

Mecánica

Desmontaje, diagnóstico, reparación y montaje de una cabeza de motriz de cinta transportadora, incluidos motores, reductores, acoplamientos, turbo-embarques y tambores.

Desmontaje, diagnóstico, reparación y montaje de cabrestantes.
Conocimientos prácticos de la reparación de una cadena elevadora.
Conocimientos prácticos de la reparación de locomotoras de acumuladores.

Desmontaje, diagnóstico y reparación de quebrantadores.
Desmontaje, diagnóstico y reparación de cribas vibratorias.
Desmontaje, diagnóstico y reparación de centrifugadoras.
Pruebas y ensayos de dichas máquinas.

Nota: Cada uno de estos núcleos temáticos será dividido en un número determinado de prácticas.

TERCER CURSO**Electricidad**

Mejora del factor de potencia en circuitos de corriente continua.
Equipos de maniobra, medida y protección en alta tensión. Subestaciones transformadoras.

Tranquilidad de marcha de las máquinas y piezas rotativas. Equilibrado estático y dinámico. Importancia del equilibrado y de la anulación de vibraciones en las instalaciones.

Instalación de grupo Ward-Leonard.

Conocimiento y comprobación de los componentes de un transformador monofásico y trifásico. Ensayos. Obtención de datos y dibujo de diagramas. Tipos de conexión. Acoplamientos.

Conocimiento y utilización del autómatas programable. Diseño de circuitos y programación. Comparación con los sistemas convencionales.

Elaboración de circuitos electroneumáticos gobernados por el autómatas programable.

Mecánica

Reparación de motores y otros mecanismos neumáticos e hidráulicos.

Prácticas sobre instalaciones de automatismos neumáticos e hidráulicos.

Reparación de máquinas de arranque.

Verificación de condiciones antideflagrantes.

Mantenimiento preventivo.

Conocimientos prácticos sobre las reparaciones de máquinas de extracción.

Nota: Cada uno de estos núcleos temáticos será dividido en un número determinado de prácticas.

Seguridad e Higiene en el Trabajo**PRIMER CURSO**

Riesgos profesionales. El accidente de trabajo. Incidencia del accidente en la mina.

El trabajo como origen de riesgo profesional.

Enfermedades profesionales. Silicosis, nistagmus, degeneraciones auditivas, etc.

Fatiga, insatisfacción y envejecimiento prematuro.

Investigación de accidentes.

Responsabilidades legales.

Inspecciones de seguridad. Verificaciones de riesgos.

Normas de seguridad. Utilidad. Clasificación de las normas de seguridad.

SEGUNDO CURSO

Protección personal. Condiciones que debe reunir el equipo de protección. Clasificación del material de protección.

Orden y limpieza de locales de trabajo. El color en el equipo de protección personal. Señalizaciones. Señales y rótulos de seguridad.

Riesgos eléctricos. Factores de influencia. Contactos eléctricos. Medidas de seguridad.

Riesgos de incendios. El incendio en las minas grisúosas. Medidas de seguridad.

Primeros auxilios en caso de quemaduras, hemorragias y fracturas. Tratamientos generales.

TERCER CURSO

Riesgos mecánicos. Influencia del ambiente. Factores de influencia. Operaciones que requieren los desplazamientos de materiales. Transporte manual con medios mecánicos.

Transporte de accidentados y enfermos. Justificación del transporte. Técnicas.

Conocimiento completo del vigente Reglamento General de Seguridad Minera e Instrucciones Técnicas Complementarias.
Normas de trabajos electromecánicos en minas grisúosas.

Especialidad: **Secretariado Bilingüe y Comercial. Rama: Administrativa. Régimen: General**

PERFIL PROFESIONAL.

Este profesional está capacitado para desempeñar tareas relacionadas con el Comercio Exterior de una Empresa.

Para ello realizará funciones relativas a:

Elabora presupuestos previamente normalizados, controlando los mismos.

Comprueba el estado de cuentas de la Empresa.

Recepciona y archiva la documentación de proveedores, clientes, etc.
Recepciona, estudia e informa las propuestas de proveedores, clientes, etc.

Maneja medios informáticos.

Establece comunicaciones bilingües con proveedores y clientes, etc.

Realiza inventarios de existencias.

