

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

1.DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CVE-2014-8401 *Orden ECD 71/2014, de 5 de junio, por la que se establece la implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de diecisiete ciclos formativos de estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

El artículo 28.1 de la Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre, por la que se aprueba el Estatuto de Autonomía para Cantabria atribuye a la Comunidad de Cantabria la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y Leyes Orgánicas que lo desarrollen.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional establece, en su artículo 10.2, que las Administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, podrán ampliar los contenidos de los correspondientes títulos de formación profesional.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por el apartado cinco del artículo único de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, establece que las Administraciones educativas desarrollarán el currículo de los títulos de formación profesional, a partir del currículo básico.

El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ha establecido las condiciones específicas de ordenación de la Formación Profesional Básica y catorce títulos de estas enseñanzas, previendo su disposición final tercera que el primer curso de los ciclos de Formación Profesional Básica se implantará en el curso escolar 2014-2015. A su vez, el Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional, amplía los títulos de estas enseñanzas establecidos por el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

Los currículos de los ciclos formativos se establecen desde el respeto a la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros que imparten formación profesional que, en el uso de sus funciones, desarrollarán los currículos establecidos en esta orden, teniendo en cuenta las características y expectativas de los alumnos, con especial atención a las necesidades de las personas con discapacidad.

Finalmente, cabe precisar que el currículo de estos ciclos formativos integra aspectos científicos, tecnológicos y organizativos y las competencias del aprendizaje permanente de las enseñanzas establecidas para lograr que alumnos y alumnas adquieran una visión global de los procesos productivos propios del perfil profesional correspondiente y poder continuar estudios en el sistema educativo.

En virtud de lo anteriormente expuesto, con el dictamen favorable del Consejo de Formación Profesional de Cantabria y de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CVE-2014-8401

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

DISPONGO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

La presente Orden tiene por objeto:

1.- La implantación de las enseñanzas de formación profesional básica a través de los títulos profesionales básicos que se indican en el apartado siguiente en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.- El establecimiento del currículo de los ciclos formativos correspondientes a los siguientes títulos de formación profesional básica regulado en los correspondientes anexos del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero y del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo.

1. ANEXO I: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.
2. ANEXO II: Título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica.
3. ANEXO III: Título Profesional Básico en Fabricación y Montaje.
4. ANEXO IV: Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones.
5. ANEXO V: Título Profesional Básico en Cocina y Restauración.
6. ANEXO VI: Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos.
7. ANEXO VII: Título Profesional Básico en Agrojardinería y Composiciones Florales.
8. ANEXO VIII: Título Profesional Básico en Peluquería y Estética.
9. ANEXO IX: Título Profesional Básico en Servicios Comerciales.
10. ANEXO X: Título Profesional Básico en Carpintería y Mueble.
11. ANEXO XI: Título Profesional Básico en Reforma y Mantenimiento de Edificios.
12. ANEXO XII: Título Profesional Básico en Tapicería y Cortinaje.
13. ANEXO XIII: Título Profesional Básico en Actividades Agropecuarias.
14. ANEXO XIV: Título Profesional Básico en Aprovechamientos Forestales.
15. ANEXO XV: Título Profesional Básico en Artes Gráficas.
16. ANEXO XVI: Título Profesional Básico en Alojamiento y Lavandería.
17. ANEXO XVII: Título Profesional Básico en Informático de Oficina,

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Lo establecido en esta orden será de aplicación en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CAPÍTULO II

Ordenación y Currículo

Artículo 3. Currículo.

1.- El currículo de los títulos de formación profesional básica responde a lo establecido en los Capítulos III y IV del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, e incluirá los objetivos y las competencias profesionales, personales y sociales y las del aprendizaje permanente que les permitan alcanzar el perfil de cada título y el nivel académico correspondiente a estas enseñanzas de formación profesional.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- 2.- Además, para cada ciclo formativo establecerá:
 - a. Los contenidos y duración de cada módulo.
 - b. La secuenciación y distribución semanal de los módulos profesionales en régimen presencial.
 - c. Los espacios y equipamientos.
- 3.- Los aspectos citados en el apartado anterior se concretan en los anexos I a XVII para los títulos indicados en el artículo 1.2.

Artículo 4. Adaptación al entorno socio-productivo.

- 1.- El currículo de los ciclos formativos de formación profesional básica se establecerá teniendo en cuenta la realidad socioeconómica y las características geográficas, socio-productivas y laborales propias del entorno de implantación del título.
- 2.- Los centros que impartan un ciclo formativo concretarán y desarrollarán las medidas organizativas y curriculares que resulten más adecuadas a las características de su entorno productivo, de manera flexible y en uso de su autonomía pedagógica, en el marco general del proyecto educativo, en los términos establecidos por la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.
- 3.- El currículo de cada ciclo formativo potenciará la cultura de prevención de riesgos laborales, la cultura de respeto ambiental, la excelencia en el trabajo y el cumplimiento de normas de calidad, atendiendo a la normativa específica aplicable en el sector productivo correspondiente.

Artículo 5. Adaptación al entorno educativo.

- 1.- Los centros de formación profesional desarrollarán el currículo de los ciclos de formación profesional básica teniendo en cuenta las características de los alumnos y del entorno, promoviendo los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- 2.- Se podrán hacer adaptaciones curriculares destinadas a la adquisición de competencias lingüísticas para aquellas personas que presenten dificultades de expresión, tanto en su programación como en su evaluación. En ningún caso, dichas adaptaciones supondrán una merma de la evaluación obtenida por los alumnos ni una reducción del nivel y cantidad de los resultados de aprendizaje establecidos en el título de formación profesional básica.
- 3.- La oferta de ciclos formativos en el marco de la formación profesional dual del sistema educativo estará a lo dispuesto en la legislación vigente, siempre que se garantice que la totalidad de los módulos de Comunicación y Sociedad I y II y Ciencias Aplicadas I y II se impartan en el centro educativo y se respete la asignación horaria de la tutoría, según lo previsto en la presente orden. La duración de la permanencia en los centros de trabajo supondrá el 25% de la duración total del ciclo formativo, excepto para aquellos títulos que incluyen perfiles profesionales que aconsejen una duración mayor, dentro de los límites establecidos. Excepcionalmente, para aquellos casos en que las características de los alumnos o la disponibilidad de los centros de trabajo requieran una duración menor, en ningún caso la presencia en las empresas podrá ser inferior al 15%.
- 4.- Los centros de formación profesional determinarán las unidades formativas asignadas a profesorado de la especialidad correspondiente para desarrollar las competencias lingüísticas de lengua extranjera, incluidas en los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II, cuando no exista profesorado que pueda acreditar el nivel B2 de lengua extranjera para hacerse cargo de la impartición completa de dichos módulos.

Artículo 6. Los módulos profesionales de las enseñanzas de formación profesional básica.

- 1.- Los módulos profesionales de las enseñanzas de formación profesional básica estarán constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas cuyo objeto es la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales y de las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

2.- Los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad y Ciencias Aplicadas serán de oferta obligatoria en primero y en segundo curso, y estarán contextualizados al campo profesional del perfil del título. Se programarán y trabajarán contenidos y actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional y con los requerimientos profesionales de su entorno.

3.- Los módulos de Comunicación y Sociedad I y II podrán dividirse en unidades formativas de competencia lingüística en lengua extranjera. Los centros determinarán en su programación la duración de dichas unidades formativas, que, en todo caso, no podrán superar la duración total establecida en el currículo oficial para dichos módulos profesionales.

La programación de las unidades formativas así diseñadas deberá realizarse de forma coordinada entre los profesores o profesoras que las imparten, manteniendo el principio globalizador de la metodología de estas enseñanzas, y deberán garantizar la adquisición del conjunto de resultados de aprendizaje de dichos módulos.

Artículo 7. Módulo de formación en centros de trabajo.

1.- Para el desarrollo de este módulo se tendrá en cuenta lo recogido en el artículo 10 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, y en la Orden ECD/68/2014, de 21 de mayo, que regula el módulo profesional de formación en centros de trabajo y el módulo de proyecto para alumnos matriculados en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.- El módulo de formación en centros de trabajo, que no tendrá carácter laboral, se desarrollará en un entorno productivo real. La duración de este módulo profesional en régimen presencial será, con carácter general, de 240 horas para cada ciclo formativo.

3.- Con carácter general y de manera preferente, la impartición de este módulo profesional tendrá lugar durante el tercer trimestre del segundo curso, y una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales asociados a Unidades de Competencia.

4.- No obstante, con carácter excepcional, cuando así se considere por las características del título profesional, se podrán establecer dos unidades formativas para la realización de la formación en centros de trabajo, una al final del primer curso y otra al final del segundo, siempre que se garantice que se refieren a las unidades de competencia desarrolladas en los módulos de cada curso educativo.

