



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

AÑO XXIX

23 de agosto de 2010

Número 164

Sumario

I. Disposiciones Generales

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón..... 20291

III. Otras Disposiciones y Acuerdos

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ORDEN de 13 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se convocan ayudas para Centros de Educación Infantil y Primaria y Secundaria sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón para participar en el Programa de Promoción de la Actividad Física y el Deporte durante el curso 2010-2011 y se aprueban las bases reguladoras para su concesión. 20348

RESOLUCIÓN de 23 de julio de 2010, de la Dirección General de Política Educativa, por la que se resuelve la convocatoria del Programa Agenda Escolar de Aragón para el curso escolar 2010-2011. 20355

DEPARTAMENTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y UNIVERSIDAD

RESOLUCIÓN de 4 de agosto de 2010, del Director General de Investigación, Innovación y Desarrollo, de la convocatoria para el año 2011 de subvenciones de fomento de la movilidad de investigadores. 20363

V. Anuncios

a) Subastas y concursos de obras y servicios públicos

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES Y FAMILIA

ANUNCIO del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, por el que se convoca la licitación de un acuerdo marco, de gestión de servicio público, que se cita..... 20368

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

RESOLUCIÓN de la Universidad de Zaragoza, por la que se anuncia la licitación del contrato 00087-2010 20369

RESOLUCIÓN de la Universidad de Zaragoza, por la que se anuncia la licitación del contrato 00092-2010 20371

RESOLUCIÓN de la Universidad de Zaragoza, por la que se anuncia la licitación del contrato 00106-2010. 20373

RESOLUCIÓN de la Universidad de Zaragoza, por la que se anuncia la licitación del contrato 00103-2010 20375



b) Otros anuncios

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

ANUNCIO de la Subdirección Provincial de Trabajo de Zaragoza, por el que se notifican las resoluciones recaídas en los expedientes que se detallan en el anexo. 20377

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

ANUNCIO del Servicio Provincial de Medio Ambiente de Zaragoza, por el que se notifica acuerdo de iniciación de procedimiento sancionador por infracciones a la Ley de Montes en Aragón..... 20378

ANUNCIO del Servicio Provincial de Medio Ambiente de Zaragoza, por el que se notifica acuerdo de iniciación de procedimiento sancionador por infracciones a la Ley de Montes en Aragón..... 20379

ANUNCIO del Servicio Provincial de Medio Ambiente de Zaragoza, por el que se notifican resoluciones por infracciones a la Ley de Montes en Aragón..... 20380

ANUNCIO del Servicio Provincial de Medio Ambiente de Zaragoza, por el que se hace público el inicio de las operaciones de amojonamiento total del monte de utilidad pública número 62 de la provincia de Zaragoza, denominado «Derecha del Río», perteneciente al Ayuntamiento de Trasobares y sito en su término municipal. ... 20381

ANUNCIO del Servicio Provincial de Medio Ambiente de Zaragoza, sobre declaración en estado de deslinde total administrativo del monte de utilidad pública nº 365 de la provincia de Zaragoza (número Z-1.058 del elenco de montes propios), denominado «Canteque», propiedad de la Comunidad Autónoma de Aragón y sito en el término municipal de Talamantes..... 20382

COOPERATIVA DE ACEITES DEL MATARRAÑA, S. C. L. Y COOPERATIVA SAN RAMÓN

ANUNCIO de la Cooperativa de Aceites del Matarraña, S. C. L. y de la Cooperativa San Ramón, relativo a la fusión de las entidades. 20383



I. Disposiciones Generales

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Estatuto de Autonomía de Aragón, aprobado mediante la Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, establece, en su artículo 73, que corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia compartida en enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, que, en todo caso, incluye la ordenación del sector de la enseñanza y de la actividad docente y educativa, su programación, inspección y evaluación, 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, tiene por objeto la ordenación de un sistema integral de formación profesional, cualificaciones y acreditación, que responda con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su capítulo V la regulación de la formación profesional en el sistema educativo, teniendo por finalidad preparar a los alumnos y las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática.

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, («Boletín Oficial del Estado» de 3 de enero de 2007) establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

El artículo 17 del Real Decreto 1538/2006 establece que las Administraciones educativas definirán los currículos correspondientes respetando lo dispuesto en el citado Real Decreto y en las normas que regulen los títulos respectivos y que podrán ampliar los contenidos de los correspondientes títulos de formación profesional. Esta ampliación y contextualización de los contenidos se referirá a las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título, así como a la formación no asociada a dicho Catálogo, respetando el perfil profesional del mismo.

La Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, («Boletín Oficial del Estado» de 1 de diciembre de 2009) establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas, sustituyendo a la regulación del título de Técnico en Gestión Administrativa contenido en el Real Decreto 1677/1994, de 22 de julio

El Decreto 18/2009, de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, atribuye al mismo el ejercicio de las funciones y servicios que corresponden a la Comunidad Autónoma en materia de enseñanza no universitaria y, en particular, en su artículo 1.2.h), la aprobación, en el ámbito de su competencias, del currículo de los distintos niveles, etapas, ciclos, grados y modalidades del sistema educativo.

En su virtud, la Consejera de Educación, Cultura y Deporte oído el Consejo Escolar de Aragón y el Consejo Aragonés de Formación Profesional, dispongo:

CAPITULO I Disposición General

Artículo 1.—Objeto y ámbito de aplicación

1. La presente Orden tiene por objeto establecer, para la Comunidad Autónoma de Aragón, el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa, determinado por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, («Boletín Oficial del Estado» de 1 de diciembre de 2009).

2. Este currículo se aplicará en los centros educativos que desarrollen las enseñanzas del ciclo formativo correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa en Aragón.



CAPÍTULO II.

Identificación del título, perfil profesional, entorno profesional y prospectiva del título en el sector o sectores

Artículo 2.—Identificación del título.

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Familia Profesional: Administración y Gestión

Denominación: Gestión Administrativa

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio

Duración: 2000 horas.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

Artículo 3.—Perfil profesional del título.

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Artículo 4.—Competencia general.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Artículo 5.—Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.



r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Artículo 6.—Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) ADG307_2 Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

—UC0975-2: Decepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

—UC0976-2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

—UC0973-1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

—UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

—UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

—UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (RD 107/2008, de 1 de febrero): que comprende las siguientes unidades de competencia:

—UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

—UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

—UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

—UC0981_2: Realizar registros contables.

—UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

—UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

—UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Artículo 7.—Entorno profesional en el que el profesional va a ejercer su actividad.

1. Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago

Artículo 8.—Prospectiva del título en el sector o sectores.

Las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al desarrollar el currículo correspondiente, las siguientes consideraciones:

a) La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

b) Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector Servicios en España frente a la Industria y la Agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas o «outsourcing». Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).



c) El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

d) La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.

e) Por último y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.

CAPÍTULO III.

Enseñanzas del ciclo formativo

Artículo 9.—Objetivos generales.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.



p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

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

v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo

Artículo 10.—Módulos profesionales.