Estudia las necesidades financieras de la Empresa.

Realiza las liquidaciones de la Empresa con la Seguridad Social y Hacienda.

PLAN DE ESTUDIOS

	Horario semanal	
	Primero	Segundo
Area de Formación Básica:		
Idioma Inglés	5	4
Idioma Francés	4	5
Educación Física	1	1
Area de Conocimientos Tecnológicos y Prácticos:		
Tecnología:		
Matemática Comercial y Financiera	3	-
Contabilidad	3	-
Economía	2	-
Contabilidad de Costos	-	2
Informática Básica	-	2
Matemáticas Especiales	-	2
Prácticas:		
Mecanografía	3	4
Prácticas	3	4
Area de Organización de la Empresa:		
Derecho (Organización de Empresas, Legislación).	3	3

Mecanografía**PRIMER CURSO**

Corrección de vicios e intentar reducir errores mecanográficos.
Ejercicios de adiestramiento y perfeccionamiento por el método audiovisual, realizando:

Copia de textos cortos.

Velocidad de textos cortos.

Etc.

Redacción comercial y cumplimentación de impresos:

Correspondencia oficial:

Oficios.

Certificados.

Instancias.

Actas.

Saludas.

Declaraciones juradas.

Correspondencia comercial:

Cartas comerciales:

Pedido.

Oferta.

Reclamación.

Cobro.

Etc.

El alumno deberá conseguir una velocidad mínima de 220 pulsaciones por minuto, que deberá alcanzarse con la limpieza y corrección que caracteriza a todo buen trabajo mecanográfico. Para ello, se procederá a la realización de los siguientes ejercicios:

Copia texto durante cinco minutos: 190 pulsaciones por minuto.
Copia texto durante diez minutos: 190 pulsaciones por minuto.
Copia texto durante cinco minutos: 200 pulsaciones por minuto.
Copia texto durante diez minutos: 200 pulsaciones por minuto.
Copia texto durante cinco minutos: 210 pulsaciones por minuto.
Copia texto durante diez minutos: 210 pulsaciones por minuto.
Copia texto durante cinco minutos: 220 pulsaciones por minuto.
Copia texto durante diez minutos: 220 pulsaciones por minuto.

SEGUNDO CURSO

Asentamiento de una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto, que deberá alcanzarse con la corrección y limpieza que caracteriza a todo buen trabajo mecanográfico.

Los ejercicios para la práctica de velocidad se hallan graduados desde 200 a 250 pulsaciones por minuto, aumentando en cada ejercicio 10 pulsaciones por minuto sobre la anterior.

Ejercicios en inglés y francés, con una velocidad mínima de 200 pulsaciones por minuto.

Mecanografía de textos en lengua española, inglesa y francesa.
Cumplimentación de impresos relacionados con:

Aranceles.
Permisos de importación y exportación.
Facturas de aduanas.
Organismos oficiales.
GATT.
Declaración y liquidación del IVA.
Cambio de monedas.
Métodos indirectos de cobro y pago.
Divisas.
Contratos.

La correspondencia:

Oficial.
Comercial.

En inglés y francés, conociendo el vocabulario técnico, protocolo, costumbres, etc., utilizados en estos países. Para un más fácil logro de este objetivo, nos basaremos en los conocimientos ya adquiridos en los idiomas correspondientes, y nos limitaremos al aspecto mecanográfico (ver programación de Idiomas).

Transcripción de cartas e informes dictados por el Profesor, sobre dictados que deberán ser mecanografiados de forma correcta.

Matemáticas Comerciales

PRIMER CURSO

Repartos proporcionales.
Compañías mercantiles. Repartos de beneficios y pérdidas.
Mezclas y aligación.
Compra venta de mercaderías en el seno de los mercados interno y exterior.

Régimenes financieros. Régimen financiero de interés simple.
Régimen de actualización y descuento simple.
Equivalencia financiera en régimen simple.
Negociación de efectos.
Cuentas corrientes.
Cuentas de ahorro.
Cuentas de crédito.
Valores mobiliarios.
Comercio exterior: Importaciones, exportaciones y moneda extranjera.

Régimen de capitalización compuesta.
Actualización compuesta y descuento compuesto.
Equivalencia financiera en interés compuesto.
Rentas.
Rentas perpetuas.
Préstamos.
Amortización progresiva de préstamos.

