto de la categoría exigida, y quedando preservados los principios de no indefensión, publicidad y concurrencia, la presente rectificación no modifica el plazo de finalización de las ofertas inicialmente establecido.

Cádiz, 26 de septiembre de 2014.- El Delegado, Manuel Cárdenas Moreno.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

RESOLUCIÓN de 24 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Sevilla, por la que se anuncia licitación pública, mediante procedimiento abierto y varios criterios de adjudicación, para la contratación del servicio que se cita. (PD. 2812/2014).

La Consejería de Fomento y Vivienda de la Junta de Andalucía ha resuelto anunciar por el procedimiento abierto y varios criterios de adjudicación el siguiente servicio:

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Consejería de Fomento y Vivienda.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio de Sevilla.
 - c) Número de expediente: 2014/001-PA (2-1969-SERVL-1S).
2. Objeto del contrato.
 - a) Tipo: Servicios.
 - b) Descripción del objeto: Servicio de limpieza de los edificios de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio de Sevilla.
 - c) División por lote y números: No.
 - d) Lugar de ejecución: Pz. San Andrés, 2 y 4; C/ Amor de Dios, 20; C/ Trajano, 17 (Sevilla), así como destacamento de conservación-explotación de carreteras en Utrera (Sevilla).
 - e) Plazo de ejecución: 24 meses desde la firma del contrato. Posibilidad de prórroga por otros 24 meses.
 - f) CPV (Referencia de Nomenclatura): 90919200-4.
3. Tramitación y procedimiento de adjudicación.
 - a) Tramitación: Urgente.
 - b) Procedimiento: Abierto y varios criterios de adjudicación.
4. Presupuesto base de licitación y valor estimado.
 - a) Importe total: 340.000 euros, con el siguiente desglose:
Presupuesto: 280.991,73 euros.
IVA (21,00%): 59.008,27 euros.
 - b) Valor estimado: 561.983,46 euros (IVA excluido).
5. Garantías.
 - a) Provisional: No.
 - b) Definitiva: 5 % del presupuesto de adjudicación (IVA excluido).
6. Obtención de documentos e información.
 - a) Entidad: Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio de Sevilla de la Consejería de Fomento y Vivienda.
 - b) Domicilio: C/ Amor de Dios, núm. 20, 2.^a planta.
 - c) Localidad y código postal: Sevilla, 41071.
 - d) Teléfono: 955 057 156.
 - e) Telefax: 955 929 970.
 - f) Portal web: <http://juntadeandalucia.es/organismos/fomentoyvivienda>.
 - g) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta las 12,00 horas del último día del plazo de presentación de proposiciones.
7. Requisitos específicos del contratista.
 - a) Clasificación: Grupo U, Subgrupo 1, Categoría A.
 - b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional.
De conformidad con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. Presentación de ofertas.

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14,00 horas del día 31 de octubre de 2014.

b) Documentación a presentar: Los licitadores deberán presentar, en sobres cerrados y firmados, la siguiente documentación:

Sobre núm. 1, «Documentación Administrativa»: La señalada y en la forma que determina la cláusula 16.1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Sobre núm. 2, «Documentación Técnica evaluable mediante juicios de valor»: La señalada y en la forma que determina la cláusula 16.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Sobre núm. 3, «Documentación Económica y Técnica Cuantificable de Forma Automática»: La señalada y en la forma que determina la cláusula 16.3 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación:

Entidad: Registro General de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería de Fomento y Vivienda, sito en Plaza de San Andrés, núms. 2 y 4.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el representante de la empresa deberá justificar la fecha de presentación o de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Órgano de Contratación su remisión mediante télex, telegrama o telefax en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el Órgano de Contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta en ningún caso será admitida.

Núm. de Fax del Registro: 955 929 970.

d) Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta: Dos meses desde la apertura de proposiciones.

e) Admisión de variantes: No.

9. Apertura de ofertas.

a) Entidad: Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio de Sevilla.

b) Domicilio: Plaza de San Andrés, núms. 2-4, 1.ª planta.

c) Localidad: Sevilla.

d) Fecha:

- 2.ª mesa: Día 10 de noviembre de 2014, a las 9,30 horas.

- 3.ª mesa: Día 18 de noviembre de 2014, a las 11,00 horas.

10. Otras informaciones:

11. Gastos de los anuncios: Por cuenta del adjudicatario.

12. Fecha de envío al Diario Oficial de la Unión Europea: 8 de septiembre de 2014.

13. Dirección del perfil de contratante: <http://contratacion.i-administracion.junta-andalucia.es/contratacion/>.

Sevilla, 24 de septiembre de 2014.- La Delegada, Granada Santos García.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2014, de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, por la que se anuncia la licitación del servicio que se cita. (PD. 2809/2014).

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de información.
 - a) Organismo: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía.
 - b) Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía.
 2. Domicilio: C/ Johan G. Gutenberg, núm. 1, Isla de la Cartuja.
 3. Localidad y código postal: Sevilla, 41092.
 4. Teléfono: +34 955 260 000.
 5. Fax: +34 955 044 610.
 6. Perfil del Contratante: www.juntadeandalucia.es/contratacion.
 7. Correo electrónico: jeperez@agenciamedioambienteyagua.es.
 8. Dirección internet del Perfil del Contratante: www.juntadeandalucia.es/contratacion.
 - c) Número de expediente: NET248055.
2. Objeto del contrato.
 - a) Tipo: Servicio.
 - b) Descripción: Servicio de la redacción del proyecto de agrupación de vertidos y EDAR de Burguillos (Sevilla).
 - c) División por lotes y número de lotes: No.
 - d) Lugar de ejecución: Burguillos (Sevilla).
 - e) Plazo de ejecución: Diez (10) meses.
 - f) Admisión de prórroga: No procede.
 - g) CPV (Referencia de Nomenclatura): 71311100-2.
3. Tramitación y procedimiento.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Criterios de adjudicación, en su caso: La oferta económica más ventajosa teniendo en cuenta los criterios de adjudicación que figuran en el Pliego de Condiciones.
4. Valor estimado del contrato: 104.100,00 € (IVA excluido).
5. Presupuesto base de licitación: 125.961,00 € (IVA incluido).
6. Garantías exigidas.
 - a) Provisional: 0 euros (cero euros).
 - b) Definitiva: 5% del presupuesto de adjudicación sin IVA.
7. Requisitos específicos del contratista.
 - a) Véase Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
8. Presentación de ofertas.
 - a) Fecha límite de presentación: 23.10.2014 (12,00 horas).
 - b) Lugar de presentación:
 1. Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía (SS.CC. y Gerencias).
 2. Domicilio: C/ Johan G. Gutenberg, núm. 1, Isla de la Cartuja.
 3. Localidad y código postal: Sevilla, 41092.
 - c) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 6 meses.
9. Apertura de ofertas.
 - a) Descripción: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía.
 - b) Dirección: C/ Johan G. Gutenberg, núm. 1, Isla de la Cartuja.
 - c) Localidad y código postal: Sevilla, 41092.
 - d) Fecha y hora: Apertura sobre núm. 2: 4.11.2014 (12.00 horas).
10. Gastos de publicidad: Los gastos de publicación de anuncios correrán por cuenta del adjudicatario, con un importe máximo de 2.000,00 euros.
11. Otras informaciones:

Sevilla, 29 de septiembre de 2014.- El Director Gerente, Juan Jesús Carandell Mifsut.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2014, de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, por la que se anuncia la licitación del servicio que se cita. (PD. 2810/2014).

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de información.
 - a) Organismo: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía.
 - b) Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía.
 2. Domicilio: C/ Johan G. Gutenberg, núm. 1, Isla de la Cartuja.
 3. Localidad y código postal: Sevilla, 41092.
 4. Teléfono: +34 955 260 000.
 5. Fax: +34 955 044 610.
 6. Perfil del Contratante: www.juntadeandalucia.es/contratacion.
 7. Correo electrónico: jeperez@agenciamedioambienteyagua.es.
 8. Dirección internet del Perfil del Contratante: www.juntadeandalucia.es/contratacion.
 - c) Número de expediente: NET048057.
2. Objeto del contrato.
 - a) Tipo: Servicio.
 - b) Descripción: Servicio de redacción del proyecto de agrupación de vertidos y EDAR de Peñafior (Sevilla).
 - c) División por lotes y número de lotes: No.
 - d) Lugar de ejecución: Peñafior (Sevilla).
 - e) Plazo de ejecución: Diez (10) meses.
 - f) Admisión de prórroga: No procede.
 - g) CPV (Referencia de Nomenclatura): 71311100-2.
3. Tramitación y procedimiento.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Criterios de adjudicación, en su caso: La oferta económica más ventajosa teniendo en cuenta los criterios de adjudicación que figuran en el Pliego de Condiciones.
4. Valor estimado del contrato: 98.400,00 € (IVA excluido).
5. Presupuesto base de licitación: 119.064,00 € (IVA incluido).
6. Garantías exigidas.
 - a) Provisional: 0 euros (cero euros).
 - b) Definitiva: 5% del presupuesto de adjudicación sin IVA.
7. Requisitos específicos del contratista.
 - a) Véase Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
8. Presentación de ofertas.
 - a) Fecha límite de presentación: 24.10.2014 (12,00 horas).
 - b) Lugar de presentación:
 - 1) Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía (SS.CC. y Gerencias).
 - 2) Domicilio: C/ Johan G. Gutenberg, núm. 1, Isla de la Cartuja.
 - 3) Localidad y código postal: Sevilla, 41092.
 - c) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 6 meses.
9. Apertura de ofertas.
 - a) Descripción: Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía.
 - b) Dirección: C/ Johan G. Gutenberg, núm. 1, Isla de la Cartuja.
 - c) Localidad y código postal: Sevilla, 41092.
 - d) Fecha y hora: Apertura sobre núm. 2: 6.11.2014 (11,00 horas).
10. Gastos de publicidad: Los gastos de publicación de anuncios correrán por cuenta del adjudicatario, con un importe máximo de 2.000,00 euros.
11. Otras informaciones:

Sevilla, 29 de septiembre de 2014.- El Director Gerente, Juan Jesús Carandell Mifsut.

5. Anuncios

5.1. Licitaciones públicas y adjudicaciones

UNIVERSIDADES

RESOLUCION de 4 de septiembre de 2014, de la Universidad de Málaga, por la que se hace pública la formalización del contrato de obra que se indica.

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Órgano contratante: Universidad de Málaga.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.
 - c) Número de expediente: OB 05/2014 NSP.
 - d) Dirección de internet del Perfil de Contratante: www.uma.es.
2. Objeto del contrato.
 - a) Tipo de contrato: Obra.
 - b) Descripción: Sustitución de cinco ascensores en centros de la Universidad de Málaga.
 - c) CPV (Referencia de Nomenclatura): 45313100-5 «Instalación de Ascensores».
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Negociado sin publicidad.
4. Valor estimado del contrato: 157.080 €, IVA excluido.
5. Presupuesto base de licitación.
Importe neto: 157.080 €, IVA excluido. Importe total: 190.066,80 €, IVA incluido.
6. Formalización del contrato.
 - a) Fecha de adjudicación: 28 de julio de 2014.
 - b) Fecha formalización del contrato: 1 de septiembre de 2014.
 - c) Contratista: Orona S. Coop.
 - d) Importe o canon de adjudicación.
Importe neto: 115.990 € más 24.357,90 € de IVA. Importe total: 140.347,90 €, IVA incluido.

Málaga, 4 de septiembre de 2014.- La Rectora, Adelaida de la Calle Martín.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

ANUNCIO de 25 de septiembre de 2014, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de animales potencialmente peligrosos.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la sede de esta Delegación del Gobierno, sita en la Plaza de la Contratación, 3, de Sevilla, durante el plazo indicado.

Interesado: Don José Márquez Martínez.

Expediente: 41/7691/2014 AP.

Infracción: Grave, art. 13.2.d) Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.

Sanción: 2.706 €.

Acto notificado: Acuerdo de Inicio.

Plazo: 15 días hábiles para formular alegaciones desde el día siguiente a su notificación.

Sevilla, 25 de septiembre de 2014.- El Delegado del Gobierno, Francisco Javier Fernández Hernández.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

ANUNCIO de 25 de septiembre de 2014, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de espectáculos públicos.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la sede de esta Delegación del Gobierno, sita en la Plaza de la Contratación, 3, de Sevilla, durante el plazo indicado.

Interesada: Doña Silvia García Moreno.

Expediente: 41/6286/2014 EP.

Acto notificado: Resolución de archivo de expediente sancionador.

Plazo: 1 mes para formular recurso de alzada desde el día siguiente a su notificación.

Sevilla, 25 de septiembre de 2014.- El Delegado del Gobierno, Francisco Javier Fernández Hernández.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

ANUNCIO de 25 de septiembre de 2014, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de animales potencialmente peligrosos.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la sede de esta Delegación del Gobierno, sita en la Plaza de la Contratación, 3, de Sevilla, durante el plazo indicado.

Interesado: Don Gabriel Gálvez García.

Expediente: 41/7713/2014 AP.

Infracción: Grave, art. 13.2.d) Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.

Sanción: 500.

Acto notificado: Acuerdo de inicio.

Plazo: 15 días para formular alegaciones desde el día siguiente a su notificación.

Sevilla, 25 de septiembre de 2014.- El Delegado del Gobierno, Francisco Javier Fernández Hernández.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

ANUNCIO de 25 de septiembre de 2014, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de animales potencialmente peligrosos.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la sede de esta Delegación del Gobierno, sita en la Plaza de la Contratación, 3, de Sevilla, durante el plazo indicado.

Interesado: Don David Rodríguez Falcón.

Expediente: 41/6996/2014 AP.

Acto notificado: Resolución de sobreseimiento.

Plazo: 1 mes para formular recurso de alzada desde el día siguiente a su notificación.

Sevilla, 25 de septiembre de 2014.- El Delegado del Gobierno, Francisco Javier Fernández Hernández.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

ANUNCIO de 25 de septiembre de 2014, de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de animales de compañía.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la sede de esta Delegación del Gobierno, sita en la Plaza de la Contratación, 3, de Sevilla, durante el plazo indicado.

Interesado: Don Emilio Manuel Ferreira Nunes.

Expediente: 41/7330/2014 AC.

Infracción: Grave, art. 39.c), Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de Protección de Animales.

Sanción: 1.002 €.

Acto notificado: Acuerdo de Inicio.

Plazo: 15 días para formular alegaciones desde el día siguiente a su notificación.