1. Los módulos profesionales y, en su caso, las unidades formativas de menor duración, de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan y quedan desarrollados en el Anexo I de la presente Orden:

0437 Comunicación empresarial y atención al cliente, que comprende las siguientes unidades formativas:

—UF0437_12 Técnicas de comunicación y archivo de la información.

—UF0437_22 El cliente y su relación con la empresa.

0438 Operaciones administrativas de compra-venta.

—UF0438_12 Gestión administrativa de la compraventa

—UF0438_22 Fiscalidad de la compraventa

0439 Empresa y Administración

—UF0439_12 El entorno socioeconómico de la Empresa y obligaciones fiscales.

—UF0439_22 El Estado y la administración pública. Situaciones administrativas documentadas.

0440 Tratamiento informático de la información, que comprende las siguientes unidades formativas:

—UF 0440_14 Operatoria de teclados

—UF 0440_24 Requerimientos de las aplicaciones ofimáticas y correo electrónico

—UF 0440_34 Hojas de cálculo y Bases de datos

—UF 0440_44 Tratamiento de textos e imágenes

0441 Técnica contable

—UF0441_12 Ciclo Contable

—UF0443_22 Contabilidad Informatizada

0442 Operaciones administrativas de recursos humanos

0443 Tratamiento de la documentación contable

0156 Inglés

—UF0156_12 Elaboración e interpretación de información escrita y oral

—UF0156_22 Comunicación oral en el entorno profesional

0446 Empresa en el aula, que comprende las siguientes unidades formativas:

—UF0446_13 Organización de la empresa. La Dirección General.

—UF0446_23 El Departamento de Administración.

—UF0446_33 El Departamento Comercial

0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

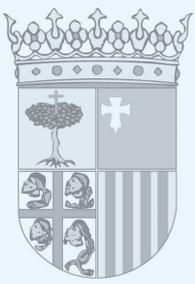
0449 Formación y orientación laboral.

0451 Formación en centros de trabajo.

2. Las unidades formativas de menor duración enumeradas en el apartado anterior, solamente tendrán efecto en el caso de oferta parcial definida por parte de la Dirección General competente en materia de Formación Profesional de acuerdo con el Artículo 24. 2b de La Orden de 29 de mayo de 2008, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón

Artículo 11.—Espacios formativos y equipamientos mínimos.

1. Los espacios formativos y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo II de la presente Orden.



2. Los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por diferentes grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.

3. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Artículo 12.—Profesorado.

1. La atribución docente de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el Anexo III A) de esta Orden. Excepcionalmente, para determinados módulos se podrá incorporar, como profesores especialistas, atendiendo a su cualificación y a las necesidades del sistema educativo, a profesionales, no necesariamente titulados, que desarrollen su actividad en el ámbito laboral. Dicha incorporación se realizará en régimen laboral o administrativo, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

2. Las titulaciones requeridas al profesorado de los cuerpos docentes son, con carácter general, las establecidas en el artículo 13 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisiciones de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada Ley. Las titulaciones equivalentes, a efectos de docencia, a las anteriores para las distintas especialidades del profesorado son las recogidas en el Anexo III B) de esta Orden.

3. Con objeto de garantizar el cumplimiento del artículo 12.3 del Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico de Gestión Administrativa, para la impartición de los módulos profesionales que lo conforman, se deberá acreditar que se cumplen todos los requisitos establecidos en el citado artículo, aportando la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del título académico oficial exigido, de conformidad a las titulaciones incluidas en el Anexo III C de la presente Orden. Cuando la titulación presentada esté vinculada con el módulo profesional que se desea impartir se considerará que engloba en sí misma los objetivos de dicho módulo. En caso contrario, además de la titulación se aportarán los documentos indicados en el apartado b) o c).

b) En el caso de que se desee justificar que las enseñanzas conducentes a la titulación aportada engloban los objetivos de los módulos profesionales que se pretende impartir:

—Certificación académica personal de los estudios realizados, original o fotocopia compulsada, expedida por un centro oficial, en la que consten las enseñanzas cursadas detallando las asignaturas.

—Programas de los estudios aportados y cursados por el interesado, original o fotocopia compulsada de los mismos, sellados por la propia Universidad o Centro docente oficial o autorizado correspondiente.

c) En el caso de que se desee justificar mediante la experiencia laboral que, al menos tres años, ha desarrollado su actividad en el sector vinculado a la familia profesional, su duración se acreditará mediante el documento oficial justificativo correspondiente, al que se le añadirá:

—Certificación de la empresa u organismo empleador en la que conste específicamente la actividad desarrollada por el interesado. Esta actividad ha de estar relacionada implícitamente con los resultados de aprendizaje del módulo profesional que se pretende impartir.

—En el caso de trabajadores por cuenta propia, declaración del interesado de las actividades más representativas relacionadas con los resultados de aprendizaje.

4. Las Direcciones Generales competentes en materia de gestión de personal docente y/o en materia de centros docentes privados concretarán la relación de titulaciones vinculadas para impartir los diferentes módulos profesionales de acuerdo a lo establecido en este artículo.

5. No obstante, la relación de especialidades y titulaciones relacionadas en los anexos referidos en este artículo estará sujeta a las modificaciones derivadas de la normativa del Estado.

Artículo 13.—Promoción en el ciclo formativo

La relación de módulos profesionales que es necesario haber superado para cursar otros módulos profesionales del ciclo formativo se establece en el Anexo VI de esta Orden.

Artículo 14.—Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo

1. Este módulo se cursará con carácter general una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo. Excepcionalmente, se



podrá realizar previamente en función del tipo de oferta, de las características propias del ciclo formativo y de la disponibilidad de puestos formativos en las empresas.

2. De conformidad con el artículo 9.4 de la Orden de 29 de mayo de 2008 por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón y respecto a las excepciones enumeradas en el apartado anterior, para la realización del módulo de formación en centros de trabajo deberán haberse superado, al menos, los módulos profesionales establecidos en el primer curso del ciclo formativo.

CAPÍTULO IV.

Accesos y vinculación a otros estudios, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia

Artículo 15.—Acceso a otros estudios.

1. El título de Técnico en Gestión Administrativa permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado medio, en las condiciones de acceso que se establezcan.

2. El título de Técnico en Gestión Administrativa permitirá acceder mediante prueba, con dieciocho años cumplidos, y sin perjuicio de la correspondiente exención, a todos los ciclos formativos de grado superior de la misma familia profesional y a otros ciclos formativos en los que coincida la modalidad de Bachillerato que facilite la conexión con los ciclos solicitados.

3. El título de Técnico en Gestión Administrativa permitirá el acceso a cualquiera de las modalidades de Bachillerato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 16.3 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

Artículo 16.—Convalidaciones y exenciones.

1. Las convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, con los módulos profesionales del presente currículo se establecen en el Anexo IV de la presente Orden.

2. Serán objeto de convalidación los módulos profesionales, comunes a varios ciclos formativos, de igual denominación, contenidos, objetivos expresados como resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y similar duración. No obstante lo anterior, y de acuerdo con el artículo 45.2 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral o el módulo profesional de Empresa e Iniciativa Emprendedora en cualquiera de los ciclos formativos correspondientes a los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo formativo establecido al amparo de la misma ley.

