

Inglés II

- Manipulación de la correspondencia inglesa de tipo legal.
- Manipulación de la correspondencia inglesa de tipo de comercio exterior.
- Manipulación de la correspondencia inglesa de tipo industrial.
- La correspondencia inglesa y la publicidad.
- La correspondencia inglesa y el protocolo.

Francés II

- Los mismos puntos que el anterior de Inglés II en idioma francés.

Alemán II

- Los mismos puntos que los anteriores de Inglés II y Francés II en idioma alemán.

Educación Físico-deportiva

- El mismo programa que figura en el primero y segundo curso de Técnico especialista en Secretariado bilingüe de dirección.

Educación Cívico-social

- El mismo programa que figura en el primero y segundo curso de Técnico especialista en Secretariado bilingüe de dirección.

COLEGIO NACIONAL DE ADMINISTRADORES DE FINCAS.
BARCELONA

FORMACION PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO

Régimen de enseñanzas especializadas

Rama: **Administrativa y Comercial. Especialidad: Técnico especialista inmobiliario**

Formación Profesional

Distribución horario semanal: **Técnicos especialistas inmobiliarios**

FORMACION BASICA

	Horas		Horas
		b) Bachillerato	
PRIMER CURSO		Técnicas de Comunicación	2
Educación Físico-Deportiva	1	Teoría y Práctica Administrativa ...	5
Formación Cívico Social y Política. 1		Organización del Trabajo	3
Formación Religiosa	1		
Idioma Moderno	2	TERCER CURSO	
Lengua Española	3	Educación Físico-Deportiva	1
Formación Humanística	2	Formación Cívico Social y Política. 1	
Matemáticas	4	Formación Religiosa	1
Física y Química	3	Idioma Moderno	3
Ciencias de la Naturaleza	3		
SEGUNDO CURSO		AMPLIACION DE CONOCIMIENTOS	
Educación Físico-Deportiva	1	PRIMER CURSO	
Formación Cívico Social y Política. 1		Técnicas de Comunicación	2
Formación Religiosa	1	Teoría y práctica Administrativa ...	5
Idioma Moderno	3	Organización del Trabajo	3
a) F. P. — 1		SEGUNDO CURSO	
Lengua Española	3	Derecho I	3
Matemáticas	2	Economía y Contabilidad I	3
Formación Humanística	3		

	Horas		Horas
Fincas Urbanas y Explotaciones		Fincas Urbanas y Explotaciones	
Rústicas I	3	Rústicas II	3
Prácticas	3	Prácticas	2
Técnicas de Expresión y Comuni- cación I	2	Técnicas de Expresión y Comunica- ción II	3
Organización de la Empresa	2	Organización de la Empresa	2
TERCER CURSO		Psicología Social y Dinámica de Grupos	3
Derecho II	3	Informática Básica	2
Economía y Contabilidad II	3	Fundamentos de Marketing	3

Las asignaturas cuyos cuestionarios se adjuntan son los únicos específicos de la Especialidad Técnicos Inmobiliarios, debiendo atenderse para las demás y para los cuadros horarios a lo establecido en la Orden ministerial de 13 de septiembre de 1975 para el régimen de Enseñanzas Especializadas de Formación Profesional de segundo grado.

CUESTIONARIOS

FORMACION PROFESIONAL

PRIMER CURSO

II. AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Técnicas de Comunicación

Redacción comercial.—Las comunicaciones internas y externas de las empresas.—Los distintos sectores.—Relaciones y comunicaciones internacionales.

Teoría y práctica administrativa

Operaciones básicas de la actividad económica.—La empresa en general.—De las empresas inmobiliarias en particular.—Conocimiento estructural, organizativo y operacional.—Documentos:

- a) Registro control y archivo.
- b) Redacción y contabilización.
- c) Correspondencia.

Operaciones generales de empresas financieras (Bancos, Cajas).—Otras empresas.—Empresas inmobiliarias en particular.

Organización del trabajo

Tiempos, movimientos y métodos.—Análisis y valoración de tareas.—Organizaciones.—Diagramas.—El personal de la empresa.—La Dirección.—Selección.—Adiestramiento.—Conflictos.

Prácticas

La práctica de los anteriores temas se llevará a efecto por supuestos de trabajo real de simulación práctica no rutinaria, y especialmente por contacto directo con las diferentes ramas de las empresas o profesionales inmobiliarias con documentación real.