Sevilla, 25 de septiembre de 2014.- El Delegado del Gobierno, Francisco Javier Fernández Hernández.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 24 de septiembre de 2014, de la Dirección Provincial de Sevilla del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hacen públicas las notificaciones de diversos actos administrativos.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede mediante este acto a notificar los expedientes que a continuación se relacionan, dado que la notificación personal realizada en el domicilio que venía reflejado en la solicitud de ayuda (último domicilio conocido) ha resultado infructuosa. Para conocer el texto íntegro del acto podrán comparecer los interesados, en el plazo de 10 días, en la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo, sita en Avda. de Grecia, s/n, 41012, Sevilla.

Expediente: SE/TPE/0769/2009.

Entidad: Centro Dental Alfonso J. Plasencia Hdez., S.L.

Acto notificado: Resolución de reintegro.

Expediente: SE/PCD/0069/2009.

Entidad: Discaparte, S.C.A.

Acto notificado: Resolución de reintegro.

Sevilla, 24 de septiembre de 2014.- La Directora, Aurora Cosano Prieto.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 12 de junio de 2014, de la Dirección General de Relaciones Laborales, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador por infracción en el orden social, en materia de relaciones laborales.

Intentada sin éxito su notificación, en virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica a la interesada que a continuación se relaciona acto administrativo relativo a procedimiento sancionador por infracción en el orden social, en materia de relaciones laborales, informándole que para su conocimiento íntegro puede comparecer en el plazo de diez días, a contar desde el siguiente a esta publicación, ante esta Dirección General de Relaciones Laborales, sita en la calle Johannes Kepler, 1, Isla de la Cartuja, planta primera. La notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente a esta publicación.

Interesada: Paradores de Turismo de España, S.A.

Expediente: T96/09.

Último domicilio: Paseo de la Castellana, 21, 2.ª planta, C.P. 28049, Madrid.

Acto: Resolución relativa a procedimiento sancionador por infracción en el orden social en materia de relaciones laborales.

Sevilla, 12 de junio de 2014.- El Director General, Manuel Gabriel Pérez Marín.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 21 de septiembre de 2014, de la Dirección General de Relaciones Laborales, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador por infracción en el orden social, en materia de relaciones laborales.

Intentada sin éxito su notificación, en virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al interesado que a continuación se relaciona acto administrativo relativo a procedimiento sancionador por infracción en el orden social, en materia de relaciones laborales, informándole que para su conocimiento íntegro puede comparecer en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a esta publicación, ante esta Dirección General de Relaciones Laborales, sita en la calle Johannes Kepler, 1, Isla de la Cartuja, planta primera. La notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente a esta publicación.

Interesado: Global Terralea Andaluza de Paisajismo, S.L.

Expediente: 462/2014/S/ DGT/37.

Último domicilio: Pol. Industrial Alcalá X-Hacienda Dolores Dos, 9. C.P. 41500-Alcalá de Guadaira (Sevilla).

Acto: Resolución relativa a procedimiento sancionador por infracción en el orden social, en materia de relaciones laborales.

Sevilla, 21 de septiembre de 2014.- El Director General, Manuel Gabriel Pérez Marín.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 21 de septiembre de 2014, de la Dirección General de Relaciones Laborales, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador por infracción en el orden social, en materia de relaciones laborales.

Intentada sin éxito su notificación, en virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al interesado que a continuación se relaciona acto administrativo relativo a procedimiento sancionador por infracción en el orden social, en materia de relaciones laborales, informándole que para su conocimiento íntegro puede comparecer en el plazo de diez días, a contar desde el siguiente a esta publicación, ante esta Dirección General de Relaciones Laborales, sita en la calle Johannes Kepler, 1, Isla de la Cartuja, planta primera. La notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente a esta publicación.

Interesado: Garmaweb, S.L.

Expediente: 1308/2014/S/DGT/101.

Último domicilio: C/ Salitre, 34, puerta 1. C.P. 29002, Málaga.

Acto: Resolución relativa a procedimiento sancionador por infracción en el orden social en materia de relaciones laborales.

Sevilla, 21 de septiembre de 2014.- El Director General, Manuel Gabriel Pérez Marín.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 21 de septiembre de 2014, de la Dirección General de Relaciones Laborales, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador por infracción en el orden social, en materia de relaciones laborales.

Intentada sin éxito su notificación, en virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al interesado que a continuación se relaciona acto administrativo relativo a procedimiento sancionador por infracción en el orden social, en materia de relaciones laborales, informándole que para su conocimiento íntegro puede comparecer en el plazo de diez días, a contar desde el siguiente a esta publicación, ante esta Dirección General de Relaciones Laborales, sita en la calle Johannes Kepler, 1, Isla de la Cartuja, planta primera. La notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente a esta publicación.

Interesado: Sistemas Territoriales Integrados, S.L.

Expediente: 2522/2013/S/DGT/240.

Último domicilio: Vía de las Dos Castillas, 9. C.P. 28224, Pozuelo de Alarcón (Madrid).

Acto: Resolución relativa a procedimiento sancionador por infracción en el orden social en materia de relaciones laborales.

Sevilla, 21 de septiembre de 2014.- El Director General, Manuel Gabriel Pérez Marín.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 26 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Cádiz, por el que se notifican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley de 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, haciéndoles saber que para su conocimiento íntegro podrán comparecer, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a esta publicación, en la sede de la Delegación Territorial de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de Cádiz, Servicio de Administración Laboral (Sección de Infracción y Sanciones), –Centro de Prevención de Riesgos Laborales– sito en calle Barbate, número 10, 11012, Cádiz. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

RELACIÓN DE ANUNCIOS

Núm. Expte.: 1996/2014/S/CA/258.

Núm. de Acta: I112014000064445.

Interesada: Sociedad Cooperativa Andaluza Las Arenas Nuestra Señora del Carmen.

NIF: F11459039.

Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracción y sanciones en el Orden Social.

Fecha: 2.9.2014.

Órgano: Delegación Territorial de Cádiz de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo.

Cádiz, 26 de septiembre de 2014.- El Delegado, José Manuel Miranda Domínguez.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Cádiz, referente a notificación de diversos actos administrativos de los expedientes que a continuación se relacionan.

La Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Cádiz se encuentra tramitando diferentes expedientes de subvenciones a las primeras contrataciones de carácter indefinido o transformaciones de contratos de duración determinada en indefinido (Orden de 24 de febrero de 2010), subvención a la contratación para sustituir a personas trabajadoras por cuenta propia en los periodos de descanso por maternidad, adopción o acogimiento preadoptivo (Orden de 24 de febrero de 2010), subvenciones al mantenimiento de Centros Especiales de Empleo (Orden de 20 de octubre de 2010), subvención a transformación indefinida (Orden de 21 de julio de 2005). Subvención de incentivos a la contratación con carácter indefinido tanto a tiempo completo como a tiempo parcial a favor de entidades empleadoras de hasta 250 personas trabajadoras (Orden de 21 de julio de 2005). Subvención de incentivos a la contratación con carácter indefinido de personas con discapacidad (Decreto 58/2007, de 6 marzo).

De acuerdo con el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede mediante este acto a notificar los expedientes que a continuación se relacionan, dado que la notificación personal realizada en el domicilio que venía reflejado en la solicitud de ayuda (último domicilio conocido) ha resultado infructuosa. Los interesados podrán comparecer durante un plazo de 15 días hábiles, a partir de su publicación, en el Servicio de Economía Social y Emprendedores de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, sito en Plaza Asdrúbal, núm. 6, 1.ª planta, Edif. Junta de Andalucía, 11008, Cádiz, para conocer el contenido íntegro del acto.

Nombre y apellidos/razón social: Susana Busquets Guerrero.

NIF/CIF: 23.019.855Y.

Procedimiento: Reintegro Subvención Expte. CA/PCA/00145/2007.

Identificación del acto a notificar: Notificación resolución de reintegro.

Cádiz, 29 de septiembre de 2014.- El Delegado, José Manuel Miranda Domínguez.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 26 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Córdoba, por el que se notifica comunicación de suspensión por solicitud de informe del procedimiento sancionador en materia de infracciones en el orden social.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente anuncio se notifica al interesado comunicación de suspensión por solicitud de informe relativo al expediente 2201/2014/S/CO/144 de la empresa Clínicas Córdoba Uno, S.L.

De conformidad con el artículo 42.5.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, le comunicamos que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18.3 del Real Decreto 928/1998, de 14 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general sobre procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones de orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social, en fecha de 17 de septiembre de 2014, se ha solicitado informe a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, por lo que se ordena la suspensión del procedimiento sancionador de referencia por el tiempo que medie entre la citada fecha y la recepción del informe.

Córdoba, 26 de septiembre de 2014.- El Delegado, José Ignacio Expósito Prats.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 26 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Córdoba, por el que se notifica acto administrativo relativo a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona el siguiente acto administrativo, haciéndole saber que para su conocimiento íntegro podrá comparecer, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a esta publicación, en la sede de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de Córdoba, Servicio de Administración Laboral (Sección de Infracciones y Sanciones), sito en Avda. Gran Capitán, 12, 3.ª planta, de Córdoba. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente del vencimiento del plazo señalado para comparecer; contra ella cabe interponer demanda en impugnación de actos administrativos en materia laboral, conforme a los artículos 2.n) y 6.2.b) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, ante el Juzgado de lo Social determinado como competente en el artículo 10.4 del mismo texto legal, en el plazo de dos meses, conforme al artículo 69.2 de esta Ley.

Núm. expte.: 618/2012/S/CO/44.

Núm. de acta: I142012000020541.

Interesado: Fricalco, S.L.

CIF: B-14672919.

Acto: Resolución del recurso de alzada relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.

Fecha: 6 de agosto de 2014.

Órgano que dicta el acto: Dirección Gral. de Seguridad y Salud Laboral de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo.

Córdoba, 26 de septiembre de 2014.- El Delegado, José Ignacio Expósito Prats.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 26 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Córdoba, por el que se notifica acto administrativo relativo a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona el siguiente acto administrativo, haciéndole saber que para su conocimiento íntegro podrá comparecer en el plazo de diez días, a contar desde el siguiente a esta publicación, en la sede de la Delegación Territorial de Córdoba, Servicio de Administración Laboral (Sección de Infracciones y Sanciones), sito en Avda. Gran Capitán, núm. 12, 3.ª planta, de Córdoba. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente del vencimiento del plazo señalado para comparecer, corriendo desde esta misma fecha el plazo de un mes para la interposición del recurso de alzada, directamente o por conducto de esta Delegación Territorial ante la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo.

Núm. de expte.: 1431/2014/S/CO/80.

Núm. de acta: I142014000045050.

Interesado: «Cosmopor, S.L.».

Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.

Fecha: 14 de julio de 2014.

Órgano que lo dicta: Delegación Territorial de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Córdoba.

Córdoba, 26 de septiembre de 2014.- El Delegado, José Ignacio Expósito Prats.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

ANUNCIO de 4 de julio de 2014, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Málaga, sobre publicación de inicio de expediente que se cita, del t.m. de Antequera (Málaga). (PP. 2002/2014).

La Delegación Territorial de Málaga de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía, hace saber:

Que con fecha 11.10.2013 la mercantil Inversiones Domago, S.L., con CIF B-92.725.126, con domicilio social actual en C/ Marcos Obregón, núm. 39, 29016, Málaga, ha sido solicitada la autorización de aprovechamiento de las Aguas Minerales «Fuente del Enebro», procedentes del sondeo núm. 1866 del t.m. de Antequera (Málaga), ubicado en la parcela 267, del polígono 186 del catastro de rústica de Antequera, con las siguientes coordenadas U.T.M. X-377.820, Y-4.093.940, y declaradas como minerales mediante Resolución de 24.9.2012, de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía, publicada en el BOJA núm 69, de 11.4.2013, y en el BOPMA núm 245, de 21.12.2012.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 41.2 del Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General para el Régimen de la Minería, art. 3.1.b).3.º del Real Decreto 1798/2010, de 30 de diciembre, por el que se regula la explotación y comercialización de aguas minerales y aguas de manantial envasadas para consumo humano, y de conformidad con el artículo 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Se pone en conocimiento de quienes puedan considerarse afectados, que disponen de un plazo de quince días desde la presente publicación para personarse en el expediente y alegar cuanto estimen conveniente para la defensa de sus intereses.

Málaga, 4 de julio de 2014.- La Delegada, Marta Rueda Barrera.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Almería, por la que se notifican por medio de su anuncio los actos administrativos de expedientes de prestaciones económicas de carácter periódico que se detallan y que no han podido ser notificados a las personas interesadas.

De conformidad con el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y dada la imposibilidad de practicar notificación a las personas relacionadas a continuación en el último domicilio conocido, se procede a notificar por medio de su anuncio los actos dictados, haciendo saber a las personas interesadas que podrán comparecer en el Servicio de Gestión Económica de Pensiones de este organismo, sito en C/ Tiendas, 12, de la ciudad de Almería, en el plazo de quince días hábiles a partir de la publicación de esta Resolución, a fin de conocer el contenido íntegro de los actos dictados.

Procedimiento: 756-2014-00006708-2. Pensión no contributiva (PNC).
Acto que se notifica: Resolución de 20.8.2014.
Interesado/a: Herederos de Emilio José Fernández Salinas (DNI 75249065B).
Último domicilio conocido: C/ Natalio Rivas, 15, portal 2, 2º E, 04770-Adra (Almería).

Procedimiento: 758-2014-00071621-2. Pensión no contributiva (PNC).
Acto que se notifica: Resolución de 21.8.2014.
Interesado/a: Mercedes Martínez Garrido (DNI 27266559J).
Último domicilio conocido: C/ Baja de la Iglesia, 24, 04006 (Almería).

Procedimiento: 751-2014-00007440-1. Pensión no contributiva (PNC).
Acto que se notifica: Resolución de 29.7.2014.
Interesado/a: Habiba el Homrani (DNI X3279810X).
Último domicilio conocido: C/ Doctor Antonio Villaespesa, 1, piso 9.º B, 04004 (Almería).

Procedimiento: 751-2014-00006863-1. Pensión no contributiva (PNC).
Acto que se notifica: Resolución de 21.8.2014.
Interesado/a: Yamina El Bahouti el Hachouni (DNI 77700216Y).
Último domicilio conocido: Avda. del Mar, 43, piso 2.º 6, 04002 (Almería).

Procedimiento: 758-2014-00069535-2. Pensión no contributiva (PNC).
Acto que se notifica: Resolución de 5.9.2014.
Interesado/a: M.ª Dolores Aguilera Reina (DNI 30520276N).
Último domicilio conocido: C/ Valdivia, 60, piso bjo., 04002 (Almería).

Procedimiento: 756-2014-00006863-2. Pensión no contributiva (PNC).
Acto que se notifica: Resolución de 10.9.2014.
Interesado/a: Rubén Molina Méndez (DNI 76636319C).
Último domicilio conocido: C/ García Cañas, 5, piso bjo., 04007 (Almería).