5.- En igual sentido, excepcionalmente, la Administración educativa podrá adoptar modelos de flexibilización del periodo de realización del módulo FCT durante los tres trimestres del segundo curso del ciclo formativo.

6.- La Dirección General competente en materia de Formación Profesional y Educación Permanente, de forma excepcional, podrá autorizar la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo establecida en estos ciclos formativos, en centros educativos o en instituciones públicas y podrá disponer medidas de prelación para los alumnos con discapacidad en la selección de las empresas que participan en el desarrollo del módulo de formación en centros de trabajo, a fin de garantizar sus derechos en relación con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de accesibilidad.

7.- Con anterioridad al inicio del módulo de formación en centros de trabajo, se garantizará que los alumnos hayan adquirido las competencias y los contenidos relativos a los riesgos específicos y las medidas de prevención en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional de cada título profesional básico, según lo requerido en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales. Para ello, la formación previa en esta materia se incluirá como primera actividad formativa en la programación elaborada por los centros educativos y los centros de trabajo.

Artículo 8. Competencias y contenidos de carácter transversal.

1.- Los temas de carácter transversal establecidos en el artículo 11 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, se incluirán en el conjunto de los módulos profesionales del ciclo formativo.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

2.- La formación que se imparta en la tutoría del grupo referida a los temas transversales tendrá carácter complementario, en relación con la impartida en el resto de los módulos profesionales y desarrollará aquellos aspectos que no puedan ser recogidos en la impartición de los mismos.

3.- El profesor que ejerce la tutoría impartirá los contenidos relativos a competencias de carácter transversal referidos en el artículo 11. 1, del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, incluyéndolos en un módulo profesional asociado a unidades de competencia impartido por el mismo. En aquellos casos en que el profesor que ejerciera la tutoría no pudiera impartir dichos contenidos, se organizará una unidad formativa que los recoja y que será incluida en el módulo profesional que establezca el equipo directivo oído el profesorado del ciclo.

4.- Los centros educativos garantizarán el desarrollo y evaluación de los aspectos y contenidos de carácter transversales no incluidos en los módulos profesionales del ciclo formativo, adjudicando las horas de docencia a la especialidad del profesorado que corresponda impartir dicha unidad formativa. En ese caso, se adjudicará una hora del horario de tutoría a dicho profesor.

5.- En el caso de la prevención de riesgos laborales junto con lo establecido en la normativa específica del sector, deberán incluirse todos los contenidos que capaciten para llevar a cabo las funciones de nivel básico de prevención recogidas en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.

CAPÍTULO III

Aspectos metodológicos de estas enseñanzas.

Artículo 9. Metodología de estas enseñanzas.

1.- El objetivo de estas enseñanzas conducentes a un título profesional básico es que los alumnos consigan todos los resultados de aprendizaje incluidos en los diferentes módulos profesionales y el nivel educativo propio de estas enseñanzas.

2.- Aunque el perfil profesional del ciclo formativo comprenda unidades de competencia de cualificaciones profesionales distintas, no se puede perder el carácter unitario del ciclo que permitirá sólo en su globalidad alcanzar los objetivos del mismo.

3.- Las actividades que se programen deberán preparar a los jóvenes para afrontar los procesos de socialización en su futuro mundo laboral y en la vida diaria.

4.- La planificación de la actividad docente debe buscar un enfoque globalizador en torno a un logro que permita abordar los conocimientos de los módulos profesionales de los bloques comunes, así como las competencias personales y sociales que se deben adquirir, poniéndolas en relación con las competencias profesionales del perfil profesional del título que se curse.

5.- Se favorecerá la autonomía y el trabajo en grupo, y el profesorado deberá ajustar las actividades de manera que éstas sean motivadoras para los alumnos, que sean realizables por ellos y que creen una situación de logro de los resultados previstos. Se deberán prever, asimismo, actividades que permitan profundizar y tener un trabajo más autónomo para aquellos alumnos que avancen de forma más rápida o necesiten menos ayuda.

6.- Dada la posible diversidad de partida de los alumnos que formen parte del grupo, se hará una evaluación inicial que permita que en ese enfoque global de la planificación de las actividades de enseñanza-aprendizaje, puedan plantearse ritmos distintos y la progresión del alumno en la consecución de los resultados de aprendizaje mediante, además, una coordinación del trabajo de todos los profesores que permita el enfoque globalizador en torno al perfil profesional.

7.- Para asegurar el enfoque globalizador e integrador del ciclo formativo, se plantea que el número de profesores que atienda cada año al grupo de alumnos sea el menor posible y que exista una coordinación entre los profesores de cada uno de los cursos.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

8.- La separación en una unidad formativa de la lengua extranjera se realizará cuando el profesorado del Módulo Profesional de Comunicación y Sociedad no tenga el nivel mínimo requerido para impartir estas enseñanzas. El aprendizaje del idioma debe incluirse también en ese enfoque globalizador y que los alumnos comprendan la necesidad de poder comunicarse en esta lengua en su trabajo para lo que deberán conocer también aquellos términos básicos relacionados con el perfil profesional.

Artículo 10. Tutoría.

1.- La programación anual de la acción tutorial será incluida en el plan de acción tutorial del centro, siguiendo para su aprobación el proceso que determina la normativa vigente. En ese proceso, el departamento de orientación realizará propuestas con vistas a que la acción tutorial que se desarrolle en estos ciclos refuerce la orientación personal, académica y profesional de estos alumnos y sea coherente con las actuaciones tutoriales que se desarrollen en el resto de etapas educativas del centro.

2.- La tutoría, además de lo recogido en el artículo 14 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero incluirá la formación necesaria para atender aquellos aspectos de los contenidos de carácter transversal no incluidos en el resto de módulos del ciclo formativo, salvo en los casos en que se organice como una unidad formativa específica, como se establece en el artículo 8.

3.- La tutoría será ejercida por un profesor que imparta docencia en los dos cursos del ciclo formativo, asignándose, preferentemente, a la misma persona durante los dos años para ambos cursos.

4.- El segundo año se cuidará la toma de decisiones posteriores en cuanto a la continuación de la educación y formación del alumno, para lo que deberán conocer los distintos itinerarios que pueden seguir y tener una información actualizada del mundo laboral.

5.- En estas enseñanzas se procurará que exista una estrecha relación entre los departamentos de los centros, los tutores y los profesores que imparten docencia y, en especial, con el tutor de formación en centros de trabajo y con los padres.

6.- Se procurará, al comienzo de la actividad tutorial organizar visitas a empresas del entorno para que los alumnos se aproximen al mundo laboral.

CAPÍTULO IV

Alumnado

Artículo 11. Evaluación y promoción.

1.- El alumnado matriculado en un centro tendrá derecho a dos convocatorias anuales, durante el máximo de cuatro cursos que podría estar matriculado en el ciclo formativo.

2.- La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos que cursan estudios de formación profesional básica será continua y diferenciada según los distintos módulos profesionales del currículo.

3.- La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre 1 y 10, considerándose como superado cuando se obtenga una nota igual o superior a 5.

4.- En el caso de que se establezca alguna de las unidades formativas diferenciadas contempladas en esta orden, se considerará como nota final la media numérica ponderada de las unidades formativas que componen los módulos profesionales afectados.

5.- El módulo de formación en centros de trabajo podrá ser evaluado, como máximo, en dos convocatorias. Este módulo tendrá la calificación de apto o no apto. En el caso de que se organice en dos unidades formativas, el alumno deberá obtener la calificación de apto en ambas unidades.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

6.- Los alumnos podrán promocionar a segundo curso cuando los módulos profesionales pendientes asociados a unidades de competencia no superen el 20% del horario semanal. No obstante, deberá matricularse de los módulos profesionales pendientes de primero. Los centros deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y evaluación de los módulos profesionales pendientes.

7.- El alumno para poder promocionar a segundo curso en régimen ordinario deberá tener superado el módulo profesional de Comunicación y Sociedad I o el de Ciencias Aplicadas I y siempre que la junta de evaluación determine que puede continuar estudios con aprovechamiento y se garantice un plan de recuperación que le permita superar el módulo que no está superado.

8.- Excepcionalmente, y siempre que exista disponibilidad en los centros y así lo apruebe la inspección educativa previo informe del equipo educativo, los alumnos que hubieran superado el 50% de los módulos profesionales de primer curso, podrán matricularse de módulos profesionales del segundo curso hasta completar el horario lectivo.

9.- Quienes se hayan matriculado en un ciclo de formación profesional básica en régimen ordinario, dispondrán de un máximo de cuatro años académicos para poder obtener la titulación. Podrán repetir el mismo curso una sola vez. Excepcionalmente, podrá autorizarse la repetición por segunda vez de un mismo curso, a criterio del equipo docente.

10.- Una vez superado el ciclo, el centro educativo entregará al alumno, junto con la documentación acreditativa, un informe sobre los itinerarios formativos más adecuados para continuar estudios en el sistema educativo, teniendo en cuenta las capacidades e intereses demostrados por aquél.