Contabilidad

PRIMER CURSO

Introducción.
Cuestiones previas al estudio del PGC.
Grupo 1 del PGC.
Grupo 2 del PGC.
Grupo 3 del PGC.
Grupo 4 del PGC.

Grupo 5 del PGC.
Grupos 6 y 7.
Grupo 8: Cuentas anuales.
Grupo 9: Introducción, Contabilidad de Sociedades. Sociedad Anónima, Anónima Laboral y Cooperativas.

SEGUNDO CURSO

Contabilidad General. Contabilidad Analítica.
Centros de Costes. ¿Qué son? ¿Cómo inciden los costes en estos Centros? Costes típicos por Centros.

Valoración de Inventarios de cara a calcular los consumos de materiales.

Información que recoge la Contabilidad Analítica de la Contabilidad General. Cálculo de costes internamente.

Cálculo de costes y márgenes por productos y globalmente.
Cuentas del grupo 9. Contenidos. Aplicación contable.

Caso particular con mermas. Tratamiento particular de las mismas.
El Balance de Situación. ¿Qué tipo de información podemos obtener estudiando un Balance?

Clasificación de las Cuentas de Balance por masas patrimoniales.
Análisis financiero: Periodo Medio de Maduración, Fondo de Maniobra. Ratios financieros.

Análisis económico: Volumen de Ventas y Beneficio, Umbral de rentabilidad, Ratios económicos.

Repaso rápido del PGC y relación con los planes de otros países.

Economía

PRIMER CURSO

Parte primera: Introducción

Naturaleza y contenido de la Ciencia Económica.

Los bienes económicos.

Factores de producción.

Parte segunda: Visión Histórica del Pensamiento Económico

La evolución de los hechos y la historia del pensamiento económico.

El pensamiento económico clásico.

El pensamiento económico socialista.

El pensamiento económico neoclásico.

Keynes y el pensamiento económico.

Parte tercera: Sistemas Económicos

Sistemas Económicos.

Sistema tipo mercantil Simple.

Sistema Capitalista.

Sistema tipo Planificado.

Parte cuarta: Teoría Microeconómica

Características generales de la Teoría del Consumo.

La demanda.

La oferta.

El precio de mercado.

El mercado.

Parte quinta: Teoría Macroeconómica

Macromagnitudes económicas.

La inversión, el ahorro y el multiplicador.

El dinero.

El crédito.

La inflación.

Política monetaria: Sus fines.

Política fiscal: Sus fines e instrumentos.

La balanza de pagos.

El comercio exterior.

Parte sexta: Organismos Internacionales

Banco Mundial.

Fondo Monetario Internacional.

Tribunal de La Haya.

Tratado de Roma.

Prácticas

PRIMER CURSO

Conocimiento y utilización de la documentación administrativa y contable del interior de la Empresa, y de sus relaciones con el exterior:

Documentos relacionados con la compraventa:

Pedidos.

Facturas.
Albaranes.
N. abonos.
Registros facturas.

Documentos relacionados con movimiento de fondos:

Letra de cambio.
Cheque.
Transferencia.
N. cargo.
N. abono.

Varios:

Carta de portes.
Talon de ferrocarril.
Conocimiento de embarque.
Contratos.
Pólizas y recibos de seguros.

Estos documentos serán utilizados en la resolución de supuestos prácticos que abarcarán, al menos, los siguientes sectores de la actividad económica:

Bancos y Cajas de Ahorros.
Empresas de transportes.
Empresas de seguros.
Empresas comerciales.
Empresas de comercio exterior.
Organismos públicos (en especial Ministerio de Hacienda, IVA...).

El conocimiento y la perfecta utilización de las normas de redacción comercial, expuestas en mecanografía, serán las herramientas imprescindibles para la correcta y total resolución de los supuestos prácticos anteriormente enunciados.

Deberán conocer la correcta utilización de:

Ordenadores.
Sumadoras.
Máquinas de escribir electrónicas.
Dictáfonos.
Archivadores y ficheros.

Utilizando estos complementos cuando el supuesto a resolver así lo requiera; ya que consideramos estos elementos como meras herramientas y no como otras disciplinas independientes.