Procedimiento: 758-2014-00069565-1. Pensión no contributiva (PNC).
Acto que se notifica: Resolución de 20.8.2014.
Interesado/a: Francisco Santiago Santiago (DNI 75727322Y).
Último domicilio conocido: C/ Paraje Moyano, 182, 04610-Cuevas de Almanzora (Almería).

Procedimiento: 758-2014-00054827-1. Pensión no contributiva (PNC).
Acto que se notifica: Resolución de 1.8.2014.
Interesado/a: Abdeslam Agarmay (DNI X1362527F).
Último domicilio conocido: C/ Paraje el Algarrobo, 11 (ptª 128), 04700-El Ejido (Almería).

Procedimiento: 751-2014-00007311-1. Pensión no contributiva (PNC).

Acto que se notifica: Resolución de 21.8.2014.

Interesado/a: María Vargas Fernández (DNI 27493927A).

Último domicilio conocido: C/ Menéndez Pidal, 63, puerta 6, 04700-El Ejido (Almería).

Procedimiento: 758-2014-00069490-2. Pensión no contributiva (PNC).

Acto que se notifica: Resolución de 20.6.2014.

Interesado/a: Ángeles Gómez Gómez (DNI 27188750J).

Último domicilio conocido: C/ Botavara, 35, 2.º D, 04700-Almerimar-El Ejido (Almería).

Procedimiento: 751-2014-00004440-1. Pensión no contributiva (PNC).

Acto que se notifica: Resolución de 1.8.2014.

Interesado/a: José Antonio Cuadrado Alcaraz (DNI 27188692R).

Último domicilio conocido: C/ Salto del Agua, 63, 04560-Gádor (Almería).

Procedimiento: 756-2014-00006448-2. Pensión no contributiva (PNC).

Acto que se notifica: Resolución de 19.8.2014.

Interesado/a: Herederos de Mercedes Martínez López (DNI 27212994S).

Último domicilio conocido: C/ Buenavista, 27, esc. 2, 04230- Huércal de Almería (Almería).

Procedimiento: 756-2014-00006441-1. Pensión no contributiva (PNC).

Acto que se notifica: Resolución de 21.8.2014.

Interesado/a: Herederos de Luisa Gea Fernández (DNI 27064726M).

Último domicilio conocido: Plaza Constitución, 15, piso 2.º-1, 04600-Huércal-Overa (Almería).

Procedimiento: 756-2014-00006864-2. Pensión no contributiva (PNC).

Acto que se notifica: Resolución de 10.9.2014.

Interesado/a: Herederos de Pedro López López (DNI 27230569H).

Último domicilio conocido: Avda. Andalucía (Centro Residencial Mayores), 04867-Macael (Almería).

Procedimiento: 758-2014-00069536-2. Pensión no contributiva (PNC).

Acto que se notifica: Resolución de 5.9.2014.

Interesado/a: Jose Santiago Santiago (DNI 34856445Z).

Último domicilio conocido: Paraje Las Mezquitas, SE-451, km 5.5 «C.P.Sevilla II», 41530-Morón de la Frontera (Sevilla).

Procedimiento: 756-2014-00006445-2. Pensión no contributiva (PNC).

Acto que se notifica: Resolución de 19.8.2014.

Interesado/a: Herederos de José Bonilla Tristán (DNI 27197551M).

Último domicilio conocido: C/ Aljibe, 71, 04110-Níjar-Campohermoso (Almería).

Procedimiento: 758-2014-00062791-1. Pensión no contributiva (PNC).

Acto que se notifica: Resolución de 5.9.2014.

Interesado/a: Battoul Dadou (DNI X2453896A).

Último domicilio conocido: C/ Los Álamos, 11, 04640-Pulpí (Almería).

Procedimiento: 758-2014-00069504-1. Pensión no contributiva (PNC).

Acto que se notifica: Resolución de 20.8.2014.

Interesado/a: Ana del Águila Padilla (DNI 27152292X).

Último domicilio conocido: Avda. Carlos III, 378, piso 1.º 4, 04720-Aguadulce-Roquetas de Mar (Almería).

Procedimiento: 756-2014-00006940-2. Pensión no contributiva (PNC).

Acto que se notifica: Resolución de 3.9.2014.

Interesado/a: M.ª Isabel García Sánchez (DNI 75728410J).

Último domicilio conocido: C/ Di.La Juaida, 67, piso BEº, 04240-(La Juaida)-Viator (Almería).

Procedimiento: 0026/2010. Pensión Lismi.

Acto que se notifica: Resolución de 4.8.2014.

Interesado/a: Leocadia Tijeras Serrano (DNI 23235376V).

Último domicilio conocido: C/ De la Constitución, 10, 04650-Zurgena (Almería).

Almería, 29 de septiembre de 2014.- El Delegado, Alfredo Valdivia Ayala.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

NOTIFICACIÓN de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Huelva, de cambio de centro, adoptada en los expedientes que se citan.

De conformidad con el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el Decreto 42/02, de 12 de febrero, del régimen de desamparo, tutela y guarda administrativa, y habida cuenta de que no ha sido posible la notificación, al desconocerse el paradero de la madre de los menores A.G.M., J.G.M. y M.G.M., doña María Dolores Mejías Hiniesta, se publica este anuncio, por el que notifica resolución de cambio de centros, de fecha 3 de septiembre de 2014, para los expedientes de protección DPHU 352-2009-00000222-1, 352-2009-00000231-1 352-2009-00000232-1, relativos a los menores: A.G.M., J.G.M. y M.G.M., por el que se acuerda:

1. Mantener lo acordado en la Resolución de fecha 24 de julio de 2013, respecto a la declaración de la situación de desamparo y tutela asumida sobre los menores A.G.M., J.G.M. y M.G.M.
2. Proceder al cambio de centro de los menores, constituyéndose el acogimiento residencial de los mismos que será ejercido por la Directora del centro Juan Ramón Jiménez de Huelva, cesándose el acogimiento residencial en el centro Don Bosco de Huelva.
3. El régimen de relaciones personales de los menores será el existente, aprobado por la Comisión Provincial.

Contra la presente Resolución cabe formular oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de Huelva, en el plazo de tres meses desde su notificación, conforme a los trámites establecidos al respecto en los artículos 779 y 780 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, modificada por la Ley 54/2007, de 28 de diciembre, de Adopción Internacional.

Huelva, 29 de septiembre de 2014.- La Delegada, Lourdes Martín Palanco.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

NOTIFICACIÓN de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Huelva, de resolución de acogimiento familiar provisional preadoptivo de 27 de agosto de 2014, para el procedimiento que se cita.

De conformidad con el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el Decreto 42/02, de 12 de febrero, del régimen de desamparo, tutela y guarda administrativa, y habida cuenta de que no ha sido posible la notificación, al desconocerse el paradero de la madre del menor E.B., doña Elena Daniela Boboloc, se publica este anuncio, por el que notifica resolución de acogimiento familiar provisional preadoptivo, de fecha 27 de agosto de 2014, para el procedimiento DPHU 373-2014-00000221-3, relativo al menor E.B., por el que se acuerda:

1. Formular propuesta al Juzgado para la constitución del acogimiento familiar preadoptivo del menor E.B. por las personas seleccionadas, cuyos datos de identificación se exponen en documento anexo, ante la falta de consentimiento de la madre del menor a dicho acogimiento familiar.
2. Constituir, hasta tanto se produzca resolución judicial, un acogimiento provisional de acuerdo con el acta de condiciones del acogimiento.
3. Cesar el acogimiento familiar simple de urgencia del menor por parte de las personas designadas en la Resolución de fecha 30 de abril de 2014.

Contra la presente Resolución cabe formular oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de Huelva, en el plazo de tres meses desde su notificación, conforme a los trámites establecidos al respecto en los artículos 779 y 780 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, modificada por la Ley 54/2007, de 28 de diciembre, de Adopción Internacional.

Huelva, 29 de septiembre de 2014.- La Delegada, Lourdes Martín Palanco.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 26 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Granada, por el que se notifican requerimientos de documentación para proceder a la tramitación de solicitudes presentadas al amparo del Decreto 137/2002, de 30 de abril, y Orden de 6 de mayo de 2002, por la que se regulan las Ayudas Económicas por Menores y Partos Múltiples.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e intentada sin efecto la notificación personal en el domicilio que consta en el expediente, por el presente anuncio se notifica a las personas interesadas el requerimiento de documentación de los expedientes relacionados seguidamente.

El texto íntegro del requerimiento se encuentra a disposición de las personas interesadas en la Delegación Territorial de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, sita en C/ Buenos Aires, núm. 1, 1.ª planta, donde podrán comparecer en el plazo de diez días a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para el conocimiento del requerimiento y la subsiguiente aportación documental.

Número expediente	Nombre y apellidos	Localidad
(DPGR) 93/PM/2010	Sergio Muñoz Raya	Albolote
(DPGR) 56/PM/2011	Aziz Chaqouri	Albuñol
(DPGR) 1211/PM/2011	Julio Aguado Montes	Almuñécar
(DPGR) 9/PM/2011	María Mercedes Salvador Rodríguez	Granada
(DPGR) 188/M3/2012	Estefanía Laza Rivera	Pinos Puente
(DPGR) 14/M3/2013	Javier Patricio Muenango de la Torre	Churriana de la Vega
(DPGR) 3/PM/2013	Manuela María Lechuga Villena	Granada

En el supuesto de no comparecer en el citado plazo, y/o no aportar los documentos requeridos, se le tendrá por desistida de su solicitud, procediéndose al archivo de la misma, previa resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Granada, 26 de septiembre de 2014.- El Delegado, Higinio Almagro Castro.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se hace pública relación de solicitantes del Programa de Solidaridad a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones y actos administrativos.

PS-SE-551-2014-27207-1. Doña M.^a Carmen Pera Jiménez.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos; advirtiéndole que de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1, en relación con el art. 42.5.a), de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2014-37002-1. Doña M.^a Carmen Ríos Fernández.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos; advirtiéndole que de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1, en relación con el art. 42.5.a), de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2014-37222-1. Doña Verónica Palacios Bernal.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos; advirtiéndole que de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1, en relación con el art. 42.5.a), de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2014-37226-1. Doña Ana M.^a García Benítez

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos; advirtiéndole que de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1, en relación con el art. 42.5.a), de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2014-37292-1. Doña Juana Campos Morales.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos; advirtiéndole que de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1, en relación con el art. 42.5.a), de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2014-37593-1. Don Mario Bardera Banegas.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos; advirtiéndole que de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1, en relación con el art. 42.5.a), de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2014-37733-1. Doña M.^a Inmaculada Berlanga Castaño.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos; advirtiéndole que de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1, en relación con el art. 42.5.a), de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2014-37772-1. Don Manuel Mulero Fernández.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos; advirtiéndole que de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1, en relación con el art. 42.5.a), de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2014-37813-1. Doña Mouna Farchakh.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos; advirtiéndole que de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1, en relación con el art. 42.5.a), de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2014-37840-1. Don Juan Vargas Valencia.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos; advirtiéndole que de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1, en relación con el art. 42.5.a), de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2014-37910-1. Doña Carmen Heredia Fernández.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos; advirtiéndole que de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1, en relación con el art. 42.5.a), de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2014-38075-1. Doña Juliana Ceausu.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos; advirtiéndole que de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1, en relación con el art. 42.5.a), de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2014-38202-1. Don José Diego Picón Ruiz.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos; advirtiéndole que de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1, en relación con el art. 42.5.a), de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2014-38237-1. Doña Monserrat Fernández del Nido.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos; advirtiéndole que de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1, en relación con el art. 42.5.a), de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2014-38973-1. Doña Florentina Raducanu.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos; advirtiéndole que de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1, en relación con el art. 42.5.a), de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PS-SE-551-2014-39366-1. Doña Dana Sakaloudova.

Requerimiento para que, en el plazo de 10 días hábiles, subsane los defectos requeridos; advirtiéndole que de no hacerlo así, se tendrá por desistido de su solicitud, y se procederá al archivo de la misma, previa resolución de esta Delegación Territorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1, en relación con el art. 42.5.a), de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e intentada sin efecto la notificación personal en el domicilio que consta en cada expediente, por el presente anuncio se notifica a las personas interesadas los actos administrativos que se indican. El texto íntegro de los mencionados actos se encuentra a disposición de las personas interesadas en la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, sita en la Avda. Luis Montoto, núms. 87-89, de Sevilla.

Contra los requerimientos de documentación y trámites de audiencia publicados en el presente anuncio, por ser actos de mero trámite, no procede recurso alguno.

Sevilla, 29 de septiembre de 2014.- La Delegada, Francisca Díaz Alcaide.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales en Sevilla, por el que se notifica apercibimiento de caducidad en procedimiento declaración de idoneidad para Adopción Internacional.

Expte. núm. 09/41/073.

Nombre y apellidos: Don José Antonio Espina Neble.

Doña Marta María Gómez Hernández.

Intentadas las notificaciones a los solicitantes mencionados, en el domicilio señalado por los mismos a dicho efecto, de acuerdo con lo previsto en el art. 59.2 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin que las mismas se hayan podido practicar al ser devueltas las cartas por el Servicio de Correos, se les notifica, de conformidad con el art. 59.5 de la referida ley que, encontrándose paralizado el procedimiento de declaración de idoneidad para Adopción Internacional como consecuencia de su inactividad, se les requiere a fin de que manifieste su voluntad de continuar con la tramitación del mismo o bien de archivarlo o suspenderlo de manera temporal. Asimismo, se le advierte que en cumplimiento del art. 92.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el caso de que transcurrieran tres meses desde la presente publicación sin que haya realizado manifestación alguna al respecto, se producirá la caducidad del procedimiento y se procederá al archivo del mismo.

Sevilla, 29 de septiembre de 2014.- La Delegada, Francisca Díaz Alcaide.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 30 de julio de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones de órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección y Subdirección de Gestión Económica y Administrativa y SS.GG. del Hospital Universitario Puerta del Mar de Cádiz.

Notificaciones relativas a liquidaciones de órganos gestores externos modelo 047, por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección Económica-Administrativa y SS.GG. del Hospital Universitario Puerta del Mar de Cádiz.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiendo resultado infructuoso el intento de notificación a través del servicio de Correos, por el presente anuncio se notifica a los interesados que a continuación se relacionan, los actos administrativos que se citan, haciéndose constar que para conocimiento íntegro del acto y constancia del mismo podrán dirigirse al Hospital Universitario Puerta del Mar, Unidad de Gestión de Ingresos, sito en Avda. Ana de Viya, 21, de Cádiz.

Acto administrativo: Notificación.