AREA DE CONOCIMIENTOS

I. TECNOLOGÍA

SEGUNDO CURSO

Derecho I

A) *Derecho Civil*

Derecho de las personas.—Capacidad e incapacidad civil.—De los bienes.—y de las diferentes modificaciones de la propiedad.—De las transmisiones de

propiedad a título gratuito.—De las transmisiones de propiedad a título oneroso.—La venta.—Los derechos que afectan a la propiedad de los bienes.—Servidumbre.—El contrato.—Elementos.—De la influencia de los regímenes matrimoniales sobre el derecho de la propiedad.—El mandato.—Reglas especiales en las profesiones inmobiliarias.

B) *Derecho Inmobiliario Especial*

Nociones generales sobre:

Legislación de arrendamiento rústico y urbano.—Ley de Propiedad Horizontal.—Leyes fomentadoras de la construcción y limitación de rentas.—Urbanismo.—La Ley del Suelo.

El Registro de la Propiedad Inmobiliaria y los principios registrales.—La hipoteca y sus efectos registrales.

C) *Derecho Fiscal*

Legislación general y local.—Del disfrute y de las mutaciones de la propiedad inmobiliaria.—Fiscalidad en materia de tramitación sucesoria inter vivos y mortis-causa.

D) *Derecho Mercantil*

Ambito del Derecho Mercantil.—Idea general sobre sociedades mercantiles.—El Registro Mercantil.

E) *Derecho Administrativo*

Conocimiento de las Leyes Fundamentales del Estado.—Esquema de la composición administrativa.—Competencia de los órganos de la Administración.—Ministerio de la Vivienda.—El Instituto Nacional de la Vivienda.—Las Delegaciones.—La Fiscalía.

F) *Derecho Laboral*

El contrato de trabajo.—Conceptos y modalidades.—Derechos y deberes de empresario y trabajador.—La extinción del contrato.—Reglamentación de portías.—La Seguridad Social.—El Mutualismo Laboral

ECONOMÍA Y CONTABILIDAD I

A) *Economía política*

La actividad económico-social.—Sistema económico.—El proceso económico.—Bienes de producción y consumo.—La producción rural e industrial en España.—El salario como pacto económico y social.—El dinero.—Naturaleza y función.—El mercado financiero.—La Banca.—El Mercado Común Europeo.—La intervención del Estado en la vida económica.

B) *Contabilidad*

Terminología contable.—Sistemas y rayados.—La contabilidad por partida doble.—Medios materiales y conceptuales de los que se sirve la contabilidad por partida doble.—Libros oficiales y auxiliares.—Libros necesarios.—Apertura de la contabilidad.—Cuentas: divisiones y clasificaciones.—Inventario contable.—Contabilización de las mercaderías.—Sistema especulativo, administrativo y varias cuentas.—Fondos públicos, valores mobiliarios, efectos de comercio, amortizaciones.

Contabilizaciones de la compra-venta.—Préstamos y figuraciones.

Depreciación contable.—Sus métodos.—El superávit.

Cuenta de pérdidas y ganancias.

Liquidaciones contables.—Cierre.

El balance.—Concepto y clasificaciones.

Construcción y conservación de fincas urbanas

Condiciones generales de los inmuebles destinados a viviendas y a los comerciales e industriales.—Conservación del inmueble.—Saneamientos.

Las explotaciones rústicas

Estructuras agrarias.—Explotación y empresa agrícola.—La empresa agraria.—El latifundio y el minifundio.—La gran empresa, el tipo medio y la empresa familiar agraria.—La ganadería en España.—Especies de ganado.

II. PRÁCTICAS

Igual que en lo señalado anteriormente en el curso I.

Para explotaciones, promociones y administraciones inmobiliarias.

III. TÉCNICAS DE EXPRESIÓN Y COMUNICACIÓN I

A) *El formulario oficial. El impreso*

Conocimiento e interpretación de: Declaraciones fiscales.—Instancias.—Declaraciones y demás escritos ante la Administración estatal y municipal.

B) *El formulario no oficial. Los usos.*

Examen de los más comunes.—Conocimiento de escritos, providencia, autos y sentencias de Tribunales ordinarios y resolución de la Administración.—Los escritos impulsores del procedimiento y los recursos.

C) *La correspondencia*

Sistemas más usuales de comunicación escrita.—Individual y de conjunto.

D) *La reunión*

La comunicación hablada en grupos.—El director.—El moderador.

E) *Expresiones especiales.*

Examen y comprensión sobre facsímiles.—Los libros del Registro de la Propiedad.—El Catastro de Fincas Urbanas.—El Catastro Topográfico Parcelario.—Otras instituciones de carácter similar.

ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS I

Concepto de administración de la empresa.—La función comercial.—La función financiera.—La función administrativa.—La función técnica.

La empresa y el medio exterior.—La empresa y el medio económico.—La empresa y el mercado.

Organización de la producción.—Ciclo normal de producción.—Racionalización, normalización, simplificación.