3. El módulo profesional de Inglés, podrá ser objeto de convalidación con el módulo profesional de Lengua extranjera del entorno profesional: inglés, propio de la Comunidad Autónoma de Aragón, incluido en el currículo de cualquiera de los títulos de los ciclos formativos de grado medio establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

4. El módulo profesional de Formación y Orientación Laboral podrá ser objeto de convalidación siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 45, punto 3, del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, que se acredite, al menos, un año de experiencia laboral, y se posea el certificado de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales, Nivel Básico, expedido de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

5. De acuerdo con lo establecido en el artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia relacionada con este ciclo formativo en los términos previstos en dicho artículo.

Artículo 17.—Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención.

1. La correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico en Gestión Administrativa para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo V A) de esta Orden.

2. La correspondencia de los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico en Gestión Administrativa con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el Anexo V B) de esta Orden.



Disposición adicional primera.—Referencia del título en el marco europeo.

Una vez establecido el marco nacional de cualificaciones, de acuerdo con las Recomendaciones europeas, se determinará el nivel correspondiente de esta titulación en el marco nacional y su equivalente en el europeo.

Disposición adicional segunda.—Titulaciones equivalentes y vinculación con capacitaciones profesionales

1. De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional trigésima primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, los títulos de Técnico Auxiliar de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, que a continuación se relacionan, tendrán los mismos efectos profesionales que el título de Técnico en Gestión Administrativa, establecido por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre de 2009:

- a) Técnico Auxiliar Administrativo, rama Administrativa y Comercial.
- b) Técnico Auxiliar en Secretariado, rama Administrativa y Comercial.
- c) Técnico Auxiliar en Regiduría de Pisos, rama Hostelería y Turismo.
- d) Técnico Auxiliar de Administración y Gestión, rama Administrativa y Comercial.
- e) Técnico Auxiliar en Documentación Administrativa y Operatoria de Teclados, rama Administrativa y Comercial.
- f) Técnico Auxiliar Jurídico, rama Administrativa y Comercial.

2. El título de Técnico en Gestión Administrativa, establecido por el Real Decreto 1677/1994 de 22 de julio, tendrá los mismos efectos profesionales y académicos que el título de Técnico en Gestión Administrativa, establecido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, según recoge la disposición adicional tercera del mismo.

3. Según recoge la disposición adicional tercera del Real Decreto 1631/2009, de 30 de Octubre por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa, la formación establecida en el currículo del módulo profesional de Formación y orientación laboral capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Disposición adicional tercera.—Regulación del ejercicio de la profesión.

1. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, los elementos recogidos en la presente Orden no constituyen una regulación del ejercicio de profesión titulada alguna con respeto al ámbito del ejercicio profesional vinculado por la legislación vigente a las profesiones tituladas.

2. Asimismo, las equivalencias de titulaciones académicas establecidas en el apartado 1 de la disposición adicional segunda de esta Orden, se entenderán sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones que habilitan para el ejercicio de las profesiones reguladas.

Disposición transitoria primera.—Proyecto curricular y programaciones didácticas.

Los centros educativos dispondrán de un período de dos cursos escolares para elaborar el proyecto curricular del ciclo formativo y adecuar las programaciones didácticas a lo dispuesto en esta Orden.

Disposición transitoria segunda.—Currículo de los módulos profesionales no superados durante el período de implantación.

El alumnado, que a la entrada en vigor de esta Orden, esté cursando el ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa conforme al currículo del título establecido en el Real Decreto 1677/1994, de 22 de julio, será atendido y evaluado de los módulos profesionales no superados hasta la finalización del número de convocatorias establecidas y, en todo caso, hasta el curso académico 2012-2013, inclusive.

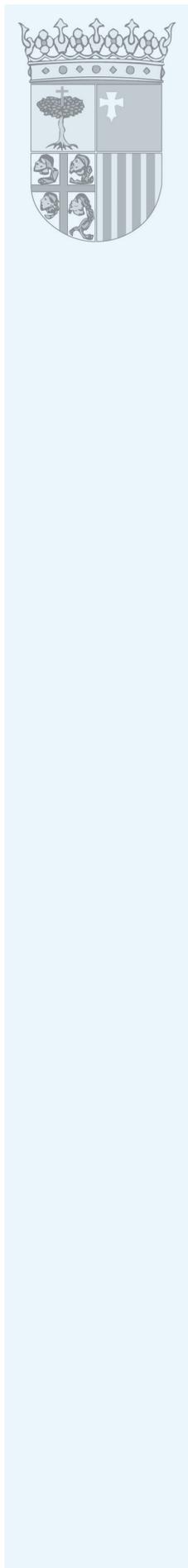
Disposición final primera.—Implantación del nuevo currículo

Este currículo se aplicará en la Comunidad Autónoma de Aragón a partir del curso escolar 10-11, en todos los centros docentes autorizados para su impartición y de acuerdo al siguiente calendario:

- a) En el curso 2010/2011, se implantará el currículo de los módulos profesionales del primer curso del ciclo formativo y dejará de impartirse el primer curso de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa establecido por el Real Decreto 1677/1994, de 22 de julio

Disposición final segunda.—Habilitación para la ejecución

Se faculta a la Dirección General competente en materia de Formación Profesional a dictar las disposiciones necesarias para la aplicación de la presente Orden.



Disposición final tercera.—Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Zaragoza, 26 de julio de 2010.

**La Consejera de Educación, Cultura y Deporte,
MARÍA VICTORIA BROTO COSCULLUELA**

Anexo I
Módulos Profesionales

Módulo profesional: Comunicación empresarial y atención al cliente
Código: 0437
Duración: 160 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.
- b) Se ha distinguido entre comunicación e información.
- c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.
- d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.
- e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.
- f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.
- g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.
- h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.
- i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.

2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.
- b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.
- d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.
- e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.
- f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.
- h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.
- i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.
- j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.

3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.
- b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.
- c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.
- d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.
- e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.

- f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.
 - g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.
 - h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.
 - i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.
 - j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.
 - k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.
 - b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.
 - c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.
 - d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones.
 - e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.
 - f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.
 - g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).
 - h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.
 - i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.
 - j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).
5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
 - b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.
 - c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.
 - d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.
 - e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.
 - f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.
 - g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.
 - h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.
 - i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.
6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
- b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.

- c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.
- d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
- e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.
- f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
- g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
- h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.
- i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.
- j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.

7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de marketing.
- b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.
- c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.
- d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.
- e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.
- f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.
- g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.

8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.
- b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.
- c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
- d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
- e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.
- f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.
- g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.
- h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.
- i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.
- j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.

Contenidos:

UF0437_12 Técnicas de comunicación y archivo de la información.

Duración: 80

Selección de técnicas de comunicación empresarial:

- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento.
- Aplicación de la escucha activa en los procesos de comunicación.
- Criterios de empatía y principios básicos de la asertividad.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La organización empresarial. Organigramas.
- Principios y tipos de organización.

- Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Funciones del personal en la organización.
- Relación interdepartamental.
- Descripción de los flujos de comunicación.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas.

Transmisión de comunicación oral en la empresa:

- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Normas de información y atención oral.
- Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- Clases de comunicación oral: Diálogo. Discurso. Debate. Entrevista.
- La comunicación no verbal. Elementos del lenguaje no verbal.
- La imagen personal.
- La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.
- La comunicación telefónica: barreras y dificultades en la transmisión de la información.
- La expresión verbal y no verbal en la comunicación telefónica.
- El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono.
- La informática en las comunicaciones verbales: videoconferencia, chat y otros.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.

Transmisión de comunicación escrita en la empresa:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Normas de comunicación y expresión escrita.
- Normas ortográficas, sintácticas y de léxico en las comunicaciones escritas socioprofesionales.
- Abreviaturas comerciales y oficiales.
- Características principales de la correspondencia comercial.
- Medios utilizados: El sobre. El papel. La carta.
- La carta comercial. Estructura, estilos y clases
- Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas: memorándum, nota interior, informe, solicitud, oficio, certificado, declaración, recurso y otros.
- Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
- El correo electrónico. Uso, estructura y redacción de los e-mails.
- La recepción de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Registro de entrada y salida de correspondencia
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

Archivo de la información en soporte papel e informático:

- Archivo de la información en soporte papel:
 - Clasificación y ordenación de documentos.
 - Normas de clasificación: alfabética, geográfica, por materias, cronológica, decimal. Ventajas e inconvenientes.
 - Necesidades de conservación de la documentación.
 - Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo.
 - Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia.
 - Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos.
 - Clasificación de la información.
 - Utilización de índices.
 - Centralización o descentralización del archivo.
 - El proceso de archivo: Normas.
 - Confección y presentación de informes procedentes del archivo.
 - La purga o destrucción de la documentación.
 - Confidencialidad de la información y documentación.
- Archivo de la información en soporte informático:

- Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- Estructura y funciones de una base de datos.
- Procedimientos de protección de datos.
- Archivos y carpetas: identificación, organización, creación de accesos directos.
- Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.

UF0437_22 Relación Cliente-Empresa

Duración: 80 h

Reconocimiento de necesidades de clientes:

- Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo.
- El conocimiento del cliente y sus motivaciones.
- Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados.
- Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- La percepción del cliente respecto a la atención recibida.
- La satisfacción del cliente.
- Los procesos en contacto con el cliente externo.

Atención de consultas, quejas y reclamaciones:

- El departamento de atención al cliente. Funciones.
- Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias y felicitación.
- Elementos de una queja o reclamación.
- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
- El circuito de las reclamaciones.
- Gestión reactiva. Gestión proactiva: Anticipación a los errores, seguimiento de clientes perdidos.
- El consumidor.
- Instituciones de consumo: públicos y privados
- Normativa en materia de consumo: Marco legal estatal, autonómico y local.
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias: Recepción, Registro, Acuse de recibo.
- Tramitación y gestión: Hojas de reclamaciones

Potenciación de la imagen de la empresa:

- El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.
- Naturaleza, definición, función, elementos del marketing y alcance del marketing. La imagen corporativa.
- Políticas de comunicación:
 - La publicidad: Concepto, principios y objetivos. Publicidad ilícita, los medios, soportes y formas publicitarias.
 - Las relaciones públicas.
 - La Responsabilidad Social Corporativa

Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:

- La calidad de servicio, el trato al cliente y el servicio postventa como elementos de la competitividad de la empresa
- Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
- Procedimientos de control del servicio:
 - Calidad de servicios, estándares de calidad y anticipación de problemas
- Evaluación y control del servicio:
 - Medición de la satisfacción y solución a problemas
- Control del servicio postventa: Procedimientos, análisis, servicios de asistencia, herramientas de gestión de relación con clientes (CRM)
- Fidelización de clientes:
 - Elementos de fidelización como estrategia de empresa.
 - Fidelización efectiva.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la comunicación en la empresa, tales como:

- Recepción de visitas y atención telefónica.
- Recepción, tramitación y gestión de documentación.
- Atención al cliente/usuario.
- Elaboración, registro y archivo de documentación.
- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a la situación de atención/asesoramiento al cliente.
- La realización de las gestiones pertinentes con los departamentos afectados para consultas, reclamaciones y atención postventa.
- La tramitación de las reclamaciones y denuncias.
- La aplicación de los estándares de la calidad en la prestación del servicio.
- La aplicación de las técnicas de marketing como medio de potenciación de la imagen de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican:

- En todos los ámbitos de la empresa, tanto interno como externo y en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.
- Especialmente, en el apoyo administrativo a las tareas que desarrollan los departamentos de Atención al cliente y Marketing en las empresas de los diferentes sectores económicos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), d), e), f) y o) del ciclo formativo y las competencias a), b), c), i), m), p), q) y r) del título.

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

- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.
- La aplicación del protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales, relacionándolos con la imagen de la empresa y la importancia de ésta.
- La utilización de equipos de telefonía e informáticos, aplicando las normas básicas de uso.
- La elaboración de cartas comerciales y otros documentos administrativos.
- El registro de la documentación, tanto la recibida como la emitida.
- El archivo de la documentación aplicando soporte papel e informático.
- El apoyo administrativo a los departamentos de Atención al Cliente y Marketing.
- La atención y tramitación de consultas y reclamaciones.
- El seguimiento de clientes y control del servicio post-venta.

Módulo profesional: Operaciones administrativas de compra-venta.**Código: 0438****Duración: 160 horas****Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:**

1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
- b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
- d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
- e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
- f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
- h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
- i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
- d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
- e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- e) Se han identificado los métodos de control de existencias.

- f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
- f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
- g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
- h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

Contenidos:

UF0438_12 Gestión administrativa de la compraventa

Duración 110 horas

Organización y estructura comercial en la empresa:

- Concepto y objetivos de la empresa. Tipos de empresas.
- Formas de organización comercial de la empresa.
- Sistema de comercialización: canales de venta, funciones de aprovisionamiento.
- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.
- Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.
- Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
- Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
- Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
- Gestión y negociación de documentos cobro: tramitación

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Contrato mercantil de compraventa.
- Proceso de compras.
- Proceso de ventas.
- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa.
- Devoluciones.
- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
- Financiación de documentos de cobro a plazo.

Control de existencias de almacén:

- Tipo de existencias.
- Envases y embalajes.
- Inventarios y verificaciones.

- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias

Aplicaciones informáticas de compraventa

UF0438_22 Fiscalidad de la compraventa

Duración 50 horas

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Impuesto del Valor Añadido.
- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- Libros de registros obligatorios y voluntarios.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

Aplicaciones informáticas en la fiscalidad de compraventa.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente en condiciones de seguridad.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las gestiones administrativas y comerciales.
- El control de la gestión de almacén, aplicando los sistemas de gestión de existencias.
- Las actividades de pago y cobro, siguiendo los protocolos establecidos.
- Los trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican fundamentalmente en:

- Las operaciones de compraventa de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.
- La atención al cliente proporcionada por empresas de diferentes sectores económicos.
- La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), o), p) y q) del ciclo formativo y las competencias h), i), k) y l) del título.