CAPÍTULO V

Implantación

Artículo 12. Profesorado

1.- El número de profesores que impartan los módulos profesionales de un ciclo formativo de formación profesional básica será el menor posible para garantizar los aprendizajes de los alumnos, y la consecución del conjunto de resultados de aprendizaje contenidos en el título de que se trate. El Servicio de Inspección de educación velará por el cumplimiento de dicho aspecto.

2.- Las especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas establecidas para cada uno de los títulos cuyo currículum se desarrolla en los anexos I a XVII de la presente orden, son las establecidas en el apartado correspondiente de los anexos I a XIV del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero y de los anexos XV a XIX del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo.

Artículo 13. Ratio

De conformidad con el artículo 22 del RD 127/2014, de 28 de febrero, con carácter general, la ratio en los ciclos formativos de formación profesional básica se establece en quince alumnos.

Artículo 14. Espacios y equipamientos

Los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de formación profesional, para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza de los ciclos de formación profesional básica, son los indicados en el apartado correspondiente de los anexos en que se establece cada uno de los currículos y deberán cumplir lo establecido en la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el puesto de trabajo.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

CAPÍTULO VI

Otras ofertas y modalidad de estas enseñanzas

Artículo 15. Oferta para personas adultas.

1.- Para facilitar el aprendizaje a lo largo de la vida y conciliar la vida familiar y laboral los centros que impartan formación profesional podrán ser autorizados para impartir los ciclos formativos de formación profesional básica a grupos específicos de personas adultas y mayores de 17 años de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.1 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero 2. Estas enseñanzas se podrán ofertar no solo de forma completa, sino también en oferta parcial o modular.

2.- El currículo para estas ofertas será el establecido para cada ciclo formativo de formación profesional básica.

Artículo 16. Oferta para personas con necesidades específicas.

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional cuarta del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente podrá establecer y autorizar otras ofertas formativas de formación profesional básica, de duración variable, y adaptadas a las necesidades y características de alumnado con necesidades educativas específicas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Autorización para impartir estas enseñanzas.

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional quinta del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, los centros privados sostenidos con fondos públicos que se recogen en el anexo XVIII de esta orden quedan autorizados para impartir los ciclos de formación profesional básica que se relacionan por venir impartiendo Programas de Cualificación Profesional Inicial cuyo perfil profesional se incluye en el título.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Implantación de estas enseñanzas

1.- En el curso 2014-2015 se implantará el primer curso de los ciclos formativos de formación profesional básica y dejarán de impartirse las enseñanzas de los módulos obligatorios de los Programas de Cualificación Profesional Inicial.

2.- En el curso 2015-2016 se implantará el segundo curso del ciclo formativo y dejarán de impartirse las enseñanzas de los módulos voluntarios de los Programas de Cualificación Profesional Inicial. Disposición adicional tercera. Referencias de género.

Las menciones genéricas en masculino que aparecen en la presente orden se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Derogación de normas

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en esta Orden.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Aplicación de la Orden

Se autoriza a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, en el ámbito de sus competencias, para adoptar las medidas y dictar las instrucciones necesarias para la aplicación de lo dispuesto en esta Orden.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Entrada en vigor

Esta Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 5 de junio de 2014.
El consejero de Educación, Cultura y Deporte,
Miguel Ángel Serna Oliveira.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

Anexo XV

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE ARTES GRÁFICAS

a) Contenidos y duración de los Módulos Profesionales:

Módulo Profesional: Informática básica aplicada en industrias gráficas.

Código: 3123.

Duración: 150 horas.

Contenidos:

- Preparación de equipos y materiales:

- Tipos de ordenadores y periféricos en la industria gráfica.
- Componentes de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos. Conectores de los equipos informáticos.
- Operaciones básicas aplicaciones informáticas, con archivos y carpetas digitales. Principales sistemas operativos de la informática administrativa. Elementos de navegación o exploración en un sistema operativo. Funciones básicas de exploración y búsqueda.
- Características y configuración básica de los navegadores de internet.
- Características y configuración básica de las aplicaciones de correo electrónico.
- Características y configuración básica de las aplicaciones de grabación en soporte digital. Soportes y estándares básicos de grabación.
- Características y configuración básica de las aplicaciones de antivirus. Proceso de actualización. Método de inspección y detección de virus.
- Sistemas de clasificación y organización de archivos y carpetas.
- Manejo de las herramientas básicas de recuperación de la información, archivos o carpetas.
- Procedimientos de seguridad y protección de archivos y carpetas: copias de seguridad y mecanismos alternativos.
- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos. Seguridad, salud y protección ambiental en las operaciones básicas con equipos informáticos y periféricos en industrias gráficas:
 - o Clasificación de los riesgos más comunes en las operaciones básicas con equipos informáticos y periféricos en industrias gráficas.
 - o Procedimientos de trabajo seguro en las operaciones básicas con equipos informáticos y periféricos en industrias gráficas.
 - o Dispositivos de seguridad de los periféricos: botones de paro, carcassas y otros.
 - o Equipos de protección individual. Tipos y utilización.
 - o Medidas de protección y normas de prevención y protección ambiental en el proceso.

- Salud postural.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

Alimentación y aprovisionamiento de materiales y consumibles:

- Tipos de periféricos de impresión digital. Clasificación por tipología y tecnología de impresión.
- Mecanismos de colocación y fijación de soportes de impresión, elementos visualizantes, películas, formas impresoras y otros materiales consumibles en los equipos.
- Los soportes de impresión. Clasificación básica. Hoja y bobina. Preparación.
- Los elementos visualizantes: tintas, tóneres y otros. Clasificación básica. Preparación.
- Otros materiales y consumibles: grapas, hilo, película, reveladores, formas impresoras u otros.
- Control y regeneración de líquidos reveladores en los equipos.
- Aplicación de medidas preventivas de seguridad y salud laboral y protección ambiental específicas.

Tratamiento de textos e imágenes:

- El teclado extendido. Función de las teclas.
- Procesadores de textos. Estructura y funciones.
- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
- Formatos de archivo de texto. Características básicas y aplicación: familia, cuerpo, color, interlineado.
- Técnicas básicas de mecanografía para la composición de textos.
- Formatos de archivo de texto. Características básicas y aplicación.
- Características básicas de las aplicaciones de tratamiento de imágenes.
- Formatos de archivo de imagen. Características básicas y aplicación.
- Procedimiento de ajustes simples en textos e imágenes.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.
- Aplicaciones informáticas comunes para el tratamiento de textos y para el tratamiento de imágenes. Características básicas y aplicación.

Digitalización de imágenes:

- Tipos de originales y características básicas.
- Proceso de digitalización con escáneres planos. Características básicas de captura.
- Características básicas de la imagen digital: tamaño, resolución, modo de color.

Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa de información en redes informáticas: internet, intranet y otras redes de área local. Comprobación de su veracidad.
- Utilización de las 'nubes' para compartir archivos a través de internet.
- Trámites administrativos en la red.
- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

externos.

- Envío y recepción de mensajes por correo electrónico.

Módulo Profesional: Trabajos de reprografía.

Código: 3124.

Duración: 210 horas.

Contenidos.

Recepción de encargos-tipo de trabajos de reprografía:

- Protocolos de relación y comunicación con los clientes.
- Técnicas de comunicación habituales con clientes.
- Los pedidos: recepción, valoración y despacho.
- Medios de gestión de los pedidos: correo electrónico, ftp, web, fax, teléfono, etc.
- Especificaciones de los pedidos: cliente, tipo de trabajo, cantidad, colores, formato y otros.
- Normas de derechos de autor y reproducción vinculadas a la reprografía.
- Documentos para la identificación y tramitación de los encargos de trabajos de reprografía.
- Documentos mercantiles: características y cumplimentación. Conceptos y tarifas.
 - o Documentos de entrega.
 - o Documentos de cobro, expedición y otros.
- Cumplimentación de órdenes de trabajo.
- Valoración de encargos en reprografía. Elaboración de presupuestos. Tarifas de precios. Presupuestos según tarifas: tipos de presupuestos. Componentes de un presupuesto. Aplicación del IVA.

Comprobación de originales para su reproducción:

- Viabilidad de reproducción: relación con los equipos, sistemas de alimentación disponibles y calidad requerida. Parámetros de calidad.
- Identificación de originales. Tipos de soporte: opacos, transparentes y digitales.
- Compatibilidad de los originales digitales.
- Selección del soporte: físicos y digitales. Formato. Tamaño. Gramaje. Textura. Color.
- Selección del equipo de reprografía. Producción.

Control del almacén de reprografía:

- Recepción de materiales. Instrucciones de aprovisionamiento. Criterios de calidad para la aceptación o rechazo de soportes y consumibles.
- Condiciones de almacenamiento de soportes y consumibles.
- Control del almacenamiento y mantenimiento de stocks de los soportes y consumibles mínimos.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- Normas de seguridad, salud y protección ambiental en las operaciones de almacenamiento de soportes y consumibles de reprografía. Riesgos específicos y factores implicados. Medidas preventivas. Sistemas de seguridad. Elementos de Protección Individual.