Con ordenadores deberán conocer los paquetes de «software estándar», necesarios para mecanizar las tareas enunciadas en el programa propuesto para este curso:

Aplicación de Gestión Comercial y Stocks.
Aplicación de Contabilidad.

SEGUNDO CURSO

Aranceles.
Permisos de Importación y Exportación.
Facturas de aduanas.
Organismos oficiales.
GATT.
Declaración y liquidación de IVA.
Cambio de monedas.
Métodos indirectos de cobro y pago.
Divisas.
Contratos.

La aplicación de la informática y ofimática a las tareas administrativas, tales como:

Sistemas de clasificación y archivo.
Correspondencia comercial.
Informes.
Introducción a las técnicas de clasificación y archivo.
Registros de entrada/salida de correspondencia.
Supuestos prácticos de control de correspondencia.
Procesadores de texto. Generalidades.
Bases de datos. Generalidades.
Prácticas con el paquete integrado «open access».
Teleproceso y télex. Generalidades.
Prácticas de teleproceso.
Comunicaciones «open access».
Prácticas de correspondencia, pedidos, avisos, vía télex.
Otras máquinas informáticas.
Fotocopiadoras.
Maquinaria de reprografía.
Equipos de vídeo-escritura y archivo.
Mecanización integral de oficinas a través de la ofimática. Generalidades.

Informática básica

SEGUNDO CURSO

Introducción a la informática:

Conceptos generales: Datos y tratamientos de la información.
Conceptos de BIT y BYTE. Sistema Binario.
Códigos (EBCDIC, ASCII, BCD...).

«Hardware». Esquema organización física del ordenador:

Unidad central proceso. Unidad de control.
Unidad aritmético-lógica-memoria principal.
Tipos (RAM-ROM).
Definición y clasificación de ordenadores.

«Software». Definición y clasificación:

Lenguajes bajo nivel (máquina, ensamblador).
Lenguajes alto nivel (Basic, Cobol, Fortran).
Traductores.
Lenguajes de programación.
Concepto de programación.
Soportes y periféricos.
Conceptos y clasificación de soportes.
Explicación de principales soportes y periféricos.

Estructura de la información:

Conceptos generales de ficheros y registros (clases).

Organización de ficheros:

Secuencial:
Aleatoria o directa.
Indexada.

Sistemas operativos:

Concepto y funciones generales.
Programas de control y de proceso.
Técnicas de explotación. Multiprogramación, multiproceso, memoria virtual, tiempo compartido.
Notiones de teleproceso.

«Open access»:

Bases de datos.
Tratamiento de textos.
Hoja electrónica.

Matemáticas especiales

SEGUNDO CURSO

Vectores en el plano y en el espacio:

Vector fijo. Relación de equivalencia. Vector libre.
El grupo aditivo de los vectores libres.
Producto por un número real. Estructura de espacio vectorial.
Componentes de un vector.

La estructura de espacio vectorial:

Axiomática. Consecuencias.
Combinación lineal. Dependencia e independencia lineal.
Base. Cambio de base.

Matrices:

Definición. Matrices identidad, triangular, simétrica y traspuesta.
Suma de matrices. Producto por un número. Estructura de espacio vectorial.
Producto de matrices. Estructura de anillo.

Determinantes:

Definición.
Determinantes de orden 2 y 3. Regla de Sarrus.
Propiedades de los determinantes.
Menor complementario y menor adjunto.
Desarrollo por los elementos de una fila o columna.
Matriz inversa.

Sistemas de ecuaciones:

Definiciones. Sistemas equivalentes.

Sistemas del mismo número de ecuaciones que de incógnitas. Regla de Cramer.

Características o rango de una matriz.
Teorema de Rouche.
Sistemas homogéneos.

Límite de funciones:

Repaso del concepto de límite de una sucesión.
Repaso del concepto de función.
Límite de una función en un punto.
Propiedades de los límites. Indeterminaciones.
Límite de funciones trascendentes.

Continuidad:

Repaso del concepto de función continua.
Propiedades de las funciones continuas.
Discontinuidades.

Derivadas. Máximos y mínimos:

Derivadas de una función en un punto.
Continuidad de la función derivable.
Cálculo de derivadas.
Máximos y mínimos absolutos y relativos.
Función creciente y decreciente.
Teoremas de Rolle, Cauchy y de la media.
Introducción al desarrollo de Taylor.