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

- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
- La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros, y la tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.

Módulo profesional: Empresa y Administración
Código: 0439
Duración: 105 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de empresa.
- b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
- d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.
- e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- d) Se han discriminado sus principales características.
- e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
- g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.

- e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
 - f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
 - g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
 - h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
 - b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
 - c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
 - d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
 - e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
 - f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.
 - b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
 - c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
 - d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
 - e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
 - f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
 - g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
 - h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
 - i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
 - j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
- c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
- d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.
- f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

Contenidos:

UF0439_12 El entorno socioeconómico y fiscalidad de la Empresa
Duración: 45

Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial:
 - Concepto de innovación y relacionados.
 - Perspectiva de desarrollo de la empresa.
 - Competitividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial
- Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación
- La tecnología como clave de la innovación empresarial: Áreas de aplicación. Innovaciones tecnológicas. Consecuencias en la empresa.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación: Áreas. Cambios en la organización.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial: Planes de apoyo a empresas. Redes de experiencias.
- Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Persona física.
- Persona Jurídica.
- Empresas individuales.
- El empresario autónomo.
- Tipos de sociedades.

El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos.
- Clases de impuestos.
- Elementos de la declaración-liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.

Obligaciones fiscales de la empresa:

- El Índice de Actividades Económicas. Documentación vigente.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA. Tipos. Regímenes
 - Operaciones exentas y no sujetas.
 - El régimen General. Obligaciones formales y contables.
 - El régimen simplificado.
 - El régimen de recargo de equivalencia.
 - Modelos de liquidación del IVA.
 - Plazos de declaración-liquidación.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Actividades empresariales y profesionales.
- Formas de estimación de la renta.
- Las retenciones de IRPF.
- Modelos y plazos de declaración-liquidación.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

UF0439_22 El Estado y la administración pública. Situaciones administrativas documentadas.
Duración: 60

Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública:

- El Derecho.
- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.

- La Unión Europea.
- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local.
- Los funcionarios públicos.
- Los fedatarios públicos.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública:

- El acto administrativo. Tipos. Condiciones. Clasificación
- El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos. Tipos. Condiciones.
- Actos recurribles y no recurribles.
- La jurisdicción contencioso-administrativa.

Gestión de la documentación ante la Administración Pública:

- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos.
- Los Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Límites al derecho de información.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos.

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa.
- Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.
- Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo a), m), q), r), s), t) y u) y las competencias a), m), o), p) y q) del título.

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

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.

Módulo profesional: Tratamiento informático de la información

Código: 0440

Duración: 320 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
 - b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
 - c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
 - d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
 - e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
 - f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
 - g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
 - h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
 - i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
 - j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
 - b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
 - c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
 - d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
 - e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
 - f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
 - g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
 - h) Se han respetado las licencias software.
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
 - b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
 - c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
 - d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
 - e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
 - f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
 - g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros)
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.**Criterios de evaluación:**

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- f) Se han analizado los tipos de formatos y "codecs" más empleados.
- g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e) Se han creado presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.**Criterios de evaluación:**

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

Contenidos:**UF 0440_14 Operatoria de teclados****Duración 80 horas****Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:**

- Organización del tiempo y del espacio de trabajo
- Postura corporal ante el terminal: Posición de los brazos, muñecas y manos Prevención de vicios.
- La ergonomía en el puesto de trabajo. Los riesgos laborales.
- Composición de un terminal informático.
 - Hardware
 - Periféricos de entrada: teclados, escáner
 - Software: programas para el procesamiento de textos, reconocimiento de voz

- Conocimiento del teclado
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica mediante software específico.
 - Escritura de palabras simples.
 - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - Copia de textos con velocidad controlada.
 - Escritura de textos en inglés.
- Aprendizaje de signos especiales del teclado con el uso de lenguas extrajeras.
- Teclado numérico.
- Corrección de errores.

UF 0440_24 Requerimientos de las aplicaciones ofimáticas y correo electrónico

Duración 60 horas

Instalación y actualización de aplicaciones:

- Requerimientos mínimos de un equipo informático:
- El procesador. Memoria. Tarjeta gráfica. Unidades de almacenamiento interno y externo.
- Sistemas operativos.
- Los entornos de usuario.
- Redes locales.
- Medios para compartir y actualizar recursos.
- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- licencias software: Tipos, Software propietario y libre
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimientos de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Manuales de usuario.
- Técnicas de asistencia al usuario.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Función del correo electrónico y agenda electrónica.
- Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
- El correo web.
- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: contactos, citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Seguridad en la gestión del correo.
- Gestión de archivos y agenda electrónica.
- Técnicas de asistencia al usuario.

UF 0440_34 Hojas de cálculo y Bases de datos

Duración 90 horas

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Introducción a la hoja de cálculo: Celdas, rangos y libros. Edición de datos. Uso de la ayuda.
- Estructura de una hoja de cálculo: Filas y columnas. Selección. Modificación de tamaño. Inserción y supresión.

- Formatos: Fuentes, Bordes, Tipos de datos, Autoformato, Protección.
- Estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Gestión de datos
- Verificación ortográfica.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- La impresión de las hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Macros.
- Diseño y creación de macros.

Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Bases de datos. Aplicaciones
- Elementos de las bases de datos relacionales: Claves, relaciones, integridad y consultas
- Creación de bases de datos: Tablas, consultas, formularios, informes
- Manejo de asistentes.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.

UF 0440_44 Tratamiento de textos e imágenes

Duración: 90 horas

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Introducción al procesador de textos:
- Edición de textos. Formatos de texto. Estructura de los documentos. Impresión de documentos.
- Estilos.
- Formularios.
- Acceso a datos.
- Verificación ortográfica.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Automatización de procesos en procesadores de texto. Macros.
- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
- El reconocimiento óptico de caracteres.
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

Integración de imágenes y vídeos en documentos:

- Imagen digital. Propiedades
- Elaboración de imágenes:
 - Formatos y resolución de imágenes.
 - Conversión de formatos.
 - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
 - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - Inserción de textos.
 - Aplicación de filtros y efectos.
 - Importación y exportación de imágenes.
 - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Manipulación de vídeos:

- Video digital. Captura. Tratamiento de la imagen.
- Formatos de vídeo. Codecs.
- Manipulación de la línea de tiempo.
- Selección de escenas y transiciones.
- Introducción de títulos y audio.
- Importación y exportación de vídeos.
- Montaje de proyectos con imágenes y videos.

Elaboración de presentaciones:

- Utilidad de los programas de presentación.
- La interfaz de trabajo.
- Creación de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas.
- Reglas de composición.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- La interactividad.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Visualización e impresión de la presentación.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- Sincronización de la narración.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), d), e), o), p) y s) del ciclo formativo y las competencias a), b), c), k), m) y q) del título.