Preparación de equipos de reprografía:

- Preparación de soportes y consumibles.
- Equipos de reprografía. Características y funciones.
- Elementos de los equipos de reprografía: alimentación, paso y salida. Parámetros configurables. Influencia en la reproducción.
- Consolas y su iconografía. Aplicaciones informáticas.
- Instrucciones técnicas para la preparación de los equipos.
- Operaciones de puesta en marcha.
- Normas de seguridad, prevención y protección medioambiental aplicables a la preparación de materiales y equipos en reprografía: normas de seguridad en las operaciones de puesta en marcha, manejo y mantenimiento. Riesgos específicos y factores implicados. Elementos de protección individual. Procedimientos de la gestión de residuos en las operaciones de reprografía.

Reproducción de originales y muestras mediante equipos de reprografía:

- Producción en reprografía. Máquinas y sistemas de reproducción. Operaciones auxiliares que pueden realizar.
- Operaciones de carga. Sustitución de consumibles.
- Calidad en la reproducción.
- Parámetros modificables durante la reproducción. Influencia en la reproducción.
- Pruebas de reproducción. Comprobaciones de calidad.
- Reajuste de parámetros durante la reproducción.
- Verificaciones de funcionamiento.
- Normas de seguridad, salud y protección ambiental en las operaciones de reprografía. Riesgos específicos y factores implicados. Medidas preventivas. Elementos de Protección Individual. Sistemas de seguridad de los equipos.

Despacho de encargos-tipo de trabajos de reprografía:

- Terminales de venta. Equipos informáticos de cobro.
- Procedimientos para el control y archivo de documentos relacionados con los encargos de trabajos de reprografía.
- Cumplimentación de documentos de entrega. Albaranes. Facturas. Notas de entrega.
- Técnicas de empaquetado.
- Materiales de empaquetado y embalaje.
- Útiles y equipos de embalaje funcional. Identificación de los paquetes.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

Mantenimiento de equipos de reprografía:

- Niveles del mantenimiento.
- Operaciones de mantenimiento de primer nivel.
- Interpretación de manuales técnicos y planes de mantenimiento.
- Identificación de partes de los equipos que es preciso mantener.
- Operaciones de mantenimiento.
- Operaciones de principio y fin de jornada.
- Normas de seguridad, salud y protección ambiental en las operaciones de mantenimiento de equipos de reprografía. Gestión diaria de residuos (papel, plásticos, cartuchos de tóner, etc.). Riesgos específicos y factores implicados. Medidas preventivas. Sistemas de seguridad de los equipos. Elementos de Protección Individual.

Módulo Profesional: Acabados en reprografía y finalización de productos gráficos.

Código: 3125.

Duración: 140 horas.

Contenidos básicos.

Procesos manuales de manipulado de productos gráficos:

- Procesos básicos de manipulado. Secuencia de operaciones en procesos básicos de manipulado.
- Características de los productos gráficos a manipular: carpetillas, block, folletos, sobres, bolsas y otros.
- Datos e instrucciones técnicas en procesos básicos de manipulado. Signos, marcas y croquis y otros.
- Vocabulario y simbología básica en procesos manuales de manipulado de productos gráficos.
- Utilización de productos, materiales y útiles en procesos básicos de manipulado.
- Tipología de los materiales: celulósicos, plásticos, lonas, textiles y otros. Características, propiedades y aplicaciones.
- Características técnicas de los materiales. Gramaje y espesor. Flexibilidad y rigidez.
- Materiales ligantes: adhesivos, colas, grapas, anillas, cerrojos y otros.
- Útiles de aplicación: rodillos, brochas, grapadoras, remachadoras y otros.
- Tipos de pegado: total y selectivo, entre materiales de la misma y de distinta naturaleza.
- Tipos de colas y adhesivos. Preparación de colas y adhesivos. Métodos de aplicación. Medidas y equipos de seguridad.

Acondicionamiento del área de trabajo:

- Optimización del espacio.
- Disposición de zonas para el acopio y apilado de productos y materiales.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- Ubicación de máquinas, equipos y herramientas.
- Comprobación de las características del material: color, dimensiones, grafismos, trazos, hendidos y otros.
- Comprobación visual del estado del material a manipular: papel, cartón, soportes complejos u otros.
- Preparación de los útiles y herramientas de corte, plegado, hendido, pegado y encajado.
- Normas de seguridad, salud, higiene postural, ergonomía y protección ambiental en las operaciones de acabado en reprografía y de finalización de productos gráficos. Riesgos específicos y factores implicados. Medidas preventivas. Sistemas de seguridad de los equipos, botones de paro, carcasas, etc. Equipos de Protección Individual.

Recursos para encuadernaciones y acabados en reprografía:

- Especificaciones de acabado. Indicaciones en órdenes de trabajo. Comprobación del trabajo realizado según la orden.
- Máquinas, útiles y herramientas para encuadernación mecánica o funcional. Estructura y funciones. Manejadores.
- Materiales y útiles de encuadernación y acabados: Papel, cartón, plásticos, grapas, tornillos, anillas y otros. Aplicaciones.
- Formateado de los materiales.
- Normas de seguridad.
- Máquinas, útiles y herramientas para acabados de materiales reprográficos. Estructura y funciones. Aplicaciones.
- Materiales y útiles para el acabado de materiales reprográficos: Papel, cartón, plásticos. Aplicaciones.

Acabados en reprografía:

- Manipulados y acabados propios de reprografía.
- Tipos de acabados. Instrucciones, croquis y modelos. Plegado, hendido, perforado, trepado, taladrado y autoplastificado.
- Equipos de plegado de planos, autoplastificado, alzadoras, hendedoras y laminadoras. Ajuste. Sistemas de seguridad.
- Equipos y dispositivos de corte: cizallas y guillotinas. Ajuste. Sistemas de seguridad.
- Planificación y ejecución de las operaciones de corte. Aprovechamiento de materiales.
- Proceso de manipulados: defectos. Correcciones. Calidad en el proceso.
- Procedimientos de trabajo seguro en el acabado de reprografía.

Encuadernación de materiales reprográficos:

- Tipos de encuadernación mecánica o funcional. Características. Aplicaciones. Especificaciones técnicas.
- El proceso de encuadernación. Sistemas de encuadernación.
- Equipos de encuadernación mecánica o funcional.
- Ajuste de equipos. Instrucciones técnicas.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- Operaciones de mantenimiento de primer nivel.
- Operaciones de encuadernación. Preparación y disposición de los materiales. Calidad del producto terminado.
- Medidas de seguridad relacionadas con las operaciones de encuadernación mecánica o funcional.

Procedimientos manuales de finalización, manipulado, transformado y encuadernación de productos gráficos:

- Características de los útiles y herramientas de corte, plegado, hendido, pegado, encajado y otros.
- Manejo de los útiles y herramientas. Plegadera, cuchilla de corte, reglas, brochas, prensa, brocas huecas, rodillos, sacabocados y remachadoras.
- Productos y materiales para operaciones básicas de finalización, manipulado, transformado y encuadernación.
- Primeras muestras como modelo de producción.
- Preparación del material en postetas.
- Alzado manual de hojas.
- Plegado manual de hojas.
- Fresado manual del lomo. Preparación de la cola.
- Encolado de bloques.
- Refilado de cantos de productos gráficos: láminas, bloques, lomos, etc.
- Operaciones manuales más comunes: igualado, cortado y otros.
- Operaciones simples de contracolado.
- Operaciones simples de perforado manual.
- Preparación y fijado de elementos complementarios: muestras promocionales, asas de bolsas, CDs y DVDs en libros, revistas y otros.
- Finalización manual de productos: sobres, bolsas, carpetas, envases, displays y otros.
- Marcado, estampación o numeración manual.
- Despiece de puzles y colocación en envases.
- Ensamblado y forrado de cajas y carpetas de papel.
- Normas de seguridad, salud y protección ambiental en procedimientos manuales de finalización, manipulado, transformado y encuadernación de productos gráficos. Riesgos específicos y factores implicados. Medidas preventivas. Ergonomía. Sistemas de seguridad de los equipos. Elementos de Protección Individual. Plan General de Prevención de la empresa. Tratamiento y reciclaje de residuos. Factores contaminantes.

Módulo Profesional: Operaciones de almacén en industrias gráficas.

Código: 3126

Duración: 75 horas.

Contenidos:

Almacenaje.

- Función del almacenaje.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- Métodos de asignación de zonas de almacenaje.
- Separación o clasificación de los paquetes.
- Tipos de clasificaciones.
- Almacenamiento de productos: Almacenaje según los tipos de mercancías.
- Conocimiento general de la mercancía. Características.
- Selección, clasificación y manipulación
- Elección del embalaje y etiquetado según producto, medio de transporte y destino.
- Material complementario para el no deterioro de mercancías: Dunnage bags. Bolsas rellenas de espuma. Desecantes (gel de sílice). Cantoneras. Flejes. Otros productos.