Expediente núm.: 047 2 3409831.

Interesada: Doña María del Carmen Jiménez Hinojar.

DNI: 72728557G.

Último domicilio: Avda. Juan Carlos I, Duplicado 1, bajo B. 11130 Chiclana de la Fra. (Cádiz).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 113441540.

Interesado: Don Manuel Márquez Martínez.

DNI: 28619786N.

Último domicilio: Avda. Reyes Católicos, núm. 24-5.º A. 11100 San Fernando (Cádiz).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 54,58 €.

Expediente núm.: 047 2 3441556.

Interesado: Don Manuel Márquez Martínez.

DNI: 28619786N.

Último domicilio: Avda. Reyes Católicos, núm. 24-5.º A. 11100 San Fernando (Cádiz).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 54,58 €.

Expediente núm.: 047 2 113441565.

Interesado: Don Manuel Márquez Martínez.

DNI: 28619786N.

Último domicilio: Avda. Reyes Católicos, núm. 24-5.º A. 11100 San Fernando (Cádiz).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 54,58 €.

Expediente núm.: 047 2 113441583.

Interesado: Don Manuel Márquez Martínez.

DNI: 28619786N.

Último domicilio: Avda. Reyes Católicos, núm. 24-5.º A. 11100 San Fernando (Cádiz).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 54,58 €.

Expediente núm.: 047 2 113441592.

Interesado: Don Manuel Márquez Martínez.

DNI: 28619786N.

Ultimo domicilio: Avda. Reyes Católicos, núm. 24-5.º A. 11100 San Fernando (Cádiz).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 54,58 €.

Expediente núm.: 047 2 113441601.

Interesado: Don Manuel Márquez Martínez.

DNI: 28619786N.

Ultimo domicilio: Avda. Reyes Católicos, núm. 24-5.º A. 11100 San Fernando (Cádiz).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 54,58 €.

Expediente núm.: 047 2 113442645.

Interesada: Doña Clara María Brea Higuero.

DNI: 75765572F

Ultimo domicilio: Avda. Cayetano del Toro, 34-11.ª A. 11010 Cádiz (Cádiz).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 81,15 €.

Expediente núm.: 047 2 113448015.

Interesada: Doña Aurelia María Blanco Juárez.

DNI: 0508917X.

Ultimo domicilio: C/ Hibiscos, núm. 5-7.º A. 11007 Cádiz (Cádiz).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 113577122.

Interesada: Doña Carine Jade Bausmayer.

DNI: X8348527X.

Ultimo domicilio: C/ Única, s/n. 22662 Hoz Jaca (Huesca).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Sevilla, 30 de julio de 2014.- El Director General, Horacio Pijuán González.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 30 de julio de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones de órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Subdirección Económico Administrativa del Hospital Universitario Reina Sofía.

Notificaciones relativas a liquidaciones de órganos gestores externos modelo 047, por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Subdirección Económico Administrativa del Hospital Universitario Reina Sofía.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiendo resultado infructuoso el intento de notificación a través del servicio de Correos, por el presente anuncio se notifica a los interesados que a continuación se relacionan los actos administrativos que se citan, haciéndose constar que para conocimiento íntegro del acto y constancia del mismo podrán dirigirse al Hospital Universitario Reina Sofía.

Expediente núm.: 0472141823951.

Interesado: Don Miguel Ángel Gómez de Gabriel.

DNI: 30520017Y.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Bancada, 4, Edif. Trasmallo, 32, Chiclana de la Frontera, 11130.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472141820162.

Interesado: Don Eduardo José Guzmán Orozco.

DNI: 26521286D.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Menéndez Pelayo, 25, 2.º izqda., 23700, Linares.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472141864612.

Interesada: Doña Laura Varona Onis.

DNI: 30977426Z.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ José Dámaso Pepete, 3, Córdoba, 14005.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472141794034.

Interesada: Doña María Dolores Lozano de la Haba.

DNI: 29807085M.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Alfonso XII, 31, bajo izqda., Córdoba, 14002.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472141821090.

Interesado: Don Francisco A. Rodríguez Molina.

DNI: 44367950F.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Isla Fuerteventura, 52, 11 A, Córdoba, 14011.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472141837565.

Interesada: Doña Elena Ávila López.

DNI: 48862843X.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Julio Pellicer, 41, 1, 5, Córdoba, 14005.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472141865355.

Interesada: Doña Marcela Ramírez Moreno.

DNI: 30921713F.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Platero Sánchez de la Cruz, 2, 5.º D, Córdoba, 14010.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Sevilla, 30 de julio de 2014.- El Director General, Horacio Pijuán González.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 30 de julio de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de reintegro por pagos indebidos en la Administración de la Junta de Andalucía, tramitados por la Subdirección Económico Administrativa y Servicios Generales de los Hospitales Universitarios Virgen de las Nieves y San Cecilio de Granada.

Notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de reintegros por pagos indebidos en la Administración de la Junta de Andalucía, tramitados por la Subdirección Económico Administrativa y Servicios Generales de los Hospitales Universitarios Virgen de las Nieves y San Cecilio de Granada.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiendo resultado infructuoso el intento de notificación a través del servicio de Correos, por el presente anuncio se notifica a la interesada que a continuación se relaciona los actos administrativos que se citan, haciéndose constar que para conocimiento íntegro del acto y constancia del mismo podrá dirigirse al Hospital Universitario «Virgen de las Nieves», Subdirección Económico Administrativa y de SS.GG., sito en Avda. Fuerzas Armadas, 2, Edificio de Gobierno, 2.ª planta (18014, Granada).

Expediente núm.: 1/14.

Interesada: Doña Adela Bolívar Pérez.

DNI: 24.108.048-T.

Acto administrativo: Resolución.

Último domicilio: C/ Ntra. Sra. de la Salud, 3, 1.º C (18014, Granada).

Extracto del contenido: Cantidades percibidas indebidamente por importe de 35,47 €.

Sevilla, 30 de julio de 2014.- El Director General, Horacio Pijuán González.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 30 de julio de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a tasación de costas tramitados por la Jefatura del Servicio de Ingresos del Servicio Andaluz de Salud.

Notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de tasación de costas tramitados por la Jefatura del Servicio de Ingresos del Servicio Andaluz de Salud.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiendo resultado infructuoso el intento de notificación a través del Servicio de Correos, por el presente anuncio se notifica a los interesados que a continuación se relacionan, los actos administrativos que se citan, haciéndose constar que para conocimiento íntegro del acto y constancia del mismo podrán dirigirse al Servicio Andaluz de Salud, Subdirección de Tesorería, Servicio de Ingresos, sito en Avenida de la Constitución, número 18, CP 41071 de Sevilla.

Interesada: Doña Milagrosa Morgado Collado.

DNI: 52.323.867-V.

Último domicilio: Camino Jara, núm. 75, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz).

Acto administrativo: Notificación.

Extracto del contenido: Tasación de costas aprobada en el recurso C.A. núm.: 600/2011 por importe de 300,00 €.

Sevilla, 30 de julio de 2014.- El Director General, Horacio Pijuán González.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 12 de agosto de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Subdirección Económico-Administrativa del Hospital Universitario Virgen de las Nieves.

Notificaciones relativas a liquidaciones de órganos gestores externos modelo 047, por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Subdirección Económico-Administrativa del Hospital Universitario Virgen de las Nieves.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiendo resultado infructuoso el intento de notificación a través del Servicio de Correos, por el presente anuncio se notifica a los interesados que a continuación se relacionan, los actos administrativos que se citan, haciéndose constar que para conocimiento íntegro del acto y constancia del mismo podrán dirigirse al Hospital Universitario Virgen de las Nieves, Unidad de Gestión de Ingresos, sito en avenida de las Fuerzas Armadas, número 2, Distrito Postal 18014 en Granada.

Acto administrativo: Notificación.

Expediente núm.: 0472182219682.

Interesado: Fernández Cobos, Emilio.

DNI: 75158217J.

Último domicilio: C/ Periodista Rafael Gago, pa-7-5-B, 18014 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472181992410.

Interesado: Fernández Fernández, Francisco.

DNI: 24215084V.

Último domicilio: C/ 14 de Abril, núm. 1, 18320, Santa Fe (Granada).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472181849941.

Interesada: Fernández Godinho, Leonor de Jesús.

DNI: Y0012721Q.

Último domicilio: C/ Granada, núm. 9-01 C, 18200 Maracena (Granada).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 432,72 €.

Expediente núm.: 0472182239236.

Interesada: Fernández Pérez, Rosa María.

DNI: 23372903G.

Último domicilio: C/ Valentín Barrechéguren, núm. 5- 5. D, 18010 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 264,23 €.

Expediente núm.: 0472182061080.

Interesada: Fernández Sánchez, Irene.

DNI: 44272434X.

Último domicilio: C/ Párroco José Rodríguez, núm. 65-A1-1.º A, 18014 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182311055.

Interesada: Fernández Sorlozano, María Carmen.

DNI: 22693393Y.

Último domicilio: Avda. de la Hispanidad, núm. 22-8, 18320 Santa Fe (Granada).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 4.837,97 €.

Expediente núm.: 0472182448424.

Interesado: Ferreras Ferreras, Bernardo Nicolás.

DNI: X8184593C.

Último domicilio: C/ Ribera del Violón, núm. 5-02C, 18006 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182049564.

Interesado: Figueroa Cisterna, Juan Antonio.

DNI: Y0777574G.

Último domicilio: C/ Cochera de San Cecilio, núm. 6- 01, 18002 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472181990676.

Interesada: Gallo Carpio, Natividad.

DNI: 25910239A.

Último domicilio: C/ Periodista Luis de Vicent, núm. 4-4-4lz., 18011 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182435724.

Interesada: Gámez Bertos, Nieves Herminia.

DNI: 30191235D.

Último domicilio: C/ Braganza, núm. 20, 11360 San Roque (Cádiz).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 13.521,20 €.

Expediente núm.: 0472181796972.

Interesada: García Yáñez, Mónica.

DNI: 33478880B.

Último domicilio: C/ Río Guadalfeo, 92- es. B, 18110 Las Gabias (Granada).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 114,12 €.

Expediente núm.: 0472182032674.

Interesada: García García, Francisca Josefina.

DNI: 14568036C.

Último domicilio: C/ Pedro Machuca, núm. 7-6, 4.º C, 18013 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 218,32 €.

Expediente núm.: 0472181865801.

Interesada: García Péñate, Esther María.

DNI: 23800174G.

Último domicilio: C/ Peloteros, 8, bajo, 18660 Lecrín (Granada).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 288,48 €.

Expediente núm.: 0472182437373.

Interesada: Gaset Casals, Gemma.

DNI: 38873062A.

Último domicilio: Ur. Sant Quirze, núm. 19, 08370 Calella (Barcelona).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182457366.

Interesado: Gerson, Claire Michelle.

DNI: Y1361882C.

Último domicilio: C/ Camino de Ronda, núm. 208-3B, 18003 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182044630.

Interesado: Gómez Martínez, Antonio.

DNI: 24022201N.

Último domicilio: C/ María Teresa de León, núm. 17-3-6.º B, 18013 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182369786.

Interesado: Gómez Martínez, Antonio.

DNI: 24022201N.

Último domicilio: C/ María Teresa de León, núm. 17-3-6.º B, 18013 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 7.506,43 €.

Expediente núm.: 0472182423203.

Interesada: Gómez Puertas, M. del Martirio.

DNI: 29078953F.

Último domicilio: C/ Lechines, núm. 32, 18197 Pulianas (Granada).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 2.404,29 €.

Expediente núm.: 0472182287250.

Interesada: González Baños, Ana María.

DNI: 32052979H.

Último domicilio: C/ Alayos, núm. 4, 18220 Albolote (Granada).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182429402.

Interesado: González Rubio, Carlos.

DNI: 53571335B.

Último domicilio: C/ Cardenal Parrado, núm. 53, 18011 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182435045.

Interesada: Gran Elez-Villarroel, María de África.

DNI: 45041342M.

Último domicilio: C/ Carpa, núm. 11-2.º B, 18015 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472181839564.

Interesada: Guerro Crespo, Alfonsa.

DNI: 01113214Z.

Último domicilio: C/ Severo Ochoa, núm. 16, 18630 Otura (Granada).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182406162.

Interesado: Guta, Aron.

DNI: X7460566X.

Último domicilio: C/ Límite, núm. 13, 18350, Iznalloz (Granada).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182406180.

Interesado: Guta, Aron.

DNI: X7460566X.

Último domicilio: C/ Límite, núm. 13 -18350- Iznalloz (Granada).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472181991430.

Interesada: Oumou Kouthoum, Haidara.

DNI: X 8695591G.

Último domicilio: C/ Joaquina Eguaras, núm. 11-3B, 18013 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182563250.

Interesado: Diego López López.

DNI: 23569702 S.

Último domicilio: Conde Cifuentes, núm. 26-3.º A, 18005 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 223,28 €.

Expediente núm.: 0472182287293.

Interesado: Santiago López Rubio Troncoso.

DNI: 24286629D.

Último domicilio: Pablo Picasso, núm. 32, 3.º, 18006 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182513016.

Interesado: Benjamín López Sánchez.

DNI: 45252214J.

Último domicilio: Terrona, núm. 1, 18014 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182419471.

Interesada: María Trinidad López Valverde.

DNI: 24121281P.

Último domicilio: Camino de Ronda, núm. 101, 2.º-5.º D, 18003 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182473115.

Interesado: Cristóbal Lorca Cano.

DNI: 24210274Z.

Último domicilio: Pedro Machuca, 4, 6.º B, 18011 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 54,58 €.

Expediente núm.: 0472182473151.

Interesado: Cristóbal Lorca Cano.

DNI: 24210274Z.

Último domicilio: Pedro Machuca, núm. 4-6.º B, 18011 Granada.
Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 54,58 €.

Expediente núm.: 0472182473102.

Interesado/a: Cristóbal Lorca Cano.

DNI: 24210274Z.

Último domicilio: Pedro Machuca, núm. 4-6.º B, 18011 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 114,12 €.

Expediente núm.: 0472182473090.

Interesado: Cristóbal Lorca Cano.

DNI: 24210274Z.

Último domicilio: Pedro Machuca, núm. 4-6.º B, 18011 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 54,58 €.

Expediente núm.: 0472182473081.

Interesado: Cristóbal Lorca Cano.

DNI: 24210274Z.

Último domicilio: Pedro Machuca, núm. 4-6.º B, 18011 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 54,58 €.

Expediente núm.: 0472182473124.

Interesado: Cristóbal Lorca Cano.

DNI: 24210274Z.

Último domicilio: Pedro Machuca, núm. 4-6.º B, 18011 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 54,58 €.