Diferentes actividades inmobiliarias profesionales y empresariales.—La Federación Internacional de Profesión Inmobiliaria (FIABCI).—Creación, fines y organización.

DERECHO II

TERCER CURSO

A) *Derecho Civil*

Los contratos y obligaciones.—La venta.—La permuta.—La responsabilidad profesional de los arquitectos.—De los empresarios y maestros de obras.—De los promotores constructores.—Intermediarios y mandatarios.—El contrato de seguros.—Clases y modalidades.

B) *Derecho Inmobiliario Especial*

Arrendamientos urbanos.—Clases y particularidades del contrato arrendaticio.—El subarriendo.—La cesión.—El traspaso.—Derechos de tanteo y retracto.—Excepciones a la prórroga.—La renta: su revisión.—La fianza.—Obras de conservación y mejora.—Nociones procesales.—Peculiaridades de los inmuebles acogidos a leyes de protección oficial.—Arrendamientos rústicos.—Conceptos y elementos; el precio y la duración de los acuerdos.—Derechos y obligaciones de arrendador y arrendatarios.—La extinción del arrendamiento.—Arrendamientos colectivos y arrendamientos protegidos.—La aparcería.—Nociones sobre procedimientos contenciosos y registrales.—La Propiedad Horizontal.—Disposiciones generales.—El título constitutivo.—Derechos y obligaciones de los comuneros.—Estatutos y reglamentos.—Gastos comunes e individualizados.—La cuota.—Organos de gobierno.—La junta general.—El presidente, el secretario y el administrador.—Los acuerdos y su impugnación.—Nociones del Derecho de Superficie en la Legislación española.

C) *Derecho Fiscal*

Ampliación del estudio de la legislación general y local del disfrute y de las mutaciones de la propiedad inmobiliaria; la contribución territorial.—Arbitrios municipales.—Consideración especial del arbitrio de plusvalía.—Las tasas; nociones sobre los impuestos que inciden indirectamente sobre la propiedad inmobiliaria.—El impuesto general sobre la renta.—El impuesto de radicación.—Otros impuestos.

D) *Derecho Mercantil*

La letra de cambio.—El libramiento.—Endoso y aceptación.—Efectos.—El aval.—El pago y el protesto.—El contrato de cuenta corriente.—Libranza.—Pagarés.—Cheques.

E) *Derecho Administrativo*

La Ley del Suelo y Ordenación Urbana.—Planos urbanísticos.—Parcelaciones y reparcelaciones.—El Registro Municipal de Solares y Edificación.—Forzosa.—La ruina de los edificios.—Clases; ordenanzas de edificación.—Nociones en relación con la propiedad inmobiliaria.—La Ley de Régimen Local.—Legislación turística.—Inmobiliaria.

F) *Derecho Procesal*

Los procedimientos ante los Tribunales ordinarios.—Procedimientos administrativos.—Procedimientos en legislación.—Consideración especial del Jurado Tributario.—El económico y el contencioso-administrativo.

ECONOMÍA Y CONTABILIDAD II

A) *Economía política*

La propiedad inmobiliaria en la economía moderna.—El mercado inmobiliario.—La producción rural española.—El trabajo, el capital y la organización de la explotación agraria-forestal.—La iniciativa pública y privada en la construcción y habitación del inmueble.—Elementos de estadística.—Nociones de su aplicación a las profesiones inmobiliarias.

B) *Contabilidad*

El activo fijo y variable.—Soluciones contables.—La contabilidad analítica en las empresas inmobiliarias.—Acciones, participaciones, bonos y préstamos.—Ampliación y reducciones —Medición de ingresos y plusvalías y minusvalías.—Los problemas del nivel de precios y sus soluciones contables.—La contabilidad de costos.—Análisis e interpretación del balance.—La rentabilidad de las explotaciones inmobiliarias.

A) *Construcción y conservación de fincas urbanas*

Los solares.—Zonificación.—Requisitos municipales y gubernativos para la construcción.—La licencia de obras.—El terreno y sus variaciones como base del inmueble.—Los elementos materiales en la construcción.—El crédito a la construcción.—La administración del inmueble.

B) *Las explotaciones rústicas*

El crédito agrícola.—Clases, garantías y amortización.—Desarrollo y organización del crédito agrícola.—La previsión en el campo.—Riesgos de la agricultura.—La mecanización y la industria agrícola.

II. PRÁCTICAS

Igual que en lo señalado anteriormente en los cursos I y II.