Recepción y registro de mercancías

- Etiquetado e identificación propias del almacenamiento.
- Material utilizado para las etiquetas: El adhesivo. La superficie. Símbolos de identificación de los paquetes.
- Tratamiento por rotura o deficiencias de las mercancías.
- Manipulación de las mercancías.
- Desprecintado del vehículo.
- Flujo administrativo de stocks.
- Solicitud de mercancías.
- Contenido y requisitos del pedido.
- Albarán o nota de entrega.

Evacuación, envasado y empaquetado de productos gráficos:

- Operaciones de envasado y empaquetado de productos gráficos
- Manual de instrucciones de actuación en el proceso.
- Orden de picking y preparación del envío
- Envases y embalajes.
- Materiales de envases-embalajes.
- Legislación sobre envases y embalajes.
- Gestión de residuos de envases y embalajes
- Material de empaquetado.
- Aplicación de medidas preventivas de seguridad y de salud laboral específicas.

Gestión del stock

- Los stocks o existencias: aprovisionamiento y finalidad.
- Gestión de existencias y las variables que influyen.
- Composición tamaño, nivel y representación del stock.
- Rotación del stock: índices de rotación, el PMM.

Control de existencias e inventario

- Control de existencias. Normas contables de valoración.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- La ficha control de existencias y los métodos de valoración PMP y FIFO.
- Registro de devoluciones y mermas.
- El inventario: concepto y normativa.
- Proceso físico del inventario.
- Valoración del inventario.

Apilado y paletizado de productos gráficos:

- Criterios para el agrupamiento de cargas.
- Operaciones de apilado de productos gráficos.
- Planes de paletización.
- Sistemas de paletización.
- Elementos de seguridad de las pilas.
- Herramientas, útiles y medios utilizados.
- Equipos de desplazamiento de las pilas.
- Aplicación de medidas preventivas de seguridad y de salud laboral específicas.

Preparación y protección para el transporte de productos gráficos:

- Transporte de productos gráficos. Operaciones de preparación.
- Métodos para disposición y la protección de pilas de productos. Condiciones de estabilidad.
- Instrucciones de manipulación, apilado y transporte.
- La carga del vehículo. Normas para la sujeción de la carga. Elementos complementarios para la sujeción de la carga. Tratamiento de la mercancía en la carga. Precintado del vehículo: Sistemas de precintado. Proceso de precintado.
- Seguridad en las operaciones de preparación y protección de pilas de productos. Señalización de zonas de apilado, altura de pilas y circulación.
- Normas de seguridad laboral.
 - Factores de riesgo y daños en la salud del trabajador
 - Medidas preventivas de seguridad: orden y limpieza, señalización y otros.
 - Riesgos durante el manejo de cargas.
 - Equipos y prendas de protección personal.

Identificación de productos gráficos para su almacenamiento y distribución:

- Operaciones de marcado y etiquetado de productos gráficos.
- Cumplimentación de etiquetas. Comprobación de la información. Legibilidad.
- Envasado de productos gráficos.
- Marcado y etiquetado de pilas de productos gráficos
- Tipos de etiquetas. Características.
- Creación de etiquetas identificativas.

Módulo Profesional: Operaciones de producción gráfica.

Código: 3127.

Duración: 185 horas.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

Contenidos básicos.

Montaje de elementos en equipos de producción gráfica:

- Operaciones auxiliares de ajuste para el cambio de formato y de producto en máquinas y equipos de producción gráfica
- Identificación de los manejadores básicos de las máquinas y equipos de producción.
- Instrucciones técnicas de uso y manejo de equipos.
- Operaciones comunes de puesta en marcha, parada, cambios de formato, montaje y ajuste de elementos intercambiables.
- Aplicación de medidas preventivas de seguridad y salud laboral en las operaciones de montaje y ajuste de elementos de equipos de producción gráfica. Equipos de protección individual.

Alimentación de consumibles para máquinas o equipos de producción gráfica:

- Alimentación y salida de soportes y productos gráficos elaborados y semielaborados en máquinas y equipos de producción gráfica
- Identificación de soportes. Papel en pliego y en bobina, cartón, complejos y otros soportes.
- Características de los diferentes sistemas de alimentación y salida en máquinas de producción gráfica.
- Acondicionamiento de diferentes materiales. Aireado e igualado.
- Verificación de productos gráficos para procesos de calidad.
- Acopio de los diferentes productos gráficos elaborados o semielaborados.
- Tipos de apilado. Igualado de libros y postetas.
- Creación de pilas estables de material gráfico.
- Verificación de productos gráficos para procesos de calidad.
- Aplicación de medidas preventivas de seguridad y salud laboral en el manejo de consumibles y equipos de producción gráfica. Equipos de protección individual.

Operaciones de abastecimiento de equipos de producción gráfica:

- Aprovisionamiento de consumibles en máquinas y equipos de producción gráfica.
- Identificación de consumibles: colas, tintas, tóneres, silicona, aditivos. Naturaleza y características.
- Preparación y acondicionamiento de consumibles. Características.
- Relación entre los consumibles y los equipos.
- Reposición de consumibles. Mantenimiento de la operatividad en máquinas y equipos de producción.
- Aplicación de medidas preventivas de seguridad y salud laboral en las operaciones de abastecimiento de equipos de producción gráfica. Equipos de protección individual.

Operaciones de verificación y control de calidad:

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- Operaciones auxiliares de limpieza y mantenimiento en las máquinas y equipos de producción gráfica.
- Instrucciones técnicas de limpieza y mantenimiento.
- Manuales técnicos de máquinas y equipos de producción gráfica.
- Operaciones de limpieza en máquinas y equipos de producción gráfica.

Puesta a punto de instalaciones, máquinas y herramientas:

- Planes de mantenimiento.
- Procedimientos de mantenimiento, limpieza y engrase.
- Elementos de las máquinas susceptibles de mantenimiento y limpieza.
- Operaciones de limpieza. Limpieza diaria. Limpiezas periódicas.
- Cumplimentación de fichas de mantenimiento y limpieza. Identificación de las operaciones realizadas.
- Aplicación de medidas preventivas de seguridad y salud laboral en el mantenimiento de equipos de instalaciones, máquinas y herramientas para la producción gráfica. Equipos de protección individual.
- Tratamiento de residuos en las operaciones de mantenimiento y limpieza.

Módulo Profesional: Manipulados en industrias gráficas.

Código: 3128.

Duración: 150 horas.

Contenidos básicos.

Identificación de procesos de manipulado de productos gráficos:

- Secuenciación de operaciones mecanizadas de manipulado: corte, hendido, fresado, cosido con alambre y otros.
- Características de los productos gráficos a manipular mediante procesos mecanizados: carpetas, folletos, facturas, dossiers, revistas y otras.
- Características y tipos de grapado y cosido con alambre.
- Tipos de enlomado. Diferencias. Ventajas e inconvenientes
- Relación entre equipos y procesos.

Operaciones de acondicionamiento del área de trabajo:

- Identificación de máquinas y equipos en procesos simples de manipulado.
- Tipos de máquinas. Funciones. Alzadoras, plegadoras, fresadoras, encoladoras, cosedora, plastificadoras y otras.
- Componentes y funcionamiento de máquinas y equipos: Fresadora encoladora auxiliar, grapadora manual, cosedora semiautomática, máquinas auxiliares de corte, alzadoras, plegadoras y otras.
- Útiles intercambiables en las diferentes máquinas de manipulados.
- Operaciones de montaje y ajuste de peines de trepado, brocas huecas, remachador y otras. Funciones.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- Medidas de seguridad en la preparación de máquinas auxiliares para el manipulado de productos gráficos.

Manipulado de productos gráficos mediante máquinas auxiliares:

- Preparación del material: aireado, igualado y otras.
- Preparación y optimización del entorno de trabajo.
- Operaciones en máquinas auxiliares multifunción.
- Operaciones de cosido en pletina y a caballete.
- Ajustes de fresadora y encoladora en relación al tipo de papel.
- Operaciones de guillotinado y cizalla sobre diferentes tipos de material.
- Normas de seguridad en las operaciones de manipulado de productos gráficos mediante máquinas auxiliares. Riesgos específicos y factores implicados. Medidas preventivas. Sistemas de seguridad de los equipos. Equipos de Protección Individual.