Expediente núm.: 0472182473133.

Interesado: Cristóbal Lorca Cano.

DNI: 24210274Z.

Último domicilio: Pedro Machuca, núm. 4-6.º B, 18011 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 54,58 €.

Expediente núm.: 0472182473142.

Interesado: Cristóbal Lorca Cano.

DNI: 24210274Z.

Último domicilio: Pedro Machuca, núm. 4-6.º B, 18011 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 54,58 €.

Expediente núm.: 0472182225020.

Interesada: Ana Macías Barrabino.

DNI: 23350779Y.

Último domicilio: General Lacy, núm. 4-4.º B, 28045 Madrid.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182468146.

Interesada: Ana Macías Guzmán.

DNI: 76748408F.

Último domicilio: Cm. Partido Valdeperales, s/n, 29100 Coín (Málaga).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182249922.

Interesada: Albená Asenova Manolova.

DNI: X 8388322S.

Último domicilio: Bartomeu Fons, núm. 11-9.º, 07015 Palma (Baleares).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182398742.

Interesada: Ana Mañas Martínez.

DNI: 74716431 B.

Último domicilio: Conde de Ureña, núm. 49-5.º Izq., 29012 Málaga.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472181971173.

Interesada: Ana Belén Marín Orozco.

DNI: 75482922 G.

Último domicilio: Nueva de Jardines, núm. 12, 1.º B, 18220 Albolote (Granada).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472181992751.

Interesada: Teresa Martín Amigo.

DNI: 38458985H.

Último domicilio: P. Llunas, núm. 2, 7, bajo 2, 08906 L'Hospitalet de Llobregat (Barcelona).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472181992742.

Interesada: Teresa Martín Amigo.

DNI: 38458985H.

Último domicilio: P. Llunas núm. 2, 7, bajo 2, 08906, L'Hospitalet de Llobregat (Barcelona).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182057824.

Interesada Isabel Martín Diéguez.

DNI: 24252179J.

Último domicilio: Concha Piquer, núm. 75, 18015 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182057814.

Interesada: Isabel Martín Diéguez.

DNI: 24252179J.

Último domicilio: Concha Piquer, núm. 75, 18015 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 54,58 €.

Expediente núm.: 0472187805.

Interesada: Isabel Martín Diéguez.

DNI: 24252179J.

Último domicilio: Concha Piquer, núm. 75, 18015 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 54,58 €.

Expediente núm.: 0472182057780.

Interesada: Isabel Martín Diéguez.

DNI: 24252179J.

Último domicilio: Concha Piquer, núm. 75, 18015 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 54,58 €.

Expediente núm.: 0472182113585.

Interesada: Mercedes Martín Márquez.

DNI: 24089245 B.

Último domicilio: San Juan de Letrán, núm. 24-3.º C, 18012 Granada

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 495,59 €.

Expediente núm.: 0472182113551.

Interesada: Mercedes Martín Márquez.

DNI: 24089245B.

Último domicilio: San Juan de Letrán, núm. 24-3.º C, 18012 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 5.929,90 €.

Expediente núm.: 0472182113536.

Interesada: Mercedes Martín Márquez.

DNI: 24089245B.

Último domicilio: San Juan de Letrán, núm. 24-3.º C, 18012 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 605,74 €.

Sevilla, 12 de agosto de 2014.- El Director General, Horacio Pijuán González.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 12 de agosto de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Subdirección Económico-Administrativa del Hospital Universitario Virgen de las Nieves.

Notificaciones relativas a liquidaciones de órganos gestores externos modelo 047, por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Subdirección Económico-Administrativa del Hospital Universitario Virgen de las Nieves.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiendo resultado infructuoso el intento de notificación a través del Servicio de Correos, por el presente anuncio se notifica a los interesados que a continuación se relacionan, los actos administrativos que se citan, haciéndose constar que para conocimiento íntegro del acto y constancia del mismo podrán dirigirse al Hospital Universitario Virgen de las Nieves, Unidad de Gestión de Ingresos, sito en Avenida de las Fuerzas Armadas, número 2, Distrito Postal 18014 en Granada.

Acto administrativo: Notificación.

Expediente núm.: 0472182353120.

Interesado/a: Da Cruz, Carla Cristina.

DNI: Y1062959M.

Último domicilio: Camino de Ronda, 86-1-iz -18002- Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182353111.

Interesado/a: Da Cruz, Carla Cristina.

DNI: Y1062959M.

Último domicilio: Camino de Ronda, 86-1-iz -18002- Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182353102.

Interesado/a: Da Cruz, Carla Cristina.

DNI: Y1062959M.

Último domicilio: Camino de Ronda, 86-1-iz -18002- Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472181932235.

Interesado/a: Dan Antón Nicolae.

DNI: X8254096V.

Último domicilio: Avda. Barcelona, 22-2-D -18007- Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182437355.

Interesado/a: De Oliveira, Carlos Willians.

DNI: Y2023946Y.

Último domicilio: C/ Sevilla, 37 -18100- Armilla (Granada).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182034103.

Interesado/a: Delgado Castro, Francisco Manuel.

DNI: 24193968S.

Último domicilio: C/ Ana María Dalí, 16-B -18340- Fuente Vaqueros (Granada).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182356995.

Interesado/a: Derdaba, Sofía.

DNI: X4245517Q.

Último domicilio: C/ Fray Jiménez Sánchez, 8-2-B -18011-Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182357040.

Interesado/a: Derdaba, Sofía.

DNI: X4245517Q.

Último domicilio: C/ Fray Jiménez Sánchez, 8-2-B -18011-Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182357056.

Interesado/a: Derdaba, Sofía.

DNI: X4245517Q.

Último domicilio: C/ Fray Jiménez Sánchez, 8-2-B -18011- Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182357004.

Interesado/a: Derdaba, Sofía.

DNI: X4245517Q.

Último domicilio: C/ Fray Jiménez Sánchez, 8-2-B -18011-Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182357031.

Interesado/a: Derdaba, Sofía.

DNI: X4245517Q.

Último domicilio: C/ Fray Jiménez Sánchez, 8-2-B -18011-Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182450244.

Interesado/a: Derdaba, Sofía.

DNI: X4245517Q.

Último domicilio: C/ Fray Jiménez Sánchez, 8-2-B -18011-Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182484772.

Interesado/a: Díaz Velasco, Sergio Ángel.

DNI: 74642613T.

Último domicilio: Urb. Atlántida-Avda. Marítima, núm. 177 69 -38530 - Candelaria (Sta. Cruz de Tenerife).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182484763.

Interesado/a: Díaz Velasco, Sergio Ángel.

DNI: 74642613T.

Último domicilio: Urb. Atlántida-Avda. Marítima, nº 177 69 -38530- Candelaria (Sta. Cruz de Tenerife).
Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182494782.

Interesado/a: Díaz Alues, José Luis.

DNI: 24337803P.

Último domicilio: Pj. Marti Rosell, 5-3-1 -08330- Premia Mar (Barcelona).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182456404.

Interesado/a: Elghafiri, Abdelaziz.

DNI: X3081160B.

Último domicilio: C/ Barrio Nuevo, 29-2-D -03380- Bigastro (Alicante).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144, 24 €.

Expediente núm.: 0472181932691.

Interesado/a: El Gharnati Fátima Zohra.

DNI: X7393130X.

Último domicilio: Pz. Sor Cristina Rsd Madre, 2 -18009- Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182457515.

Interesado/a: El Joumani Sofia.

DNI: X3486054J.

Último domicilio: Avda. Juan Pablo II, 64-B-1-A -18015- Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182111024.

Interesado/a: El Manssouri, Batoul.

DNI: Y1806328Z.

Último domicilio: C/ Julio Verne, 2-3-C -18003- Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182111044.

Interesado/a: El Manssouri, Batoul.

DNI: Y1806328Z.

Último domicilio: C/ Julio Verne, 2-3-C -18003- Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 114,12 €.

Expediente núm.: 0472182111060.

Interesado/a: El Manssouri, Batoul.

DNI: Y1806328Z.

Último domicilio: C/ Julio Verne, 2-3-C -18003- Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182111075.

Interesado/a: El Manssouri, Batoul.

DNI: Y1806328Z.

Último domicilio: C/ Julio Verne, 2-3-C -18003- Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 12.721,36 €.

Expediente núm.: 0472182464350.
Interesado/a: El Moudarrib Boubker.
DNI: X2616989A.
Último domicilio: Pza. de la Charca, 3-1 -18012- Granada.
Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182474001.
Interesado/a: Enríquez Rodrigo, Daniel.
DNI: X3615532R.
Último domicilio: C/ Cariñena, 2-12-1-D -29720- Cala Moral (Málaga).
Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144, 24 €.

Expediente núm.: 0472182017924.
Interesado/a: Erradi, Ayoub.
DNI: Y0928052Q.
Último domicilio: Ct. San Gregorio, 26-1-A -18010- Granada.
Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144, 24 €.

Expediente núm.: 0472182017933.
Interesado/a: Erradi, Ayoub.
DNI: Y0928052Q.
Último domicilio: Ct. San Gregorio, 26-1-A -18010- Granada.
Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144, 24 €.

Expediente núm.: 0472182464393.
Interesado/a: Félix, Joy.
DNI: X9305379Q.
Último domicilio: C/ Transportes, 3 -18015- Granada.
Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182436016.
Interesado/a: Ferguson Pillay, Ingrid Kamala.
DNI: Y0522546T.
Último domicilio: Pz. de Países Catalanes, 71-B -08410- Vilanova Val (Barcelona).
Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182436025.
Interesado/a: Ferguson Pillay, Ingrid Kamala.
DNI: Y0522546T.
Último domicilio: Pz. de Países Catalanes, 71-B -08410 - Vilanova Val (Barcelona).
Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 0472182436033.
Interesado/a: Ferguson Pillay, Ingrid Kamala.
DNI: Y0522546T.
Último domicilio: Pz. de Países Catalanes, 71-B -08410- Vilanova Val (Barcelona).
Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 1.741,86 €.

Sevilla, 12 de agosto de 2014.- El Director General, Horacio Pijuán González.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 12 de agosto de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones de órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección de Gestión Económica y Desarrollo Profesional del Área de Gestión Sanitaria Sur de Granada.

Notificaciones relativas a liquidaciones de órganos gestores externos modelo 047, por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección de Gestión Económica y Desarrollo Profesional del Área de Gestión Sanitaria Sur de Granada.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiendo resultado infructuoso el intento de notificación a través del servicio de Correos, por el presente anuncio se notifica a los interesados que a continuación se relacionan los actos administrativos que se citan, haciéndose constar que para conocimiento íntegro del acto y constancia del mismo podrán dirigirse al Área de Gestión Sanitaria Sur de Granada, Unidad de Gestión de Ingresos, sito en Avenida Enrique Martín Cuevas, s/n, de Motril (Granada).

Expediente núm.: 047 2 182513911.

Interesado: Don José Luis Benítez Sánchez.

DNI: 23575114E.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Alhóndiga, 37, 6, D, 18001, Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 29,15 €.

Expediente núm.: 047 2 18 2536940.

Interesado: Don Silvestre Ezequiel Jara Montes.

DNI: 77440104R.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Alhambra, 72, 04720, Roquetas de Mar.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 98,32 €.

Expediente núm.: 047 2 182549770.

Interesada: Doña Carmen María Martín Moreno.

DNI: 23798710N.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: Avda. Salvador Dalí, 20, 2, 1, 29620, Torremolinos.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 49,16 €.

Expediente núm.: 047 2 182576332.

Interesada: Doña Pascale Marie Ducoulombier.

DNI: X1543793X.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: Av. Mar del Plata, 3, 18690, Almuñécar.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 182576953.

Interesado: Don David Mihai Cozan.

DNI: Y1836882R.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Escuelas, 4, 1, 18740, Gualchos.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 182577454.

Interesada: Doña Charlotte Louise Rodrigo.

DNI: Y2135361D.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: Kt. Luna Nueva, Hoya Varela, 1, 18450, Alpujarra de la Sierra.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 49,16 €.

Expediente núm.: 047 2 182577626.

Interesado: Don Gheorghe Muti.

DNI: Y1277402L.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Luis Álvarez Cruz, Ed. Lorena, II, núms. 2, 3, 24, Las Galletas, 38631, Arona.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 182577811.

Interesada: Doña Francoise Michiels.

DNI: X4891404V.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Lugar Cazuelas, 50, 18698, Otívar.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 182577820.

Interesada: Doña María Teresa Fernández Álvarez.

DNI: 09599413H.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Martinres Concepcionistas, 17, 1, izd., 28006, Madrid.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 182589871.

Interesada: Doña Aida Ayala Oliver.

DNI: 05684503F.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Juan Hasten, 6, 13005, Ciudad Real.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 20,88 €.

Expediente núm.: 047 2 182591551.

Interesada: Doña María Montserrat Rodríguez Guzmán.

DNI: 24246239F.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Granados, 5, 2, B, 18004, Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 49,16 €.

Expediente núm.: 047 2 182596413.

Interesada: Doña Nicole Herta Monika Kotzner.

DNI: X7338743H.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Camino de la Estrella, s/n, Buzón, 4, 18400, Órgiva.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 182597170.
Interesada: Doña Maria Ghiorghiceanu.
DNI: X8288293J.
Acto administrativo: Notificación.
Último domicilio: C/ Justicia, 1, 3, B, 18600, Motril.
Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 288,48 €.

Expediente núm.: 047 2 182598172.
Interesada: Doña Paula Rentero Puchalt.
DNI: 44852039S.
Acto administrativo: Notificación.
Último domicilio: C/ Atapuerta, 12, 2, A, 28012, Madrid.
Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 182605140.
Interesado: Don Víctor Estévez García.
DNI: 74727179H.
Acto administrativo: Notificación.
Último domicilio: C/ Real, 36, 1, 3, B, 51001, Ceuta.
Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 49,16 €.

Expediente núm.: 047 2 182649651.
Interesado: Don Cedric Jozef Benedict Heyligen.
DNI: Y2190433L.
Acto administrativo: Notificación.
Último domicilio: Kt. Ananda, 37, Polígono, 13, 18420, Lanjarón.
Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 49,16 €.

Expediente núm.: 047 2 182610152.
Interesado: Don Pedro Arrojo Basquero.
DNI: 00049266T.
Acto administrativo: Notificación.
Último domicilio: C/ Mirlos, 4, Urb. Punta Mona, 18697, La Herradura.
Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 313,21 €.

Expediente núm.: 047 2 182616686.
Interesado: Don Johan Jakob Ponten.
DNI: Y2588835S.
Acto administrativo: Notificación.
Último domicilio: Ky. Eucalipto, 2477, 18680, Salobreña.
Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 182649771.
Interesada: Doña Petti Julilena Flood.
DNI: X8355760K.
Acto administrativo: Notificación.
Último domicilio: Ur. San Antonio, 4, 18697, Almuñécar.
Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 182651820.
Interesado: Don Johan Ulf Staffan Berglund.
DNI: Y1203939H.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: Ur. Monte de los Almendros, 2106, 18680, Salobreña.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 392,03 €.