III. TÉCNICAS DE EXPRESIÓN Y COMUNICACIÓN II

Los impresos y modos de comunicación bancaria.—Ingresos, remesas de efectos.—El talón.—El cheque.—La cuenta corriente.—Caja de Ahorros.—Póliza de crédito y avales.—Examen especial de la letra de cambio.—Las operaciones de descuento y el documento de provisión de fondos.—Impresos y formularios más comunes en la contratación inmobiliaria.—Contratos de arrendamiento.—Condiciones especiales.—Declaraciones de producción.—Reglamentos y estatutos de comunidades; otras expresiones gráficas.—Planos topográficos y de edificación.—Interpretación elemental y confección de los más sencillos que puedan practicarse sin auxilio de aparatos.—Estados de ejecución y previsiones de un proyecto (El PERT) y de una financiación (CACH-FLOW); confección e interpretación de supuestos sencillos.—Esquemas de servicios e instalaciones en inmuebles de todas clases

ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA II

La organización empresarial y las funciones administrativas en la empresa inmobiliaria.—La nacionalización del trabajo.—La organización formal e informal.—La dirección por objetivos.—Departamentalización.—Centralismo y descentralización.—Grupos.—Relaciones humanas.—Psicología (se estudia en el área especial).

I. PSICOLOGÍA SOCIAL Y DINÁMICA DE GRUPO

A) *Psicología social*

Teoría moderna de la psicología social.—La investigación social.—La personalidad social.—La motivación.—Comunicación y estructuración de la personalidad.—Personalidad y masa.—El comportamiento colectivo.—Tipos de masas y los movimientos sociales.—Personalidad y sociedad.—La persona en la sociedad.

B) *Dinámica de grupos*

Personalidad y grupos.—Conceptos de grupo social.—La persona en la dinámica de grupos.—Acción dinámica del grupo.—Procesos del grupo.—El gerente o moderador.—Iniciación y curso de la dinámica de grupo.—Selección de grupos.—Estímulo y expresión grupal y el desarrollo de la personalidad.—Actuaciones prácticas.

Introducción a la informática.—Conceptos fundamentales de proceso de datos.—Ideas sobre ordenador y sus unidades.—La información y su representación.—Unidad central de proceso.—Unidad de memoria.—Funcionamiento y componentes.—Unidad del control.—Funcionamiento y componentes.—Soporte y unidades de entrada-salida.—Estructura de la programación.—Ficheros y registros.—Nociones de sistemas operativos.—El ordenador en la empresa.—Generalidades y organización de los servicios de informática.—El personal de proceso de datos.—Tipos de aplicaciones.

FUNDAMENTOS DE «MARKETING»

El concepto del marketing.—Desarrollo histórico.—Los mercados y las motivaciones y comportamiento del consumidor.—Canales de distribución.—Selección y trabajo en equipo.—Política y estrategias del precio.—El programa de promoción de ventas y publicidad.—El marketing de productos agrícolas.—El marketing internacional.—Su importancia.—Aritmética del marketing.—El balance operativo.

ESCUELA MUNICIPAL DE FORMACION PROFESIONAL DE MEDIOS AUDIOVISUALES. BARCELONA

Formación Profesional de segundo grado

Régimen de enseñanzas especializadas

Rama: Imagen y Sonido

Especialidades: Imagen fotográfica. Imagen fílmica. Medios audiovisuales

Area de ampliación de conocimientos

Las asignaturas cuyos cuestionarios se adjuntan son los únicos específicos de estas Especialidades de la Rama de Imagen y Sonido, debiendo atenderse para las demás y para los cuadros horarios a lo establecido en la Orden ministerial de 13 de septiembre de 1975 para el Régimen de Enseñanzas Especializadas de Formación Profesional de segundo grado.

RAMA IMAGEN Y SONIDO

CONSIDERACIONES GENERALES

La formación profesional Imagen y Sonido en sus tres especialidades: Imagen fotográfica, Imagen fílmica y Audiovisualista debe responder a las peculiaridades del sector a que se dirige. Especialmente habrá de tener en cuenta:

- La función comunicativa que es su principal finalidad.
- La diversidad de características que presenta la comunicación según áreas geográficas y núcleos humanos o culturales.
- Los hábitos y experiencias profesionales de algunos posibles alumnos frente a una general desinformación teórica en las materias específicas a impartir.
- La heterogeneidad de conocimientos en materia de comunicación de los alumnos interesados.
- La multiplicidad y complejidad de los específicos futuros puestos de trabajo, que obliga a una fuerte potenciación crítica en el alumno.
- La responsabilidad de la función a desempeñar, tanto en su carácter social como por lo que tiene de creador la aplicación de las materias aprendidas.
- La creciente avalancha de nuevas aportaciones en este campo, que obliga a preparar al alumno hacia el poder organizar cara al futuro sus posibilidades de información y reciclaje de la materia.