Aplicaciones de las derivadas:

Problemas de máximos y mínimos.
Concavidad y convexidad.
Puntos de inflexión.
Dibujos de curvas en forma explícita.

Integral definida:

Interpretación geométrica.
Regla de Barrow.
Aplicaciones: Cálculo de áreas y volúmenes.

Idioma: Inglés y francés*Objetivos específicos de ambos cursos*

Comprender oralmente los textos apropiados a cada nivel.
Entrenarse en el uso de estructuras en ejercicios orales y de comprensión oral cuidadosamente secuencializados.
Leer comprensivamente los textos apropiados a cada nivel.
Consolidar el vocabulario adquirido en el primer grado y adquirir unos 600 términos nuevos en cada curso.
Dominar toda la terminología básica, así como:
Especialidades idiomáticas de ambos idiomas en el aspecto comercial.
Vocabulario comercial.
Correspondencia en general.
Se presupone que de forma previa al planteamiento de estos objetivos, los alumnos ya cuentan con los conocimientos gramaticales y sintácticos suficientes, adquiridos en el curso de Acceso y en FP-1, o bien en Bachillerato.

CONTENIDOS**PRIMER CURSO**

Repaso de bases idiomáticas.

Traducciones:

Directas.
Inversas.

Estas traducciones se secarán de textos, novelas, cuentos, periódicos.

Ampliación de conocimientos gramaticales:

Explicaciones del Profesor.
Ejercicios y práctica de la Teoría Gramatical.
Dictados seleccionados de textos graduados.
Uso de métodos audiovisuales.
Conversación: Sobre temas y situaciones adaptados a sus necesidades.

SEGUNDO CURSO

En este curso se ampliarán los aspectos tratados en el curso anterior y, además, se tratarán los siguientes:

En las traducciones de este curso se enfocará a cartas comerciales, ampliando, en la medida de lo posible, el vocabulario técnico y comercial.

Correspondencia de carácter empresarial.
Correspondencia de carácter oficial.
Correspondencia y protocolo.
Manipulación de correspondencia.

En este curso el alumno accederá a la comprensión oral de los diferentes y fundamentales acentos del habla anglosajona y francesa.

Para una correcta escritura y pulcritud es aconsejable que gran parte de la correspondencia generada sea transcrita a limpio en las clases de mecanografía. (Ver programación de mecanografía.)

Derecho (Organización de Empresas-Legislación)**PRIMER CURSO**

La Ciencia del Derecho: Concepto y división.
La Constitución Española de 1978.
Modelos básicos en Derecho Constitucional Comparado.
La Administración Pública Española. Estructura.
La persona física y la persona jurídica. Distinción.
Los bienes: Concepto jurídico y clases.
Los derechos reales y los derechos de crédito: concepto y clasificaciones.
El contrato: Eficacia y clases.
El Derecho Mercantil: Diferenciación respecto del Civil. Fuentes peculiares. Progresiva uniformidad internacional.
La Empresa mercantil. Empresario individual y social.
La Sociedad Anónima.
Las uniones de Sociedades: Formas (Cartel, Trust, Holding, etc.).
El contrato mercantil. Diferenciación respecto de los civiles. Clases.
La compraventa internacional. Contratos afines a la compraventa. Peculiaridades de la contratación bursátil.
El contrato de transporte. El riesgo de las cosas porteadas. El transporte internacional (por carretera, ferroviario, aéreo y marítimo).
El contrato de seguro. Dimensión internacional.
Los contratos bancarios y de cuenta corriente. Operaciones en países extranjeros.
Los contratos de comisión, depósito y préstamo, y los de garantía.
Los títulos valores: Concepto y clases.
La letra de cambio.
Otros documentos mercantiles: Cheques, pagarés, cartas-órdenes de crédito, etc.
La suspensión de pagos: Concepto y efectos de la declaración. El Convenio.
La quiebra: Concepto y efectos de la declaración.
Nociones introductorias del Derecho de la Navegación. Estatuto jurídico del buque y de la aeronave.
El empresario y personal colaborador de la navegación.
Contratos de utilización del buque y de la aeronave.
Los seguros marítimo y aéreo.
Las averías: asistencia y salvamento.
El Registro Mercantil: Contenido y efectos de la inscripción. Modo de llevarlo.
La Empresa: Concepto, clases, financiación y funciones. Economías capitalista y socialista.
Organigrama jerárquico de la Empresa: Estructura lineal, funcional o de línea-staff.
Planificación y previsión: Conocimiento de los hechos, políticas, objetivos, programas, presupuestos.
La Oficina Técnica de la Empresa: Oficinas componentes de la misma, de estudios, de métodos y de utillaje.
Otros servicios técnicos de la Empresa, de acuerdo con su magnitud y función. Descripción y organización de los mismos.
Psicología industrial: Las relaciones humanas, los grupos.
Función y contenido del Derecho Internacional. Diferenciación entre el público y el privado; dificultades de su delimitación.
Las Fuentes del Derecho Internacional. Mención especial de los Tratados y Convenios Internacionales. Las reservas a los Tratados. La codificación del Derecho Internacional. Las relaciones entre el Derecho Internacional y los Derechos Internos.
Principios Generales del Derecho Internacional Privado.
El capítulo IV del Título Preliminar del Código Civil.