Expediente núm.: 047 2 182675244.

Interesada: Doña Yolanda Fontalba Marín.

DNI: 25570044R.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Anunciación, 4, bj., 28009, Madrid.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 49,16 €.

Sevilla, 12 de agosto de 2014.- El Director General, Horacio Pijuán González.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 12 de agosto de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección Económica Administrativa del Área de Gestión Sanitaria Serranía de Ronda.

Notificaciones relativas a liquidaciones de órganos gestores externos modelo 047, por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección de Dirección Económica Administrativa del Área de Gestión Sanitaria Serranía de Ronda.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiendo resultado infructuoso el intento de notificación a través del servicio de Correos, por el presente anuncio se notifica a los interesados que a continuación se relacionan los actos administrativos que se citan, haciéndose constar que para conocimiento íntegro del acto y constancia del mismo podrán dirigirse al Área de Gestión Sanitaria Serranía, Dpto. de Cargos a Terceros, sito en Ctra. de El Burgo, km 1, 29400, Ronda.

Expediente núm.: 047 293532643.

Interesado/a: Don/Doña Gutiérrez Rodríguez Jacinto.

DNI: 25571009T.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: Avda. de la Constitución, 35 B A. 29380, Cortes de la Frontera (Málaga).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 38,24 €.

Expediente núm.: 047 2293538095.

Interesado/a: Don/Doña Rodríguez Magallanes Mathias.

DNI: Y2967331T.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Clara Campoamor, 33. 29350, Arriate (Málaga).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 288,48 €.

Expediente núm.: 047 2293512052.

Interesado/a: Don/Doña Todorova Kostadinka Petrova.

DNI: Y0568078S.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Los Geranios, 1 B. 29350, Arriate (Málaga).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 293422355.

Interesado/a: Don/Doña Portomeñe García Aarón.

DNI: 71446466W.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Francisco Fernández Diez, núm. 3, 4.º C. 24009, León.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2293500283.

Interesado/a: Don/Doña Gómez Garrido Ismael.

DNI: 30221857H.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Segunda Ronda de Oliva, 164, 1.º B. 41013, Sevilla.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2293466473.

Interesado/a: Don/Doña García Santos Carlos Daniel.

DNI: 47529388A.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Hermanos Pinzón, 28, 5.º D. 28935, Móstoles (Madrid).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2293536814.

Interesado/a: Don/Doña García Santos Carlos Daniel.

DNI: 47529388A.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Hermanos Pinzón, 28, 5.º D. 28935, Móstoles (Madrid).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2293502376.

Interesado/a: Don/Doña Galán Garcés Ángel.

DNI: 25524265S.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Sevilla, 116. 29400, Ronda (Málaga).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 365,07 €.

Expediente núm.: 047 2293478682.

Interesado/a: Don/Doña Martín Castro Juan José.

DNI: 74840475Q.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: Avda. Argentina, 21. 29400, Ronda (Málaga).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 49,16 €.

Expediente núm.: 047 2293512646.

Interesado/a: Don/Doña Head William James.

DNI: X3540884B.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Finca El Peñero-Los Frontones, s/n. 29400, Ronda (Málaga).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2293396990.

Interesado/a: Don/Doña Galindo Jiménez Tamara.

DNI: 25605353M.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ San Francisco de Asís, 27 C. 29400, Ronda (Málaga).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2293468742.

Interesado/a: Don/Doña Vizcaino Hoyos Miguel.

DNI: 25551061Q.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Pozo, 5. 29400, Ronda (Málaga).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 54,13 €.

Expediente núm.: 047 2293468216.

Interesado/a: Don/Doña Araujo de Oliveira Jorge Miguel.

DNI: X9347245E.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Las Tiendas, 25. 29400, Ronda (Málaga).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 54,13 €.

Expediente núm.: 047 2293473323.

Interesado/a: Don/Doña Mayol Garrido Cristina.

DNI: 48901711P.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Alcalá del Valle, 2. 29400, Ronda (Málaga).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 6,63 €.

Expediente núm.: 047 2293546555.

Interesado/a: Don/Doña Mafla Jairo Andrés.

DNI: 25632164K.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Ollerías, 3-1.º A. 29400, Ronda (Málaga).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 49,16 €.

Expediente núm.: 047 2293464951.

Interesado/a: Don/Doña Chaib Dris Rafek.

DNI: 45303135N.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Canteras del Carmen, 15. 52003, Melilla.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2293466482.

Interesado/a: Don/Doña Miñarro Verdu Miguel.

DNI: 45309154M.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Músico Granados, 20. 52004, Melilla.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Sevilla, 12 de agosto de 2014.- El Director General, Horacio Pijuán González.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 25 de agosto de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones de órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección de Gestión Económica y Desarrollo Profesional del Distrito Sanitario Guadalquivir.

Notificaciones relativas a liquidaciones de órganos gestores externos modelo 047, por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección de Gestión Económica y Desarrollo Profesional del Distrito Sanitario Guadalquivir.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiendo resultado infructuoso el intento de notificación a través del servicio de Correos, por el presente anuncio se notifica a los interesados que a continuación se relacionan los actos administrativos que se citan, haciéndose constar que para conocimiento íntegro del acto y constancia del mismo podrán dirigirse al Distrito Sanitario Guadalquivir, Unidad de Gestión de Ingresos, sito en C/ Isla Lanzarote, s/n, Edif. 2, 14011, Córdoba.

Expediente núm.: 0472141800301.

Interesado: Francisco Casero Escalante.

DNI: 30500151N.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Aulaga, 20, 14012 Córdoba.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 40,00 €.

Expediente núm.: 0472141858164.

Interesado: José Luis Gómez Serna.

DNI: 30831811N.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Historiador Manuel Salcines, 6, bq. 1, 1.º B, 14004 Córdoba.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 43,50 €.

Expediente núm.: 0472141783712.

Interesado: José Luis Gómez Serna.

DNI: 30831811N.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Historiador Manuel Salcines, 6, bq. 1, 1.º B, 14004 Córdoba.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 49,16 €.

Expediente núm.: 0472141838586.

Interesado: Enrique Molina Robles.

DNI: 30798654K.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Atlántico, 19, bq. 2, 3.º 3, 14011 Córdoba.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 6,08 €.

Expediente núm.: 0472141838591.

Interesado: Enrique Molina Robles.

DNI: 30798654K.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Atlántico, 19, bq. 2, 3.º 3, 14011 Córdoba.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 12,00 €.

Expediente núm.: 0472141846305.

Interesado: Juan Gómez Molina.

DNI: 44373252L.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: Avda. El Brezo, 50 (Urb. Las Jaras), 14029 Córdoba.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 6,63 €.

Expediente núm.: 0472141846384.

Interesado: José Sotomayor Aguilar.

DNI: 30470316P.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Poeta Miguel Hernández, 33, 14012 Córdoba.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 6,63 €.

Expediente núm.: 0472141826840.

Interesado: Rafael Prado Muela.

DNI: 30444966G.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: Avda. Al-Nasir, 5, 4.º 4, 14006 Córdoba.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 13,26 €.

Expediente núm.: 0472141819284.

Interesado: Juan Carlos Marín Cerda.

DNI: 30492223L.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ López Amo, 11, 3.º 2, 14006 Córdoba.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 17,00 €.

Expediente núm.: 0472141829900.

Interesado: Pedro Nieto Nevado.

DNI: 75596883T.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Alonso El Sabio, 18, 3.º 2, 14001 Córdoba.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 6,63 €.

Expediente núm.: 0472141800151.

Interesado: Francisco Almansa García.

DNI: 30538295E.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Patio La Voz del Pueblo, 6, bj. 2, 14011 Córdoba.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 47,50 €.

Expediente núm.: 0472141830415.

Interesado: Francisco Almansa García.

DNI: 30538295E.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Patio La Voz del Pueblo, 6, bj. 2, 14011 Córdoba.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 6,63 €.

Expediente núm.: 0472141896735.

Interesada: M.^a Agustias Quiles Burgos.

DNI: 30535328E.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: Pj. Belén, 8, Palma del Río (Córdoba).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 49,16 €.

Expediente núm.: 0472141899900.

Interesada: M.^a Carmen Díaz Peso.

DNI: 30426272D.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Ciguela, 2, esc. 3, 2.º B, 14700 Palma del Río (Córdoba).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 225,03 €.

Expediente núm.: 0472141782684.

Interesada: ETC Sur, S.L.

DNI: B14942627.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Decuma, 19, 14700 Palma del Río (Córdoba).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 117,86 €.

Expediente núm.: 0472141838675.

Interesada: Vicarcaza, S.L.

DNI: B23555089.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Maestro Amador, 2, 3.º A, 23740 Andújar (Jaén).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 6,70 €.

Expediente núm.: 0472141863596.

Interesada: Inducar Precocinados, S.L.

DNI: B14731145.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: Ctra. de Cañete, km 1, 14650 Bujalance (Córdoba).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 119,04 €.

Expediente núm.: 0472141796946.

Interesado: Antonio Luis Rodríguez Membrives.

DNI: 30968418E.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Lola Luque Cañadas, 22, 14650 Bujalance (Córdoba).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 94,27 €.

Expediente núm.: 0472141846665.

Interesado: Jaime Rodríguez Zurita.

DNI: 30473972F.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: Avda. de los Lirios, s/n, 14640 Villa del Río (Córdoba).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 119,04 €.

Expediente núm.: 0472141897704.

Interesada: Explogama, S.L.

DNI: B14489884.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ El Cerrillo, s/n, 14110 Fuente Carreteros (Córdoba).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 119,04 €.

Expediente núm.: 0472141900770.

Interesada: Catalina Cañas Delgado.

DNI: 30520153G.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Averroes, 80, 18013 Granada.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 49,16 €.

Expediente núm.: 0472141856924.

Interesada: Complejo Hostalero La Venta de la Mancha, S.L.U.

DNI: B13386693.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Pedro Arias, 39, 13630 Socuéllamos (Ciudad Real).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 95,21 €.

Expediente núm.: 0472141829523.

Interesada: Cuidados y Aprovechamientos de Recursos Naturales, S.L.

DNI: B13412572.

Acto administrativo: Notificación.

Último domicilio: C/ Camino de las Merinas, s/n, 13195 Poblete (Ciudad Real).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 6,70 €.

Sevilla, 25 de agosto de 2014.- El Director General, Horacio Pijuán González.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 25 de agosto de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de reintegros por pagos indebidos en la Administración de la Junta de Andalucía, tramitados por la Subdirección de Tesorería del Servicio Andaluz de Salud.

Notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de reintegros por pagos indebidos en la Administración de la Junta de Andalucía, tramitados por la Subdirección de Tesorería del Servicio Andaluz de Salud.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiendo resultado infructuoso el intento de notificación a través del servicio de Correos, por el presente anuncio se notifica a los interesados que a continuación se relacionan los actos administrativos que se citan, haciéndose constar que para conocimiento íntegro del acto y constancia del mismo podrán dirigirse a la Subdirección de Tesorería del SAS, Servicio de Ingresos, sito en Sevilla, Avda. de la Constitución, número 18.

Expediente núm.: 010/14.

Interesado: Don Manuel Domínguez González.

DNI: 28299594A.

Acto administrativo: Resolución y Liquidación 0472413526693.

Último domicilio: C/ Jesús, 17, bajo (21710 Bollullos Par del Condado-Huelva).

Extracto del contenido: Cantidades percibidas indebidamente por importe de 1.589,81 €.

Sevilla, 25 de agosto de 2014.- El Director General, Horacio Pijuán González.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 18 de septiembre de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Subdirección Económica Administrativa y SS.GG. del Área de Gestión Sanitaria Norte de Cádiz-Jerez de la Frontera (Cádiz).

Notificaciones relativas a liquidaciones de órganos gestores externos modelo 047, por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Subdirección de Gestión Económica Administrativa y SS.GG del Área de Gestión Sanitaria Norte de Cádiz-Jerez de la Frontera (Cádiz).

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiendo resultado infructuoso el intento de notificación a través del servicio de Correos, por el presente anuncio se notifica a los interesados que a continuación se relacionan, los actos administrativos que se citan, haciéndose constar que para conocimiento íntegro del acto y constancia del mismo podrán dirigirse al Área de Gestión Sanitaria Norte de Cádiz, Hospital Universitario de Jerez de la Frontera (Cádiz), Unidad de Gestión de Ingresos, sito en Ctra. Circunvalación, s/n, 11407 Jerez de la Frontera (Cádiz).

Acto administrativo: Notificación.

Expediente núm.: 047 2 113707313.

Interesado/a: Don Adrián Delgado Ríos.

DNI: 32076291-P.

Último domicilio: C/ Isaac Albéniz, 20, 11406 Jerez de la Frontera (Cádiz).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 113681395.

Interesado/a: Doña Emma Karanova.

DNI: Y2675862X.

Último domicilio: Bda. Los Pinos, núm. 9, 3.º B, 11405 Jerez de la Frontera (Cádiz).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 113713762.

Interesado/a: Don José Manuel Orduña Castillo.

DNI: 52523052E.

Último domicilio: C/ Comedia, 4 A, 2.º D 11500 El Puerto de Sta. María (Cádiz).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 113657613.

Interesado/a: Doña. Lorena Escudero Guerrero.

DNI: 53263918N.

Último domicilio: C/ Amapolas, núm. 1, 1.º D, 11520 Rota (Cádiz).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 113675551.

Interesado/a: Don Rafael Garrido Moreno.

DNI: 30504989-C.

Último domicilio: C/ Fernán Nuñez, núm. 8, 6-2, 29015 Málaga.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 113726676.

Interesado/a: Don Álvaro Abeledo Marsella.

DNI: 53583857K.

Último domicilio: Pg. Pbdo. Naval, zona núm. 11, 25-23, 1 C 11500 El Puerto de Sta. María (Cádiz).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Sevilla, 18 de septiembre de 2014.- El Director General, Horacio Pijuán González.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 22 de septiembre de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a tasación de costas tramitados por la Jefatura del Servicio de Ingresos del Servicio Andaluz de Salud.

Notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de tasación de costas tramitados por la Jefatura del Servicio de Ingresos del Servicio Andaluz de Salud.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiendo resultado infructuoso el intento de notificación a través del servicio de Correos, por el presente anuncio se notifica al interesado que a continuación se relaciona el acto administrativo que se cita, haciéndose constar que para el conocimiento íntegro del acto y constancia de tal conocimiento podrá dirigirse al Servicio Andaluz de Salud, Subdirección de Tesorería, Servicio de Ingresos, sita en Avda. Constitución, núm. 18, C.P. 41071, de Sevilla:

Expediente: Recurso 871/2009 (Expte. 41/2014).