Transformación y manipulación de productos gráficos de gigantografía digital:

- Operaciones mecánicas simples de manipulado en productos de gigantografía.
- Descripción de los productos de gigantografía. Decoración de vehículos comerciales, frontales de rótulos luminosos, vallas publicitarias y de obra, pancartas, displays, lonas publicitarias gigantes en fachadas, murales, escaparates, stands de feria y otros materiales y espacios promocionales.
- Características de los materiales utilizados: papeles, plásticos, lonas, cartones pluma y otros.
- Operaciones del proceso: Refilado, formateado, encolado, pegado.
- Contracolado y pegado de productos ploteados sobre diferentes superficies rígidas.
- Métodos de soldado, remachado, termosellado. Interacciones con los materiales implicados. Precauciones. Errores e incidencias comunes.
- Normas de seguridad, salud y protección ambiental en las operaciones de manipulado en productos de gigantografía. Riesgos específicos y factores implicados. Medidas preventivas. Sistemas de seguridad de los equipos. Equipos de Protección Individual.

Puesta a punto de instalaciones, máquinas y herramientas:

- Planes de mantenimiento.
- Procedimientos de mantenimiento, limpieza y engrase.
- Elementos de las máquinas susceptibles de mantenimiento y limpieza.
- Operaciones de limpieza. Limpieza diaria. Limpiezas periódicas.
- Cumplimentación de fichas de mantenimiento y limpieza. Identificación de las operaciones realizadas.
- Normas de seguridad, salud y protección ambiental en las operaciones de mantenimiento de máquinas auxiliares y equipos de manipulados de productos gráficos. Riesgos específicos y factores implicados. Medidas

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

preventivas. Sistemas de seguridad de los equipos. Elementos de Protección Individual.

- Tratamiento de residuos en las operaciones de mantenimiento y limpieza.

Módulo Profesional: Atención al cliente.

Código: 3005

Duración: 65 horas.

Contenidos básicos.

Atención al cliente:

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.
- Barreras y dificultades comunicativas.
- Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales. Calidad de la información. Formas de presentación. Expresión oral: Dicción y entonación.
- Motivación, frustración y mecanismos de defensa.
- Comunicación no verbal. Características y elementos de la comunicación no verbal con clientes. Diferencias y similitudes. Ventajas y desventajas
- Técnicas para mejorar la comunicación no verbal en la atención al cliente.
- Elementos del proceso de comunicación efectiva
- La escucha activa. Empatía y asertividad
- Consecuencias de una comunicación no efectiva
- Lenguaje corporal e imagen personal.
- Aplicación de técnicas de atención y comunicación básica con clientes.
- Concepto, elementos y funciones de la atención al cliente.
- Etapas del proceso de comunicación interpersonal.
- Lenguaje corporal e imagen personal.
- Simulación de situaciones básicas de atención y relación con el cliente.

Venta de productos y servicios:

- Actuación del vendedor profesional.
- Exposición de las cualidades de los productos y servicios.
- El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.
- El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes.
- Tipos de ventas. Fases del proceso de venta.
- Preparación a la venta. Aproximación al cliente.
- Análisis del producto/servicio.
- Técnicas de venta: persuasión a la compra. Ventas cruzadas. Técnicas de comunicación aplicadas a la venta. Técnicas de comunicación no presenciales.

Información al cliente:

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.
- Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.
- Modelo de comunicación interpersonal. Comunicación presencial y no presencial. Características y tipología, .
- Comunicación con una o varias personas: diferencias y dificultades .
- Comunicación telefónica. Barreras y dificultades: Modelos. Expresión verbal a través del teléfono. Elementos y Reglas de la comunicación telefónica.
- Atención de solicitudes de información no presenciales: gestión de correo postal, e-mail y otras fórmulas derivadas de las tecnologías de la información.
- Pautas de comportamiento.
- Estilos de respuesta en la interacción verbal: asertivo, agresivo y no asertivo.
- Tratamiento de cada una de las situaciones de atención básica.
- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.
- Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.
- Objeciones de los clientes y su tratamiento.

Tratamiento de reclamaciones:

- Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación.
- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.
- Ley orgánica de protección de datos (LOPD)
- Protección a la persona consumidora (LGDCU) a nivel local, autonómica y europea.

La calidad de servicio en la atención al cliente.

- La gestión de la calidad en las empresas comerciales.
- El control y el aseguramiento de la calidad.
- La satisfacción del cliente
- La motivación personal y la excelencia empresarial.
- La reorganización según criterios de calidad. Las Normas ISO 9000
- La atención personalizada como sinónimo de calidad.
- Fuentes de automotivación personal y profesional.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas I.

Código: 3009.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

Resolución de problemas mediante operaciones básicas.

- Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.
- Utilización de la jerarquía de las operaciones.
- Uso de paréntesis en cálculos que impliquen las operaciones de suma, resta, producto, división y potencia.
- Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos. Notación más adecuada en cada caso.
- Proporcionalidad directa e inversa.
- Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.
- Los porcentajes en la economía.
- Interés simple y compuesto.

Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:

- Normas generales de trabajo en el laboratorio.
- Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.
- Normas de seguridad.
- Reactivos. Utilización, almacenamiento y clasificación.
- Técnicas de observación ópticas. Microscopio y lupa binocular.

Identificación de las formas de la materia:

- Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.
- Unidades de capacidad: el litro, múltiplos y submúltiplos.
- Unidades de masa: el gramo, múltiplos y submúltiplos.
- Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales.
- Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.
- Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia.
- Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.
- Cambios de estado de la materia.
- Temperatura de Fusión y de Ebullición.
- Concepto de temperatura.
- Diferencia de ebullición y evaporación.
- Notación científica.

Separación de mezclas y sustancias:

- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.
- Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación.
- Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.
- Diferencia entre elementos y compuestos.
- Diferencia entre mezclas y compuestos.
- Materiales relacionados con el perfil profesional.
- Elementos más importantes de la tabla periódica y su ubicación.
- Propiedades más importantes de los elementos básicos.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- Manifestaciones de la energía en la naturaleza: terremotos, tsunamis, volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino y energía eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, entre otros.
- La energía en la vida cotidiana.
- Distintos tipos de energía.
- Transformación de la energía.
- Energía, calor y temperatura. Unidades.
- Fuentes de energía renovables y no renovables.
- Fuentes de energía utilizadas por los seres vivos.
- Conservación de las fuentes de energías

Localización de estructuras anatómicas básicas:

- Niveles de organización de la materia viva.
- Proceso de nutrición: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.
- Proceso de excreción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.
- Proceso de relación: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.
- Proceso de reproducción: en qué consiste, que aparatos o sistemas intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.

Diferenciación entre salud y enfermedad:

- La salud y la enfermedad.
- El sistema inmunitario.
- Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.
- Higiene y prevención de enfermedades.
- Enfermedades infecciosas y no infecciosas.
- Tipos de enfermedades infecciosas más comunes.
- Las vacunas.
- Trasplantes y donaciones de células, sangre y órganos.
- Enfermedades de transmisión sexual. Prevención.
- La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos alimentarios.

Elaboración de menús y dietas:

- Alimentos y nutrientes, tipos y funciones.
- Alimentación y salud.
- Hábitos alimenticios saludables.
- Estudio de dietas y elaboración de las mismas.
- Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos, discriminación de los mismos. Representación en tablas o en murales.
- Resultados y sus desviaciones típicas.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- Aplicaciones de salud alimentaria en entorno del alumno.

Resolución de ecuaciones sencillas:

- Progresiones aritméticas y geométricas.
- Análisis de sucesiones numéricas.
- Sucesiones recurrentes.
- Las progresiones como sucesiones recurrentes
- Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y propiedades que aparecen en conjuntos de números.
- Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.
- Transformación de expresiones algebraicas. Igualdades notables.
- Desarrollo y factorización de expresiones algebraica.
- Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.
- Resolución de problemas mediante la utilización de ecuaciones.

Módulo Profesional: Ciencias aplicadas II.

Código: 3010.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- Transformación de expresiones algebraicas.
- Obtención de valores numéricos en fórmulas.
- Polinomios: raíces y factorización. Utilización de identidades notables.
- Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.
- Resolución de sistemas sencillos.
- Métodos de resolución de sistemas de dos ecuaciones y dos incógnitas.
- Resolución gráfica.
- Resolución de problemas cotidianos mediante ecuaciones y sistemas.

Resolución de problemas sencillos:

- El método científico.
- Fases del método científico.
- Aplicación del método científico a situaciones sencillas. Aplicaciones al perfil profesional.
- Antecedentes históricos del pensamiento científico.
- Tendencias actuales.

Realización de medidas en figuras geométricas:

- Puntos y rectas.
- Rectas secantes y paralelas.
- Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- Ángulo: medida.
- Suma de los ángulos interiores de un triángulo.
- Semejanza de triángulos.
- Resolución de triángulos rectángulos. Teorema de Pitágoras.
- Circunferencia y sus elementos. Cálculo de la longitud.
- Cálculo de áreas y volúmenes.
- Resolución de problemas geométricos en el mundo físico.