SEGUNDO CURSO

Clases de producción industrial. Las operaciones.
Los talleres de producción. La distribución en planta.
Diagrama sinóptico y analítico del proceso de trabajo.
Mejora de métodos de trabajo; su racionalización. Estudios de tiempos. El control de calidad. El servicio de mantenimiento de la Empresa.
Costes de producción. Valoración de tareas.
El Derecho laboral. Fuentes. Normativa vigente básica. Organización administrativa española.
La relación laboral. El contrato de trabajo; modalidades especiales de contratación. Derechos y deberes de las partes.
Los Convenios Colectivos de trabajo; elaboración y eficacia.
La jornada de trabajo; el período de prueba.
El salario y sus componentes; salario mínimo interprofesional. Garantías. La hoja de salarios.
Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. La huelga y sus efectos. El despido: Calificación e indemnizaciones.

La jurisdicción laboral. Conflictos individuales y colectivos de trabajo; desenlaces administrativo y judicial.

La seguridad e higiene en el trabajo: Normativa básica y órganos preventivos.

Los riesgos profesionales. El accidente y sus técnicas de investigación. La enfermedad laboral.

Los riesgos eléctricos por el fuego y en operaciones de manutención. Primeros auxilios.

La economía de la seguridad; estadísticas para la seguridad.

Normas de seguridad; defensas y resguardos. Color y señalización.

Inspecciones de seguridad y responsabilidades legales.

La Seguridad Social en España: Composición del sistema. Campo subjetivo de aplicación y prestaciones.

Órganos y normativa internacional básica en los campos laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Conceptos fiscales básicos en la Ley General Tributaria.

El sistema fiscal español: Tributos en vigor, clasificación. Disposiciones reglamentarias básicas.

El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

El Impuesto sobre la Renta de las Sociedades. Régimen fiscal de determinados activos financieros.

Los Impuestos sobre el Patrimonio de las Personas Físicas, sobre las Sucesiones y sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

La Renta de Aduanas: Tributos que comprende.

La doble imposición internacional: Alternativas de solución.

Nociones básicas sobre la Hacienda Local: la Licencia Fiscal de Actividades Comerciales e Industriales.

Nociones básicas sobre los Regímenes Fiscales Territoriales. El Régimen Navarro.

La actual reforma fiscal en España.

La protección internacional de los derechos humanos: Jurisdiccional y diplomática.

El Régimen de Extranjería: Admisión y expulsión de extranjeros: sus derechos. Régimen de la Propiedad Privada extranjera.

Las competencias estatales sobre los espacios marítimos: Aguas interiores, Mar territorial, Zona contigua y Zona económica exclusiva. Solución de controversias.

Las competencias estatales sobre los espacios aéreos y ultraterrestre. Régimen de los satélites artificiales: Comunicación, televisión y observación de la tierra.

La Responsabilidad Internacional del Estado y de Organismos particulares por actividades peligrosas o de degradación del medio ambiente. La obligación de reparar y sus modalidades.

Los órganos del Estado encargados de las relaciones internacionales: Especial estudio de las Misiones Diplomáticas y de las Oficinas Consulares. Funciones y personas físicas que las integran: sus privilegios e inmunidades.