Interesado Don Richard O, Leary.

DNI: X-3584330-X.

Último domicilio: C/ Almería Calahonda Park, núm. 43, Esc. C, 29650, Mijas (Málaga).

Acto administrativo: Notificación.

Extracto del contenido: Tasación de costas aprobada en el Recurso C.A. núm.: 871/2009 por importe de 3.780,45 €.

Sevilla, 22 de septiembre de 2014.- El Director General, Horacio Pijuán González.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 22 de septiembre de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección Económico Administrativa y de Servicios Generales del Hospital Universitario Regional de Málaga.

Notificaciones relativas a liquidaciones de órganos gestores externos modelo 047, por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección Económico Administrativa y de Servicios Generales del Hospital Universitario Regional de Málaga..

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiendo resultado infructuoso el intento de notificación a través del servicio de Correos, por el presente anuncio se notifica a los interesados que a continuación se relacionan, los actos administrativos que se citan, haciéndose constar que para conocimiento íntegro del acto y constancia del mismo podrán dirigirse al Hospital U. Regional de Málaga, Unidad de Gestión de Ingresos, sito en Avda. Carlos Haya, s/n, 29010, Málaga.

Acto administrativo: Notificación.

Expediente núm.: 047 2 293 515281

Interesado/a: D./D.^a Maham Manzoor Tassen.

DNI: Y3121122J.

Último domicilio: C/ Plaza de la Merced, núm. 21, 4, 29012, Málaga.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 293 652000.

Interesado/a: D./D.^a Maham Manzoor Tassen.

DNI: Y3121122J.

Último domicilio: C/ Plaza de la Merced, núm. 21, 4, 29012, Málaga.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 293 607715.

Interesado/a: D./D.^a Zhen Zhong.

DNI: Y2562009F.

Último domicilio: C/ Moreno Carbonero, núm. 8, 4.º A, 29005, Málaga.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 293 649342

Interesado/a: D./D.^a Mailays Ortiz Vega.

DNI: X2622925M.

Último domicilio: C/ Berlanga, núm. 5, 29013, Málaga.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 1.135,42 €.

Expediente núm.: 047 2 293 652122.

Interesado/a: D./D.^a Germán Callejas Hernández.

DNI: Y1634139A.

Último domicilio: C/ Muñoz Torrero, núm. 2, 4.º G, 29007, Málaga.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 293 598370.

Interesado/a: D./D.^a Rosario Cortés Algarrada.

DNI: 28634557V.

Último domicilio: C/ Urb. Santa Rosa Cruz Piedra, núm. 4, 29100, Coin (Málaga).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 54,58 €.

Expediente núm.: 047 2 293 650415.

Interesado/a: D./D.^a Mercedes Pasadas Rodríguez.

DNI: 30028818H.

Último domicilio: C/ Benedicto XV, 5, 14000, Pozoblanco (Córdoba).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 293 624985.

Interesado/a: D./D.^a Ellis Seline Brenda.

DNI: X1101638F.

Último domicilio: C/ Del Sueño, Urb. Buenas Noches, núm. 22, 29693, Estepona (Málaga).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 7.270,19 €.

Expediente núm.: 047 2 293 591930.

Interesado/a: D./D.^a Vanesa Maria Martos González.

DNI: 74823436C.

Último domicilio: C/ Urb. El Faro, Granada, núm. 13, 101, 29649, Mijas (Málaga).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 199,62 €.

Expediente núm.: 047 2 293 625311.

Interesado/a: D./D.^a Joy Ann Mc Clure.

DNI: X0888969L.

Último domicilio: C/ Ánimas, num. 3, 29780, Nerja (Málaga).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 11.398,57 €.

Expediente núm.: 047 2 293 625041.

Interesado/a: Don/D.^a Teddi Sass Henrik.

DNI: Y0071922S.

Último domicilio: C/ Europa, núm. 4, 82, pbj. 22, 29793, Torrox-Costa, Torrox (Málaga).

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 144,24 €.

Expediente núm.: 047 2 293 649314.

Interesado/a: D./D.^a Ahmad Aybou El Kjououd.

DNI: 29113764L.

Último domicilio: C/ Miguel de Cervantes, núm. 30, 1.º D, 50006, Zaragoza.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 22.565,58 €.

Sevilla, 22 de septiembre de 2014.- El Director General, Horacio Pijuán González.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ANUNCIO de 22 de septiembre de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección de Gestión Económica y Desarrollo Profesional del Distrito Sanitario Bahía de Cádiz-La Janda.

Notificaciones relativas a liquidaciones de órganos gestores externos modelo 047, por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección de Gestión Económica y Desarrollo Profesional del Distrito Sanitario Bahía de Cádiz-La Janda.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiendo resultado infructuoso el intento de notificación a través del servicio de Correos, por el presente anuncio se notifica a los interesados que a continuación se relacionan, los actos administrativos que se citan, haciéndose constar que para conocimiento íntegro del acto y constancia del mismo podrán dirigirse al Distrito Sanitario Bahía de Cádiz-La Janda, Unidad de Gestión de Ingresos, sito en Cádiz, C/ Ramón de Carranza, núm. 19.

Acto administrativo: Notificación.

Expediente núm.: 0472113757700.

Interesada: Hornos Blas Infante, CB.

CIF: E72157894.

Último domicilio: Madres Capuchinas núm. 1, 6.º-C, 11100 San Fernando.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 91,21 €.

Expediente núm.: 0472113756045.

Interesada: La Mariquita Te Jarta, S.L.

CIF: B72175805.

Último domicilio: Avda. Almirante León Herrero, núm. 16 2 O-7, 11100 San Fernando.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 95,21 €.

Expediente núm.: 047211375813.

Interesado/a: María Jesús González Romero.

DNI: 31.405163 C.

Último domicilio: C/Pescadores, núm. 5 2.º-Izq., 11100 San Fernando.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 95,21 €.

Expediente núm.: 0472113645861.

Interesada: Hermanos Mateos, CB.

CIF: B11391059.

Último domicilio: C/ Viñas, núm. 3, 11130 Chiclana.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 117,86 €.

Expediente núm.: 0472113642815.

Interesado: Augusto Martínez Ruiz.

DNI: 52926109 G.

Último domicilio: C/ Larga, núm. 24, 11130 Chiclana.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 117,86 €.

Expediente núm.: 0472113764226.

Interesado: Manuel Delgado Vidal.

DNI: 34.048.345 L

Último domicilio: Pl. Pio XII, núm. 2 2.º-Izq., 11130 Chiclana.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 95,21 €.

Expediente núm.: 0472113764253.

Interesada: Alema Turismo y Medioambiente, S.L.

CIF: B11522851.

Último domicilio: C/ Campano, s/n, 11130 Chiclana.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 95,21 €.

Expediente núm.: 0472113722942.

Interesado: José Enrique Villegas Camacho.

DNI: 31.185.802 X.

Último domicilio: Urb. La Cerámica, núm. 1 1.º-A, 11130 Chiclana.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 372,29 €.

Expediente núm.: 0472113653044.

Interesada: Congelados Campfish, S.L.

CIF: B72221876.

Último domicilio: LG Dársena Pesquera, Edif. D, Local 4, 11500 El Puerto de Santa María.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 117,86 €.

Expediente núm.: 0472113651032.

Interesado/a: Francisco Javier Paullata Garay.

DNI: 75790797 R.

Último domicilio: C/ Aries, núm. 2, 11500 El Puerto de Santa María.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 94,27 €.

Expediente núm.: 0472113753306.

Interesado: Miguel Ángel Reyes Rincón.

DNI: 34.091.135 R.

Último domicilio: C/ Carabela Santa María, núm. 3 3 3.º D, 11500 El Puerto de Santa María.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 95,21 €.

Expediente núm.: 0472113754554.

Interesada: Frutas Castro García, S.L.

CIF: B11484805.

Último domicilio: C/ Adelfa, s/n (Lonja), 11011 Cádiz.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 119,04 €.

Expediente núm.: 0472113762166.

Interesada: Industrias Cárnicas Francisco Rivera Morillo-Sabor del Sur.

CIF: B72021157.

Último domicilio: C/ Toledo, núm. 6, 11160 Barbate.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 119,04 €.

Expediente núm.: 0472113751041.

Interesado: Manuel Jurado Ortega.

DNI: 31702070 C.

Último domicilio: C/ Castillo de Jimena, núm. 10, 11405 Jerez Frontera.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 95,21 €.

Expediente núm.: 0472113654541.

Interesado: Ramón Fontao González.

DNI: 48968733 P.

Último domicilio: C/ Playa, núm. 2, 11510 Puerto Real.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 94,27 €.

Expediente núm.: 0472113652173.

Interesada: María Elena Aguaron Ruiz.

DNI: 50.878.963 L.

Último domicilio: C/ Rotonda, núm. 4, 11140 Conil.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 20,88 €.

Expediente núm.: 0472113664474

Interesada: Río Celemin, S.L.

CIF: B11378882.

Último domicilio: Ctra Benalup-Los Barrios km 21, 11170 Medina Sidonia.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 47,98 €.

Expediente núm.: 0472113642605.

Interesada: Novo Chantarella, S.L.

CIF: B85455475.

Último domicilio: C/ Doctor Fleming, núm. 71 C, Local restaurante, 28036 Madrid.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 94,27 €.

Expediente núm.: 0472113647873.

Interesado/a:

DNI: 32862172 W.

Último domicilio: Urb. Playa del Sol, núm. 4, 12110 L'Alcora.

Extracto del contenido: Liquidación modelo 047 por prestación de asistencia sanitaria, por importe de 94,27 €.

Sevilla, 22 de septiembre de 2014.- El Director General, Horacio Pijuán González.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

CORRECCIÓN de errores de Anuncio de 10 de abril de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección Económico-Administrativa y Servicios Generales del Área de Gestión Sanitaria Norte de Jaén Hospital San Juan de la Cruz de Úbeda (BOJA núm. 109, de 9.6.2014).

Advertido error en el Anuncio de 10 de abril de 2014, de la Dirección General de Gestión Económica y Servicios del Servicio Andaluz de Salud, de notificaciones de actos administrativos relativos a procedimientos de liquidaciones órganos externos por prestaciones de asistencia sanitaria a terceros, tramitados por la Dirección Económico-Administrativa y Servicios Generales del Área de Gestión Sanitaria Norte de Jaén Hospital San Juan de la Cruz de Úbeda (BOJA núm. 109, de 9 de junio de 2014), se procede a efectuar la oportuna rectificación en los términos que se indican a continuación:

Donde dice: Extracto del contenido: Cantidades percibidas indebidamente por importe de 114,24 €.

Debe decir: Extracto del contenido: Cantidades percibidas indebidamente por importe de 144,24 €.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ANUNCIO de 20 de septiembre de 2014, de la Viceconsejería, por la que se da publicidad a los contratos de publicidad institucional y de ayudas, subvenciones y convenios en materia de actividad publicitaria, correspondiente al segundo cuatrimestre del año 2014.

En cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 29/2006, de 7 de febrero, por el que se desarrollan medidas de transparencia previstas en la Ley 6/2005, de 8 de abril, reguladora de la Actividad Publicitaria de las Administraciones Públicas de Andalucía, se hace pública la relación de contratos de publicidad institucional celebrados durante el segundo cuatrimestre del año 2014, de cuantía superior a 30.000 euros.

AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES		
OBJETO DEL CONTRATO	CUANTÍA	ADJUDICATARIO
Patrocinio de las jornadas culturales «Futuro en español» que tendrán lugar en la sede del Rectorado de la Universidad de Granada y en el salón de actos del Palacio de Carlos V de la Alhambra, Granada.	33.057,85 €	Corporación de Medios de Andalucía, S.A.
Patrocinio de programa «Revista Cultural de Andalucía» y microespacios en «La Ventana de Andalucía».	55.000,00 €	Sociedad Española de Radiodifusión, S.L.

No se han realizado durante el segundo cuatrimestre de 2014, ayudas, subvenciones o convenios de cuantía superior a 30.000 euros.

Sevilla, 20 de septiembre de 2014.- La Viceconsejera, Montserrat Reyes Cilleza.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ANUNCIO de 18 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Málaga, notificando el acuerdo de inicio de expedientes de reintegro de becas y ayudas al estudio del curso 2012/13.

Al no haberse podido practicar la notificación personal a las personas interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deben publicarse a efectos de notificación los acuerdos de inicio de expedientes de reintegro de becas y ayudas al estudio.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 61 de dicha Ley, esta publicación incluye únicamente los datos imprescindibles para informar a las personas interesadas sobre el lugar donde podrán comparecer, en el plazo que se establece, para conocimiento del contenido íntegro del mencionado acto administrativo y constancia de tal conocimiento.

Durante el plazo de 10 días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, las personas interesadas tendrán a su disposición los expedientes para que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, puedan formular alegaciones y presentar los documentos y justificantes que estimen pertinentes ante la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte, en Avda. de la Aurora, 47, Edificio Servicios Múltiples, 29071, Málaga y teléfonos 951 038 009 o 951 038 016.

Concepto: Acuerdos de inicio de expediente de reintegro de ayudas al estudio.

INTERESADO/A	CURSO	EXPEDIENTE
FERNÁNDEZ TIRADO, FRANCISCA	2012/13	132290/000234
GÁLVEZ URBANO, ALBERTO	2012/13	132290/000110
GÓMEZ BENÍTEZ, MARÍA	2012/13	132290/000111
HERRERA GUERRERO, SUSANA	2012/13	132290/000204
MARTÍNEZ MARTÍNEZ, ÁFRICA	2012/13	132290/000206

Málaga, 18 de septiembre de 2014.- La Delegada, Patricia Alba Luque.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ANUNCIO de 25 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Sevilla, por el que se notifica acto administrativo.

De conformidad con lo establecido en los artículos 59.5, 60 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habida cuenta que ha sido intentada la notificación personal del acto administrativo que se relaciona sin haber sido posible practicarla en el último domicilio conocido, se procede a la publicación del acto administrativo relacionado a continuación.

Expediente: 048/2014.

Interesado: Soler Cruz, Fernando, 28.407.013-N.

Asunto notificado: Resolución de expediente 048/2014.

Asimismo, se comunica a la persona interesada que puede disponer del contenido íntegro del acto administrativo reseñado, en el plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, en la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Sevilla, Servicio de Retribuciones, sita en Sevilla, Avda. Ronda del Tamarguillo, s/n, pudiendo acceder al mismo previa acreditación de su identidad.