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

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Módulo profesional: Técnica contable
Código: 0441
Duración: 160 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
- f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- g) Se ha definido el concepto de resultado contable.
- h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
- i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.
- b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.
- d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
- e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
- f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
- g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
- h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.
- i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.
- d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
- e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
- f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.**Criterios de evaluación:**

- a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
- e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
- g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.
- h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
- i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

Contenidos:**UF0441_12 Ciclo contable****Duración: 105 horas****Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:**

- La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad
- Organizaciones económicas: objetivos y tipos. Usuarios
- El Patrimonio El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- Elementos patrimoniales y masas patrimoniales
- El equilibrio patrimonial.

La metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y método por partida doble
- Terminología de las cuentas; convenios de cargo y abono.
- Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico; inventario inicial y asiento de apertura; asientos en el diario; traspaso de información al mayor; balance de comprobación; proceso de regularización; balance de situación y asiento de cierre.

El Plan General de Contabilidad PYME:

- Marco Legal
- Normalización contable. El P.G.C.
- Marco Conceptual del P.G.C.
- Normas de valor.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.

- Definiciones y relaciones contables.

Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

- Compra y venta de mercaderías.
- Almacén.
- Otros gastos e ingresos.
- Inmovilizado material e inmaterial y fuentes de financiación
- Inversiones financieras básicas
- Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable.

UF0441_22 Contabilidad informatizada

Duración: 55 horas

Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática: cuentas, subcuentas, y conceptos tipo
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones: instalación, copias de seguridad, volcado de datos, y adaptación de formatos de listados
- Contabilización de asientos en el Diario
- Los asientos predefinidos: altas, bajas, codificación y gestión de operaciones concretas.
- Copia de seguridad de los datos y normas de archivo

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g) h) y q) del ciclo formativo y las competencias a), c), d) y r) del título.

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

- Clasificación de los elementos patrimoniales.
- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.
- Registro contable de hechos económicos básicos.
- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Módulo profesional: Operaciones administrativas de recursos humanos

Código: 0442

Duración: 126 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.

- b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
- c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
- d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.
- g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
- h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
- i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
- j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
- b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
- c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
- d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
- g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
- h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
- i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
- j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
- b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- c) Se han cumplimentado los contratos laborales.
- d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
- e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
- f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.

- g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
- h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.
- i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
- j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
- e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
- f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
- h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
- b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.
- d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
- e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
- f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R – Reducir, Reutilizar, Reciclar.

Contenidos:

Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:

- Fuentes de la normativa laboral.
- Funciones del departamento de recursos humanos.
- Políticas y procedimientos de administración y gestión del capital humano en la empresa: selección, formación, motivación y promoción:
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- El perfil de competencias: Ofertas de trabajo.
- Perfil del candidato: carta de presentación, solicitud de empleo y currículum vitae.
- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
- Adaptación al nuevo empleo.

Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación:
 - Formación y desarrollo de los recursos humanos.
 - Gestión y organización de la formación: enfoque de orientación al cliente, presupuesto, metodología, técnicas de formación. Planes de carrera.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación. Subvenciones
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Políticas y procedimientos administrativos. Control administrativo

Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:

- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Entidades gestoras y colaboradoras.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Tablas y referencias.
- Sistemas de gestión electrónica de datos con los organismos públicos.
- Confección del recibo de Salarios.
- Requisitos de forma.
- Devengos, deducciones y retenciones IRPF
- Cotizaciones a la Seguridad Social.
- Tipos y bases de cotización.

Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:

- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos y viajes.
- Recogida de datos. Cálculos, estadísticas e informes.

Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo. Evaluación de riesgos.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
- Aseguramiento de la calidad relacionado con los procesos y actividades del ámbito administrativo.
- Protección medio ambiental en la empresa.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

Aplicación informática relacionada con las tareas propuestas en esta unidad formativa

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.
- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.
- Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de:

- Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), k), l), r) y t) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), f), g), n), o), p) y r) del título.

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

- identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
- Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
- El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

Módulo profesional: Tratamiento de la documentación contable**Código: 0443****Duración: 105 horas****Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:**

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.
- c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
- d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.

- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
 - f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
 - g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
 - b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
 - c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
 - d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
 - e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
 - f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
 - g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
 - h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
 - b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
 - c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
 - d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
 - e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
 - f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
 - g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
 - h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
 - i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
- d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

- f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.
- g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Contenidos:

Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- La documentación mercantil y contable: albarán, factura, cheque, nómina, letra de cambio, extractos bancarios, amortización de préstamos e impuestos
- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- Documentos-justificantes mercantiles tipo.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
- La legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación

Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras y ventas.
- Gastos e ingresos.
- Financiación
- Inmovilizado Material: libro de bienes de inversión y amortizaciones
- Inmovilizado inmaterial
- Liquidación de IVA.
- Cálculo del resultado.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias y en el libro mayor
- Registros auxiliares: control de vencimientos
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Regularización
- Cuenta de Pérdidas y ganancias.
- Balance de situación final.
- Asiento de cierre.

Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables: de la documentación comercial, laboral y bancaria.
- La conciliación bancaria: punteo, casación
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable.

La función de registro contable incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en las tareas de apoyo del área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g), h) y p) del ciclo formativo y las competencias a), c), d) y r) del título.

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

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

Módulo profesional: Inglés

Código: 0156

Duración: 106 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se ha identificado los aspectos socio profesionales propios de l área profesional, en cualquier tipo de texto
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

Contenidos:

UF0156_12 Elaboración e interpretación de información escrita y oral

Duración: 64 horas.

Análisis de mensajes orales:

- Comprensión y reconocimiento de mensajes profesionales y cotidianos:
- Mensajes directos, telefónicos, grabados.
- Terminología específica del área profesional.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, expresión de la condición y duda y otros, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- Diferentes acentos de lengua oral.

Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, entre otros.
- Terminología específica del área profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, entre otros.
- Terminología específica del área profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual:
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:
- Ejemplificación.
- Conclusión y/ o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera inglesa:

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

UF0156_22 Comunicación oral en el entorno profesional

Duración: 42 horas

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector de la administración.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), o) y r) del ciclo formativo y las competencias a), b), m), p), q) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

Módulo profesional: Empresa en el aula

Código: 0446

Duración: 147 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
- c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
- d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
- e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos

Criterios de evaluación

- a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.

- b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
 - c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
 - d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
 - e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
 - f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecidas.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
 - b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
 - c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
 - d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
 - e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
 - f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
 - g) Se ha aplicado la normativa vigente.
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
 - b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
 - c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.
 - d) Se han elaborado listas de precios.
 - e) Se han confeccionado ofertas.
 - f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
 - b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
 - c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
 - d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
 - e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
 - f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
- b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
- c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
- d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
- g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
- h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
- i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

- j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

Contenidos:

UF0446_13 Organización de la empresa. La Dirección General.

Duración: 35 horas

Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas.
- Proceso de acogida e integración.

Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- Atención a clientes.
- Comunicación con proveedores y empleados.
- La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica.
- La comunicación escrita.
- Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.