Las Organizaciones Internacionales:

Concepto y caracteres.

Clases de funciones generales o específicas del ámbito universal o regional.

Tratado constitutivo y las competencias, los órganos. Los actos.

Los agentes internacionales: Concepto y clasificación. Los funcionarios internacionales: Su Estatuto Jurídico.

La ONU: Carta fundacional. Propósitos y principios. Órganos: Composición, funcionamiento y competencias.

Organismos especializados en las Naciones Unidas:

La OIT, la UNESCO, la OMS, el BIRD, el FMI y la FAO: Fines, miembros y estructura orgánica de cada uno de ellos.

Otros: La Organización de la Aviación Civil Internacional, la Organización Intergubernamental Consultiva de la Navegación Marítima, etc. Sus fines.

El Consejo de Europa y la OCDE: Miembros, fines y estructura orgánica.

La OTAN, el Pacto de Varsovia, el COMECON, la OEA, la Liga de los Estados Árabes y la OUA: Miembros y fines.

Las Comunidades Europeas:

Antecedentes y evolución histórica. El Tratado de Roma de 25 de marzo de 1957. Los miembros.

Principios y objetivos comunes de las tres Comunidades.

Estructura orgánica:

La Comisión.

El Consejo.

El Parlamento Europeo.

El Tribunal de Justicia.

Funciones:

La Comunidad Económica Europea:

La realización del Mercado Común. La Unión Económica y Monetaria.

La CECA y la EURATOM:

Relaciones exteriores de las Comunidades Europeas.

El Derecho Comunitario Europeo:

Las fuentes:

El Derecho originario.

El Derecho derivado:

El Reglamento, la directiva, la decisión, las recomendaciones y los dictámenes.

Otros:

El Derecho Comunitario y el Derecho Interno de los Estados Miembros.

El reciente ingreso de España en la CEE. Su repercusión en los ámbitos industrial, socio-laboral, fiscal, pesquero, de protección del medio ambiente, etc.

Reglamentación internacional sobre divisas.

ANEXO

Especialidad: Joyería. Rama: Metal. Régimen: Enseñanzas Especializadas

PERFIL PROFESIONAL

El técnico especialista en joyería deberá realizar todas las operaciones necesarias para la fabricación de joyas. Se encargará, por tanto, desde el diseño hasta el engastado de las piedras preciosas.

Siendo sus funciones principales las siguientes:

Fundición de metales nobles y sus técnicas específicas.

Construcción de cierres y soportes, gemelos, etc.

Engastar piedras preciosas en todas sus modalidades.

Elaborar diseño soporte de gemas.

Conocer y manejar los instrumentos específicos empleados en joyería.

PLAN DE ESTUDIOS

a) Alumnos procedentes de FP-1:

	Horario semanal		
	1.º	2.º	3.º
Area de Formación Básica:			
Las materias, su contenido y su dotación horaria serán los mismos que los establecidos por la Orden de 13 de septiembre de 1985 para la Rama de Metal.			
Area de Ampliación de Conocimientos:			
Tecnología	4	4	3
Técnicas de Expresión Gráfica	3	3	3
Prácticas	9	9	8
Seguridad e Higiene	1	-	1
Organización Empresarial	-	1	1
Legislación	-	-	1

b) Alumnos procedentes de BUP o FP-2*:

	Horario semanal	
	1.º	2.º
Idioma Moderno	4	-
Educación Física	1	1
Tecnología	4 (1.º)	7 (2.º y 3.º)
Prácticas	9 (1.º)	17 (2.º y 3.º)
Técnicas de Expresión Gráfica	6 (1.º y 2.º)	3 (3.º)
Seguridad e Higiene	2 (1.º y 3.º)	-
Legislación	-	1 (3.º)
Organización Empresarial	1 (2.º)	1 (3.º)

* Los alumnos procedentes de FP-2 cursarán el Plan resultante de aplicar, al que deben realizar los procedentes de BUP, las convalidaciones otorgadas por la Orden de 29 de junio de 1984 (Boletín Oficial del Estado de 7 de julio) y la Resolución de 18 de febrero de 1985 (Boletín Oficial del Estado de 6 de marzo).