Sevilla, 25 de septiembre de 2014.- El Delegado, Francisco Díaz Morillo.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

ANUNCIO de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Córdoba, por el que se notifica resolución del expediente sancionador que se cita en materia de turismo.

Intentada sin efecto la notificación de la Resolución del expediente sancionador CO-09/14, incoado en esta Delegación Territorial, se considera procedente efectuar dicha notificación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, conforme a lo establecido en los arts. 59.5.º y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por ello se publica el presente anuncio con somera indicación del contenido del acto, para que sirva de notificación de la Resolución recaída por infracción al art. 71.18.º de la Ley 13/11, de 23 de diciembre, del Turismo de Andalucía.

El interesado podrá personarse en el Servicio de Turismo esta Delegación Territorial, sito en Avenida Gran Capitán, núm. 8, planta baja, de esta capital, en horario de 9 a 14 horas, para conocer el contenido íntegro de la Resolución y retirar el impreso de liquidación para su ingreso en el plazo reglamentario, con la advertencia de que, en caso contrario, se procederá a su cobro en vía ejecutiva de apremio.

- Expediente: CO -09/14, en materia de Turismo.
- Interesado : Don Juan Carlos Morales Alférez. DNI: -.-.-.518-S - Titular de «Viajes Inca Jet».
- Domicilio: Avenida Bocau, núm. 3, 14550-Montilla (Córdoba).
- Acto notificado: Resolución del expediente sancionador CO-09/14, en materia de turismo, emitida el 9.9.2014.

Córdoba, 29 de septiembre de 2014.- La Delegada, María de los Santos Córdoba Moreno.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

ANUNCIO de 24 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio en Málaga, Servicio de Comercio, por la que se notifican actos administrativos relativos a procedimiento de cancelación de inscripción en Registro de Artesanos de Andalucía.

Intentada la notificación de los actos administrativos que se indican a continuación sin haberse podido practicar, por medio del presente anuncio se procede a su notificación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para el conocimiento íntegro de los mismo, los interesados podrán comparecer en el plazo de diez días en la sede de esta Delegación Territorial de Fomento, Vivienda, Turismo y Comercio, Servicio de Comercio, sita en Avda. de la Aurora, núm. 47, Edf. de Usos Múltiples, 8.ª planta, Málaga.

Interesado: Francisco Javier Ygeño Guzman.

Expediente: Exp. núm. 290100008.

Acto notificado: Resolución de expediente de cancelación de inscripción en Registro de Artesanos de Andalucía.

Domicilio: C/ Posadas, 10, Villanueva del Rosario, Málaga.

Fecha: 19 de junio de 2014.

Recursos: Recurso de alzada, ante la persona titular de la Consejería de Turismo y Comercio, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio.

Interesado: Cristina Paula Carratala Cepedal.

Expediente: Exp. núm. 290100010.

Acto notificado: Resolución de expediente de cancelación de inscripción en Registro de Artesanos de Andalucía.

Domicilio: C/ Doña Enriqueta, 12, 2.º, pt. b, Málaga.

Fecha: 24 de junio de 2014.

Recursos: Recurso de alzada, ante la persona titular de la Consejería de Turismo y Comercio, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio.

Málaga, 24 de septiembre de 2014.- El Delegado, Manuel García Peláez.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

ANUNCIO de 21 de julio de 2014, de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, Dirección de Puertos, de información de otorgamiento de concesión administrativa que se cita. (PP. 2236/2014).

Mediante Resolución de 14 de julio de 2014, del Director Gerente de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, se ha acordado:

Otorgar concesión administrativa a Astilleros Los Salineros, S.L., para la ocupación, construcción y explotación de una nave para construcción y reparación naval en el Puerto de Barbate (Cádiz), con una superficie de 435,00 m², con una duración de diez años.

Sevilla, 21 de julio de 2014.- El Director, Diego Anguís Climent.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

RESOLUCIÓN de 9 de agosto de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Almería, por la que se somete a información pública el expediente de Autorización Ambiental Unificada para el proyecto que se cita, de Lijar (Almería). (PP. 2470/2014).

A fin de cumplimentar lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 7/2007, de 9 de julio de 2009, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, esta Delegación Territorial

HA RESUELTO

Someter a información pública durante treinta días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, el expediente de Autorización Ambiental Unificada del proyecto promovido por Arianal, S.L., denominado «Proyecto de construcción de instalaciones para la elaboración de canto rodado», en el polígono 10, parcela 144, de Lijar (Almería) (Expediente AAUA/AL/0006/14). Dicho periodo de Información Pública será común para todas aquellas autorizaciones y pronunciamientos ambientales competencia de esta Delegación Territorial y que resulten necesarias con carácter previo para la implantación y puesta en marcha de la actuación. Durante este plazo los interesados podrán formular las alegaciones que estimen convenientes.

A tal efecto el Proyecto Técnico y el Estudio de Impacto Ambiental del citado proyecto estarán a disposición de los interesados, de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes, en la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente, en calle Canónigo Molina Alonso, 8 - 6.ª planta, Almería (Almería).

Almería, 9 de agosto de 2014.- El Delegado, José Manuel Ortiz Bono.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 14 de agosto de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Almería, de apertura del periodo de información pública del expediente que se cita, de autorización para realizar obras en zona de policía, en el término municipal de Abrucena. (PP. 2699/2014).

Expediente: AL-34775.

Asunto: Obra en ZP. Construcción de aljibe.

Solicitante: Manuel Lao Martínez.

Cauce: Barranco de la Abubilla.

Término municipal: Abrucena.

Plazo para formular alegaciones: 20 días.

Lugar de exposición: D.T. C/ Canónigo Molina Alonso, 8, 04071, Almería.

Almería, 14 de agosto de 2014.- El Delegado, José Manuel Ortiz Bono.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 12 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Almería, de apertura del periodo de información pública del expediente que se cita, de autorización para realizar obras en zona de policía del cauce de la rambla Nahales, t.m. de El Ejido. (PP. 2692/2014).

Expediente: AL-35295.

Asunto: Obra en ZP. Construcción de invernadero.

Solicitante: Serafín Góngora Rubio.

Cauce: Rambla Nahales.

Término municipal: El Ejido.

Plazo para formular alegaciones: 20 días.

Lugar de exposición: D.T. C/ Canónigo Molina Alonso, 8, 04071 Almería.

Almería, 12 de septiembre de 2014.- El Delegado, José Manuel Ortiz Bono.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 16 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Huelva, por el que se hace pública resolución de concesión de aguas públicas. (PP. 2687/2014).

Resolución de 28 de julio de 2014, de otorgamiento de concesión de aguas públicas e inscripción en el Registro de Aguas por 20 años a José María Mora Cruz, para uso de abrevadero de ganado en la finca La Vega de Candón, del t.m. de Niebla (Huelva), con un volumen máximo anual 20 m³.

El contenido íntegro de la resolución se publicará en la web de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente (www.cma.junta-andalucia.es «Administración Electrónica», «Tablón de anuncios»).

Huelva, 16 de septiembre de 2014.- La Delegada, Josefa I. González Bayo.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Málaga, por el que se somete a información pública actos administrativos relativos a procedimiento sancionador en materia de agricultura y pesca.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la sede de esta Delegación Territorial, Avda. de la Aurora, 47, planta 5, puerta 7.

Interesado: Francisco Martín Belmonte.

NIF.: 24259145X.

Expediente: MA/0573/14.

Acto notificado: Acuerdo de iniciación del procedimiento sancionador.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de notificación de este acuerdo de iniciación.

Málaga, 29 de septiembre de 2014.- El Delegado, Javier Carnero Sierra.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Málaga, por el que se somete a información pública actos administrativos relativos a procedimiento sancionador en materia de agricultura y pesca.

Intentada sin efecto la notificación de las resoluciones y liquidaciones formuladas en los expedientes sancionadores que se detallan, por supuesta infracción a la normativa que se cita, y en cumplimiento de lo prevenido en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992 (LRJAP y PAC), de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se publica el presente, para que sirva de notificación del mismo; significándoles que en el plazo de un mes, queda de manifiesto el expediente, en el Departamento de Sanciones de esta Delegación, Avda. de la Aurora, 47, planta 5, puerta 7, de Málaga; pudiendo formular recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente. Le comunico que el importe de la sanción deberá hacerlo efectivo en periodo voluntario a partir del día siguiente a la fecha en que esta resolución adquiera firmeza en vía administrativa. La referida firmeza se producirá si transcurriese el plazo de un mes, contado desde la fecha de la notificación de la presente resolución, sin que haya sido interpuesto contra la misma el recurso de alzada a que se hace referencia en el párrafo anterior. En cuyo caso el importe de la sanción deberá hacerlo efectivo en los plazos siguientes:

Las que sean firmes entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha en que adquiere firmeza hasta el día 20 del mes posterior o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Las que sean firmes entre los días 16 y último de cada mes, desde que adquieran firmeza hasta el día 5 del segundo mes posterior o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

En el supuesto de que se interponga recurso de alzada, el plazo para el pago en periodo voluntario comenzará a contarse desde el día siguiente a la notificación de la resolución recaída en el mencionado recurso, con similares plazos, a contar desde la fecha de notificación.

La cuantía de la sanción impuesta deberá hacerse efectiva mediante ingreso en la Caja General de la Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de Málaga o en cualquier entidad colaboradora, utilizando el impreso normalizado 048.

Con apercibimiento que si no consta el pago de la sanción en el plazo señalado, se procederá a certificar el descubierto para su cobro por la Consejería de Hacienda y Administración Pública en vía de apremio.

Interesado: Raúl Martín González.

NIF: 74894848V.

Expediente: MA/0265/14.

Sanción: Multa de 331 euros.

Acto notificado: Resolución definitiva de procedimiento sancionador.

Plazo de recurso de alzada: Un mes, contado desde la notificación de la presente resolución.

Málaga, 29 de septiembre de 2014.- El Delegado, Javier Carnero Sierra.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Málaga, por el que se somete a información pública actos administrativos relativos a procedimiento sancionador en materia de agricultura y pesca.

Intentada sin efecto la notificación de acuerdo de apertura del período probatorio formuladas en los expedientes sancionadores que se detallan, por supuesta infracción a la normativa que se cita, y en cumplimiento de lo prevenido en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992 (LRJAP y PAC), de 26 de noviembre de 1992, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se publica el presente, para que sirva de notificación del mismo; significándoles que en el plazo de un mes, queda de manifiesto el expediente, en el Departamento de Sanciones de esta Delegación, Avda. de la Aurora, 47, planta 5, puerta 7, de Málaga; pudiendo formular recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992 (LRJAP y PAC), de 26 de noviembre de 1992, y en el artículo 151 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Interesado: Embarcación José y Ángeles, S.L.

NIF: B92907385.

Expediente: MA/0429/14.

Acto notificado: Acuerdo apertura período probatorio.

Plazo de recurso de alzada: Un mes, contado desde la notificación de la presente Resolución.

Málaga, 29 de septiembre de 2014.- El Delegado, Javier Carnero Sierra.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Málaga, por el que se somete a información pública actos administrativos relativos a procedimiento sancionador en materia de agricultura y pesca.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrán comparecer en la sede de esta Delegación Provincial, Avda. de la Aurora, 47, planta 5, puerta 7.

Interesado: José Cervantes Ponte.

NIF: 78961967T.

Expediente: MA/0328/14.

Acto notificado: Propuesta de Resolución.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de notificación de esta Propuesta de Resolución.

Interesado: Francisco Atencia García y Otro, S.L.

NIF: B29831393.

Expediente: MA/0232/14.

Acto notificado: Propuesta de Resolución.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de notificación de esta Propuesta de Resolución.

Interesado: Manuel Fernández López

NIF: 74834592K.

Expediente: MA/0391/14.

Acto notificado: Propuesta de Resolución.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de notificación de esta Propuesta de Resolución.

Málaga, 29 de septiembre de 2014.- El Delegado, Javier Carnero Sierra.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Málaga, por el que se somete a información pública actos administrativos relativos a procedimiento sancionador en materia de agricultura y pesca.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrán comparecer en la sede de esta Delegación Territorial, Avda. de la Aurora, 47, planta 5, puerta 7.

Interesado: Miguel Millán Gutiérrez.

NIF: 74784108E.

Expediente: MA/0270/14.

Acto notificado: Trámite de Audiencia del Procedimiento Sancionador.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de notificación de este Trámite de Audiencia.

Interesado: Sergio Salazar Burgueño.

NIF: 24892262Y.

Expediente: MA/0300/14.

Acto notificado: Trámite de Audiencia del Procedimiento Sancionador.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de notificación de este Trámite de Audiencia.

Interesado: Daniel Carballido Sánchez.

NIF: 26801443A.

Expediente: MA/0371/14.

Acto notificado: Trámite de Audiencia del Procedimiento Sancionador.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de notificación de este Trámite de Audiencia.

Málaga, 29 de septiembre de 2014.- El Delegado, Javier Carnero Sierra.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Málaga, por el que se somete a información pública actos administrativos relativos a procedimiento sancionador en materia de agricultura y pesca.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrán comparecer en la sede de esta Delegación Territorial, Avda. de la Aurora, 47, planta 5, puerta 7.

Interesado: Hans Peter Scheitl.

NIF: X2048919X.

Expediente: MA/0558/14.

Acto notificado: Acuerdo de Iniciación del Procedimiento Sancionador.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de notificación de este Acuerdo de Iniciación.

Interesada: Antonia Martín Martín.

NIF: 25102660T.

Expediente: MA/0582/14.

Acto notificado: Acuerdo de Iniciación del Procedimiento Sancionador.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de notificación de este Acuerdo de Iniciación.

Interesado: Mariano Navarro Carmona.

NIF: 24682840E.

Expediente: MA/0586/14.

Acto notificado: Acuerdo de Iniciación del Procedimiento Sancionador.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de notificación de este Acuerdo de Iniciación.

Málaga, 29 de septiembre de 2014.- El Delegado, Javier Carnero Sierra.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

ANUNCIO de 29 de septiembre de 2014, de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en Málaga, por el que se somete a información pública actos administrativos relativos a procedimiento sancionador en materia de agricultura y pesca.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica al interesado que se relaciona los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la sede de esta Delegación Provincial, Avda. de la Aurora, 47, planta 5, puerta 7.

Interesado: Juan José Moreno Galán.

NIF: 27379581J.

Expediente: MA/0566/14.

Acto notificado: Acuerdo de Iniciación del Procedimiento Sancionador.

Plazo de alegaciones: Quince días hábiles desde el día siguiente al de notificación de este Acuerdo de Iniciación.

Málaga, 29 de septiembre de 2014.- El Delegado, Javier Carnero Sierra.