Interpretación de gráficos:

- Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.
- Funciones lineales. Funciones cuadráticas. Función inversa. Función exponencial.
- Aplicación de las distintas funciones en contextos reales.
- Estadística y cálculo de probabilidad.
 - o Tipos de gráficos. Lineal, de columna, de barra y circular.
 - o Medidas de centralización y dispersión: media aritmética, recorrido y desviación típica. Interpretación, análisis y utilidad.
 - o Variables discretas y continuas.
 - o Azar y probabilidad.
 - o Cálculo de probabilidad mediante la regla de Laplace.
- Uso de la hoja de cálculo en la organización de los datos, realización de cálculos y generación de gráficos.
- Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.

Aplicación de técnicas físicas o químicas:

- Material básico en el laboratorio.
- Normas de trabajo en el laboratorio.
- Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.
- Medida de magnitudes fundamentales. Masa, volumen y temperatura. Magnitudes derivadas.
- Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas. Importancia biológica.
- Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización
- Aproximación al microscopio electrónico. Usos del mismo.

Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

- Reacción química. Reactivos y productos.
- Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.
- Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana. La química Industrias, alimentación, reciclaje, medicamentos.
- Reacciones químicas básicas. Reacciones de oxidación, combustión y neutralización.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- Procesos químicos más relevantes relacionados con el perfil profesional.

Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

- Origen de la energía nuclear.
- Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.
- Problemática del uso indiscriminado y con fines armamentísticos de la energía nuclear.
- Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.
- Principales centrales nucleares españolas.

Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

- Agentes geológicos externos.
- Relieve y paisaje.
- Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.
- Relación entre el modelado del relieve y la energía interna de la tierra.
- Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.
- Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos mediante muestras visuales o paisajes reales.
- Factores que condicionan el modelado del paisaje en la zona donde habita el alumnado.

Categorización de contaminantes principales:

- Contaminación. Concepto y tipos de contaminación.
- Contaminación atmosférica; causas y efectos.
- La lluvia ácida. Repercusión en los recursos naturales.
- El efecto invernadero.
- La destrucción de la capa de ozono.
- Consecuencias sobre el cambio climático.
- Medidas de educación ambiental sobre los contaminantes.

Identificación de contaminantes del agua:

- El agua: factor esencial para la vida en el planeta.
- Contaminación del agua: causas, elementos causantes.
- Tratamientos de potabilización
- Depuración de aguas residuales.
- Gestión del consumo del agua responsable.
- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.
- Técnicas sencillas de detección y medida de contaminantes en el agua.
- Plantas depuradoras.

Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.
- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.
- Identificación de posibles soluciones a los problemas actuales de degradación medioambiental.
- Medidas de conservación medioambiental y desarrollo sostenible

Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

- Clasificación de los movimientos según su trayectoria.
- Velocidad y aceleración. Unidades.
- Magnitudes escalares y vectoriales. Identificación.
- Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.
- Cálculos sencillos relacionados con el movimiento rectilíneo uniforme características.
- Fuerza: Resultado de una interacción.
- Clases de Fuerzas: de contacto y a distancia. Efectos.
- Leyes de Newton.
- Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

Producción y utilización de la energía eléctrica:

- Electricidad y desarrollo tecnológico.
- La electricidad y la mejora de la vida actual.
- Materia y electricidad.
- Conductores, aislantes y elementos de uso habitual.
- Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.
- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.
- Medidas de ahorro eléctrico en su entorno.
- Sistemas de producción de energía eléctrica.
- Tipos de centrales eléctricas. Ventajas y desventajas.
- Centrales eléctricas en España. Relación con el entorno.
- Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I.

Código: 3011.

Duración: 160 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.
 - o Factores y componentes del paisaje natural: clima, relieve, hidrografía y vegetación natural. El territorio español.
 - o Comentario de gráficas sobre tiempo y clima.
- Las sociedades prehistóricas.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- Distribución de las sociedades prehistóricas. Su relación con el medio ambiente.
- El proceso de hominización. Del nomadismo al sedentarismo.
- Arte y pensamiento mágico. Estrategias de representación y su relación con las artes audiovisuales actuales.
- El nacimiento de las ciudades.
 - El hábitat urbano y su evolución.
 - Gráficos de representación urbana.
 - Las sociedades urbanas antiguas. Los orígenes del mundo mediterráneo.
 - La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.
 - Características esenciales del arte griego. Modelos arquitectónicos y escultóricos: el canon europeo.
 - La cultura romana. Extensión militar y comercial. Características sociales y políticas.
 - Características esenciales del arte romano. Modelos arquitectónicos y escultóricos.
 - Perspectiva de género en el estudio de las sociedades urbanas antiguas.
 - Presencia y pervivencia de Grecia y Roma en la Península Ibérica y el territorio español.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - Autonomía.
 - Fuentes y recursos para obtener información.
 - Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros recursos.
 - Herramientas sencillas de localización cronológica.
 - Estrategias de composición de información escrita. Uso de procesadores de texto.
 - Vocabulario seleccionado y específico.

Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:

- La Europa medieval.
 - La extensión y localización de los nuevos reinos y territorios.
 - Características y principales hitos históricos de la sociedad feudal.
 - Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus características.
 - El contacto con otras culturas. El mundo musulmán: nacimiento y expansión. Comercio con Oriente.
 - Relaciones entre culturas en la actualidad.
- La Europa de las Monarquías absolutas.
 - Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el mapa en el contexto europeo.
 - Principios de la monarquía absoluta.
 - La monarquía absoluta en España. Las sociedades modernas: nuevos grupos sociales y expansión del comercio.
 - Evolución del sector productivo durante el periodo.
- La colonización de América.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- El desembarco castellano: 1492, causas y consecuencias.
- El imperio americano español. Otros imperios coloniales.
- Las sociedades amerindias: destrucción, sincretismo y mestizaje. Aportaciones a la cultura española.
- Estudio de la población.
 - Evolución demográfica del espacio europeo.
 - La primera revolución industrial y sus transformaciones sociales y económicas.
 - Indicadores demográficos básicos para analizar una sociedad. Rasgos y características de la población europea y mundial actuales.
 - Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.
- La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.
 - El arte medieval: características y periodos principales.
 - El Renacimiento: cambio y transformación del arte.
 - Profundidad y uso del color en la pintura y su evolución hasta el romanticismo.
 - Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - Búsqueda de información a través de internet. Uso de repositorios de documentos y enlaces web.
 - Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de cálculo o similares, elaboración, entre otros.
 - Vocabulario específico.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.
 - Tipos y características.
 - Características de los reportajes.
 - Características de las entrevistas.
- Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.
 - Memoria auditiva.
 - Atención visual.
 - Empatía.
 - Estrategias lingüísticas: parafrasear, emitir palabras de refuerzo o cumplido, resumir, entre otras
- Pautas para evitar la interrupción en situaciones de comunicación oral.
- El intercambio comunicativo.
 - Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.
 - Usos orales informales y formales de la lengua.
 - Adecuación al contexto comunicativo.
 - El tono de voz.
- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral. Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia semántica.
- Composiciones orales.
 - Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.
 - Presentaciones orales sencilla.
 - Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Tipos de textos. Características de textos propios de la vida cotidiana y profesional.
- Estrategias de lectura: elementos textuales.
 - o Prelectura.
 - o Lectura.
 - o Postlectura.
- Pautas para la utilización de diccionarios diversos.
 - o Tipos de diccionarios.
 - o Recursos en la red y su uso.
- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.
 - o Planificación.
 - o Textualización.
 - o Revisión.
 - o Aplicación en textos propios de la vida cotidiana, en el ámbito académico y en los medios de comunicación.
- Presentación de textos escritos en distintos soportes.
 - o Aplicación de las normas gramaticales.
 - o Aplicación de las normas ortográficas.
 - o Instrumentos informáticos de software para su uso en procesadores de texto.
- Textos escritos.
 - o Principales conectores textuales.
 - o Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.
 - o Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.
 - o Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.

Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:

- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.
- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.
- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.
 - o Literatura medieval.
 - o Renacimiento.
 - o El Siglo de Oro.
 - o La literatura ilustrada.
- La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.
 - o Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.
 - o Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.
- Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.
 - o Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.
- El teatro. Temas y estilos según la época literaria.

Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.
- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).
- Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.
- Acciones propias del ámbito profesional.
- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.
- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional: actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.
 - Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.
 - Elementos lingüísticos fundamentales.
 - Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.
 - Estructuras gramaticales básicas.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.
- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.
- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa: palabras clave, estrategias para recordar y utilizar el léxico.

Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. Estrategias para mostrar interés.

Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: cartas, mensajes,

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.
- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional.
 - Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados: mensajes, correos electrónicos, cuestionarios, entre otros.
 - Recursos gramaticales:
 - o Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. Valores y significados de las formas verbales.
 - o Estructuras gramaticales básicas: oraciones simples y compuestas (coordinadas y yuxtapuestas); subordinadas sustantivas, adjetivas y adverbiales.
 - o Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.
 - Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intención comunicativa: objetividad/subjetividad; informar, preguntar.
 - Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.
 - Estrategias y técnicas de comprensión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.
 - Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II.

Código: 3012.

Duración: 190 horas.

Contenidos.

Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.
 - o La Ilustración y sus consecuencias.
 - o La sociedad liberal.
 - El pensamiento liberal.
 - La era de las revoluciones: principales características y localización geográfica.
 - La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución
 - o La sociedad democrática.
 - Los movimientos democráticos desde el siglo XIX.
 - Las preocupaciones de la sociedad actual: igualdad de oportunidades, medioambiente y participación ciudadana.
- Estructura económica y su evolución.
 - o Principios de organización económica. La economía globalizada actual.
 - o La segunda globalización. Sistemas coloniales y segunda revolución industrial.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- Crisis económica y modelo económico keynesiano.
- La revolución de la información y la comunicación. Los grandes medios: características e influencia social.
- Tercera globalización: los problemas del desarrollo.
- Evolución del sector productivo propio.
- Relaciones internacionales.
 - Grandes potencias y conflicto colonial.
 - La guerra civil europea.
 - Causas y desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.
 - Causas y desarrollo de la Segunda Guerra Mundial y sus consecuencias.
 - Los otros conflictos: la guerra civil española en su contexto.
 - Descolonización y guerra fría. La dictadura franquista en su contexto.
 - El mundo globalizado actual.
 - España en el marco de relaciones actual. Latinoamérica y el Magreb.
- La construcción europea.
- Arte contemporáneo.
 - El significado de la obra artística en el mundo contemporáneo globalizado.
 - La ruptura del canon clásico. Vanguardias históricas. El arte actual. Disfrute y construcción de criterios estéticos.
 - El cine y el cómic como entretenimiento de masas.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - Trabajo colaborativo.
 - Presentaciones y publicaciones web.

Valoración de las sociedades democráticas:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.
 - Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.
 - Conflictos internacionales actuales.
 - Los organismos internacionales.
- El modelo democrático español.
 - Características de los modelos democráticos existentes: el modelo anglosajón y el modelo continental europeo. Su extensión a otras sociedades.
 - La construcción de la España democrática.
 - La Constitución Española. Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana. El modelo representativo. Modelo territorial y su representación en el mapa.
- El principio de no discriminación en la convivencia diaria.
- Resolución de conflictos.
 - Principios y obligaciones que lo fundamentan.
 - Mecanismos para la resolución de conflictos.
 - Actitudes personales ante los conflictos.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
 - Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.
- Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.
 - Características de los formatos audiovisuales.
 - Características de las conferencias, charlas u otros formatos de carácter académico.
- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.
 - Memoria auditiva.
 - Atención visual.
 - Recursos para la toma de notas.
- La exposición de ideas y argumentos.
 - Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.
 - Estructura.
 - Uso de la voz y la dicción.
 - Usos orales informales y formales de la lengua.
 - Adecuación al contexto comunicativo.
 - Estrategias para mantener el interés.
 - Lenguaje corporal.
- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.
 - Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.
 - Coherencia semántica.
- Utilización de recursos audiovisuales.

Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.
- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.
 - Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.
 - Diversidad lingüística española.
 - Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.
 - Estilo directo e indirecto.
- Estrategias de lectura con textos académicos.
- Pautas para la utilización de diccionarios especializados.
- Estrategias en el proceso de composición de información académica.
- Presentación de textos escritos.
 - Aplicación de las normas gramaticales.
 - Aplicación de las normas ortográficas.
 - Aplicación de normas tipográficas.
 - Instrumentos de apoyo para mejorar el texto. Composición y maquetación. Usos avanzados del procesador de texto.
- Análisis lingüístico de textos escritos.
 - Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.
 - Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- Sintaxis: complementos; frases compuestas.
- Estrategias para mejorar el interés del oyente.

Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX:

- Pautas para la lectura e interpretación de textos literarios.
- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.
- La literatura en sus géneros.
 - Características de la novela contemporánea.
 - Las formas poéticas y teatrales a partir de las vanguardias históricas.
- Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad.

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos, mensajes directos y conversaciones telefónicas, presentados de manera clara y organizada.
- Descripción de aspectos concretos de personas, relaciones sociales, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.
- Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).
- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.
- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.
- Tipos de textos y su estructura: modelos de comunicaciones formales e informales.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.
 - Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales: expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.
 - Elementos lingüísticos fundamentales.
 - Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.
 - Oraciones subordinadas de escasa complejidad.
- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.
- Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

Interpretación y elaboración de mensajes escritos en lengua inglesa:

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.
- Composición de textos escritos breves y bien estructurados: transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.
- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional.
- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.
- Funciones comunicativas asociadas.
- Recursos gramaticales:
 - o Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos.
 - o Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.
- Estrategias y técnicas de comprensión lectora: identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.
- Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).
- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.
- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Código: 3129.

Duración: 240 horas.

Contenidos.

Encargos de reprografía:

- Recepción de trabajos. Atención al cliente e identificación de requerimientos. Aplicación de las normas y protocolos establecidos por la empresa. Información de productos y servicios ofertados por la empresa.
- Comprobación de originales.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- Cumplimentación de órdenes de trabajo de acuerdo con los procedimientos de la empresa.
- Operaciones de control del almacén de reprografía.
- Operaciones básicas de tratamiento de textos y de imágenes.
- Operaciones básicas de digitalización de imágenes.
- Operaciones de cobro.
- Preparación, empaquetado y embalado de productos gráficos.

Preparación y alimentación de impresoras digitales, equipos de impresión y/o máquinas reprográficas:

- Acondicionamiento del área de trabajo.
- Montaje de elementos intercambiables de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa y/o con el manual técnico.
- Comprobación, rellenado y/o sustitución de consumibles.
- Abastecimiento de soportes y productos semielaborados.
- Operaciones rutinarias de limpieza y mantenimiento de primer nivel.
- Identificación y comunicación de anomalías e incidencias.
- Colaboración en la puesta a punto de las instalaciones y máquinas.
- Tratamiento de residuos de acuerdo con los protocolos de actuación establecidos por la empresa.

Operaciones básicas de manipulado y acabado de productos gráficos:

- Identificación de equipos de reproducción y encuadernación disponibles.
- Disposición de materiales y útiles en condiciones operativas.
- Preparación de máquinas y equipos de acuerdo con los procedimientos de la empresa.
- Comprobación de existencias.
- Operaciones básicas de acabado y/o encuadernación.
- Operaciones básicas de transformado y manipulado.
- Identificación y comunicación de anomalías e incidencias.
- Colaboración en la puesta a punto de las instalaciones y máquinas.
- Tratamiento de residuos de acuerdo con los protocolos de actuación establecidos por la empresa.

Atención e información a clientes:

- Atención a clientes o usuarios con cortesía, respeto y discreción.
- Actitud de interés y calidad en la información a clientes y usuarios.
- Aplicación de técnicas de comunicación en la atención a clientes: tono de voz, lenguaje corporal, léxico empleado entre otras.
- Actitud comercial y corporativa en la atención a clientes.
- Resolución de reclamaciones fácilmente subsanables y propuesta de alternativas.

Actuación según las medidas de prevención y protección en la empresa:

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

- Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Factores y situaciones de riesgo en la empresa.
- Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.
- Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.
- Plan de prevención de la empresa.
- Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización de consumo de energía y producción de residuos.

Actuación responsable en el puesto de trabajo e integración personal en la empresa:

- Jerarquía en la empresa. Instrucciones y comunicación en el equipo de trabajo.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Puntualidad e imagen personal en la empresa.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

b) Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos profesionales, en régimen presencial:

PRIMER CURSO			
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
3123.	Informática básica aplicada en industrias gráficas.	150	5
3126.	Operaciones de almacén en industrias gráficas.	75	2
3127.	Operaciones de producción gráfica.	185	6
3128.	Manipulados en industrias gráficas.	150	5
3009.	Ciencias aplicadas I.	160	5
3011.	Comunicación y sociedad I.	160	5
	Tutoría	65	2
	<i>TOTAL</i>	<i>945</i>	<i>30</i>
SEGUNDO CURSO			
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
3124.	Trabajos de reprografía.	210	8
3005.	Atención al cliente.	65	2
3125.	Acabados en reprografía y finalización de productos gráficos.	140	5
3010.	Ciencias aplicadas II.	160	6
3012.	Comunicación y sociedad II.	190	7
	Tutoría	50	2
3129.	Formación en centros de trabajo.	240	
	<i>TOTAL</i>	<i>1.055</i>	<i>30</i>

TOTAL 2000 horas

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 28

c) Espacios y equipamientos:

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m ²
	15 alumnos
Aula polivalente.	30
Aula técnica de reprografía, postimpresión y acabados.	110

Equipamientos:

Aula polivalente.	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e Internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación.
Aula técnica de reprografía, postimpresión y acabados.	Máquinas reprográficas e impresoras digitales. Escáner. Programas para el tratamiento de imágenes y textos. Equipos de corte y troquelado de pequeño formato. Equipos de plegado y prensado de sobremesa. Equipos de encuadernación. Plastificadoras. Equipos y medios de seguridad.