Organización de la información en la empresa en el aula:

- Acceso a la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Archivo y registro.
- Técnicas de organización de la información.

Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:

- Resolución de conflictos.
- Resolución de reclamaciones.
- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas.
- Documentos o pruebas de una reclamación.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- Equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.

UF0446_23 El Departamento de Administración.

Duración: 56 horas

Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

- Documentos relacionados con el área laboral.
- Gestiones con los Organismos Públicos y las Mutuas Patronales.
- Contratos de trabajo, nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social
- Confección del calendario laboral.
- Documentos relacionados con el área financiera.
- Presupuesto de tesorería y su seguimiento.
- Documentos relacionados con el área fiscal.
- Gestión de los impuestos locales.
- Liquidación y presentación del IRPF, IVA y Sociedades.
- Confección de certificados de ingresos y retenciones a trabajadores y profesionales.
- Declaraciones informativas.
- Documentos relacionados con el área contable.

- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
- Copia de seguridad del trabajo diario.

Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:

- Atención y Resolución de reclamaciones.
- Documentos o pruebas de una reclamación.

UF0446_33 El Departamento Comercial.

Duración: 56 horas

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos. Catálogo.
- Tarifa de Precios.
- Publicidad y promoción. Merchandising.
- Asistencia y participación en Ferias.
- Distribución.
- Cartera de clientes.
- Investigación de mercados.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta: Ofertas, comercio electrónico.

Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- Atención a clientes.
- Comunicación con proveedores.
- Aspectos legales en la atención al cliente.
- Informes a Dirección.

Organización de la información en la empresa en el aula:

- Archivo y registro.
- Bases de datos en la atención al cliente.

Elaboración de la documentación administrativa-comercial de la empresa en el aula:

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- Recepción de mercancías.
- Envíos a clientes.
- Documentos relacionados con el área comercial.
- Nota de pedido, albarán y factura.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
- Copia de seguridad del trabajo diario.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.

- Atención al cliente.
- Venta.
- Trabajo en equipo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

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

- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

Módulo profesional: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

Código: 0448

Duración: 105 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.
- b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.
- c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.
- e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
- h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.

- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
- d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
- e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
- f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
- g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.
- j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.
- b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.
- c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros..
- d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
- e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
- f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
- g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.
- b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.
- c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
- d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.
- e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.
- f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
- g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
- h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

Contenidos:

Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Finalidad y métodos del control de gestión de tesorería. Características.
- Documentos relativos a medios de cobro y pago de la empresa: internos y externos.
- Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar.

- Control de caja. Flujos de caja. Arqueos y cuadro de caja.
- Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

- Instituciones financieras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada y Cajas de Ahorro.
- Instituciones financieras no bancarias: Entidades aseguradoras.
- Sociedades de arrendamiento financiero, entidades de financiación y factoring y sociedades de garantía recíproca.
- Mercados financieros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Cuentas de crédito, préstamo, descuento comercial, cartera de valores, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on-line.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Operaciones de cambio de divisas, leasing, renting, factoring, bonos y obligaciones del estado, letras del tesoro, obligaciones de empresas, inversiones en bolsa y seguros de la empresa.
- Otros instrumentos de financiación. Subvenciones, proveedores, avales y fondos de capital de riesgo.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple y compuesta. Interés simple y compuesto.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple. Cuentas bancarias. Cuentas corrientes y de ahorro. Cuenta de crédito. Negociación de efectos.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesto. Préstamos y su amortización.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesarias para la adecuada gestión financiera de la empresa.

La función de realizar operaciones administrativas de la gestión de tesorería incluye aspectos como:

- Control de la caja y del banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.
- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Los procesos de control de la gestión de tesorería en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo necesarios para una buena gestión financiera.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a) e), i), j) y ñ) del ciclo formativo y las competencias a), b), e), m) y q) del título.

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

- La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.
- La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.
- El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
- La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.

Módulo Profesional: Formación y Orientación Laboral.

Código: 0449

Duración: 96 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico en Gestión Administrativa
- e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico en Gestión Administrativa.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
 - b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
 - c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
 - d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
 - e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
 - f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
 - g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.
 - h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
 - i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector relacionado con el Título de Técnico en Gestión Administrativa.
 - j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.
4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
 - b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
 - c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.
 - d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
 - e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
 - f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
 - g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.
 - h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
 - b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
 - c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
 - d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa
 - e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
 - f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
 - g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
 - c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
 - d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.
 - f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
 - g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.
7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Contenidos:**Búsqueda activa de empleo:**

- La necesidad de planificar la carrera profesional: el proyecto profesional.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Gestión Administrativa
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico en Gestión Administrativa
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
- Yacimientos de empleo.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- El proceso de toma de decisiones. Fases y factores que intervienen en las decisiones

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos del sector del trabajo administrativo según las funciones que desempeñan.
- La gestión de equipos de trabajo: la comunicación eficaz, la motivación.
- Técnicas de trabajo en grupo.
- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes. El liderazgo.
- Reuniones de trabajo.
- Conflicto: características, tipos, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- La negociación como vía de solución de conflictos.

Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo. Organismos que intervienen en la relación laboral.
- Análisis de la relación laboral individual. Relaciones excluidas.
- El contrato de trabajo. Contenido.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El tiempo de trabajo y de descanso.
- El salario.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- El convenio colectivo. Análisis de un convenio aplicable al ámbito profesional del Técnico en Gestión Administrativa
- El conflicto colectivo. La huelga.
- Requerimientos y beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

Seguridad Social, Empleo y Desempleo:

- La Seguridad Social.
- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: Inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y cotización.
- Prestaciones de la Seguridad Social. La protección por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Principios preventivos. Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad.
- El riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector del trabajo administrativo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas. El accidente de trabajo y la enfermedad profesional. Otras patologías derivadas del trabajo
- Técnicas de prevención.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Representación de los trabajadores en materia preventiva.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa: El plan de prevención.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una "pyme".

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Señalización de seguridad.
- El control de la salud de los trabajadores.
- Protocolo de actuación en caso de accidente o situación de emergencia.
- Primeros auxilios.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

La formación de este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales r), s), t) y u) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) del título.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas del sector de la administración.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (CV), y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo, y colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

Módulo profesional: Formación en centros de trabajo

Código: 0451

Duración: 410 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.

- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
 - c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
 - d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
 - e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
 - f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
 - g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
 - h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
 - i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
 - j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
- b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.
- c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.
- d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
- e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
- f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
- g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.
- h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.
- b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.
- c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.
- d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.
- e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.
- f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
- g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
- h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.
- i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.
- j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.
 - b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
 - c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
 - d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
 - e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
 - f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
 - g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.
6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
 - b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
 - c) Se han cumplimentado los libros de registro.
 - d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
 - e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
 - f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
 - g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
 - h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.
7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
- b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.
- c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.
- d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
- e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
- f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.
- g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

Anexo II
Espacios formativos y equipamientos mínimos

Espacios formativos

Espacio formativo	Superficie m² 20 alumnos	Superficie m² 30 alumnos	Grado de utilización
Aula polivalente.	40	60	40%
Taller Administrativo	75	100	60%

Equipamientos mínimos

Espacio formativo	Equipamientos mínimos
Aula polivalente	PCs instalados en red, con conexión a Internet para alumnos. Pc para el profesor. Escáner. Impresora. Mobiliario de aula. Cañón de proyección Pantalla de proyección Reproductor audiovisual. Pizarra electrónica Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD Licencias de sistema operativo Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores, edición de páginas web. Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén, etc. Diccionarios profesionales de idiomas.
Taller administrativo	Un ordenador del profesor, integrado en la red, con conexión a Internet Cañón de proyección Pizarra electrónica Licencias de sistema operativo Mesas de oficinas con monopuestos de trabajo, equipadas con: <ul style="list-style-type: none"> – PC instalado en la red común con conexión a Internet. – Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus, edición de páginas Web. – Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén. – Sistemas de tramitación electrónica – Sillas de oficina. Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD Impresora multifunción en red Scanner Fotocopiadora Teléfono Centralitas telefónicas o teléfonos multifunciones. Fax Terminal de punto de venta (TPV) Mobiliario y material diverso de oficina archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas, otros. Documentación oficial de las diversas administraciones publicas. Diccionarios profesionales de idiomas. Documentación oficial de las diversas administraciones publicas. Diccionarios profesionales de idiomas.

Anexo III-A)

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de **Técnico en Gestión administrativa**

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
0439. Empresa y Administración.	Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
0440. Tratamiento informático de la información.	Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
0441. Técnica contable.	Administración de empresas.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
0443. Tratamiento de la documentación contable.	Administración de empresas.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0446. Empresa en el aula.	Administración de empresas	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
	Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería.	Administración de empresas.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0449. Formación y orientación laboral.	Formación y orientación laboral.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0156. Inglés.	Inglés.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.

Anexo III-B)**Titulaciones equivalentes a efectos de docencia**

Cuerpo	Especialidad del profesorado	Titulaciones
Profesores de Enseñanza Secundaria.	Formación y orientación laboral.	Diplomado en Ciencias Empresariales. Diplomado en Relaciones Laborales. Diplomado en Trabajo Social. Diplomado en Educación Social. Diplomado en Gestión y Administración Pública.
	Administración de empresas.	Diplomado en Ciencias Empresariales. Diplomado en Gestión y Administración Pública.

Anexo III-C)

Titulaciones y requisitos necesarios para la impartición de los módulos profesionales para los centros de titularidad privada y de otras administraciones distintas de la educativa:

Módulo profesional	Titulaciones y requisitos necesarios
0441. Técnica contable 0443. Tratamiento de la documentación contable 0156. Inglés 0448. Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería 0449. Formación y orientación laboral.	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente 0438. Operaciones administrativas de compra-venta 0439. Empresa y Administración 0440. Tratamiento informático de la información 0442. Operaciones administrativas de recursos humanos 0446. Empresa en el aula	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.

Anexo IV

Convalidaciones entre módulos profesionales establecidos en el título de Técnico en gestión administrativa al amparo de la Ley Orgánica 1/1990 y los establecidos en el título de Técnico en gestión administrativa al amparo de la Ley Orgánica 2/2006

Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOGSE 1/1990): GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOE 2/2006): GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
Gestión administrativa de compraventa.	0438. Operaciones administrativas de la compraventa.
Gestión administrativa de personal.	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
Contabilidad general y tesorería.	0441. Técnica contable. 0443. Tratamiento de la documentación contable.
Productos y servicios financieros y de seguros básicos.	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
Principios de gestión administrativa pública.	0439. Empresa y Administración.
Aplicaciones informáticas.	0440. Tratamiento informático de la información.
Formación en centro de trabajo.	0451. Formación en centros de trabajo.

Anexo V A)

Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación

Unidad de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0440. Tratamiento informático de la información.
UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	0156. Inglés*.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.

(*) Podrá convalidarse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El módulo profesional, 0446 Empresa en el aula, se convalidará cuando se tengan acreditadas todas las unidades de competencia que incluye en el título.

**Anexo V B)
Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación**

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
0440. Tratamiento informático de la información.	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
0156. Inglés.	UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.	UC0981_2: Realizar registros contables.

**Anexo VI
Módulos profesionales necesarios para promoción**

Módulo profesional que se quiere cursar	Módulo/módulos profesionales superados
0443. Tratamiento de la documentación contable.	0441. Técnica contable



III. Otras Disposiciones y Acuerdos

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ORDEN de 13 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se convocan ayudas para Centros de Educación Infantil y Primaria y Secundaria sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón para participar en el Programa de Promoción de la Actividad Física y el Deporte durante el curso 2010-2011 y se aprueban las bases reguladoras para su concesión.

El Estatuto de Autonomía de Aragón, aprobado por Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, establece en su artículo 71.52.^a que corresponde a la Comunidad Autónoma de Aragón la competencia exclusiva en materia de deporte, en especial, su promoción y la regulación de la formación deportiva.

La Ley 4/1993, de 16 de marzo, del Deporte de Aragón («Boletín Oficial de Aragón» núm. 34, de 26 de marzo de 1993), atribuye al Departamento de Cultura y Educación (actual Departamento de Educación, Cultura y Deporte) la competencia para establecer las normas de concesión y control de subvenciones en materia deportiva.

La Orden de 16 de junio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte regula la actividad física en edad escolar. En su artículo segundo se aprueba el VI Programa de Promoción de la Actividad Física y el Deporte en Centros de Educación Infantil, Primaria y Secundaria de Aragón durante el curso 2010/2011, financiado, en la parte correspondiente, con cargo a los presupuestos del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

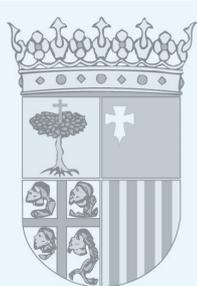
Dicho Programa fomentará la coordinación desde los centros docentes de los diferentes agentes que intervienen en la promoción de hábitos de vida saludable y de actividades físicas y deportivas extraescolares, dotándolas del necesario componente educativo y didáctico que debe acompañar a estas actividades en el contexto escolar. De este modo, la escuela debe ser uno de los lugares más eficaces para propiciar estilos de vida saludables, fomentando la práctica de la actividad física y deportiva entre los escolares aragoneses.

Será objetivo prioritario del programa la participación de la mayor parte de los alumnos y alumnas aragoneses en las actividades físico-deportivas, con especial incidencia en el fomento de la participación de las niñas, ya sea dentro o fuera del ámbito puramente competitivo. Al mismo tiempo se desarrollarán actividades dirigidas a la integración del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, tanto dentro como fuera del horario lectivo, aprovechando la gran herramienta que ofrece la actividad física y el deporte a la hora de reforzar valores y actitudes como el esfuerzo, la disciplina y el respeto a las normas como camino hacia la vida en democracia, la solidaridad y el respeto a los demás, la confianza y la autoimagen positiva como desarrollo de la propia personalidad, y la cooperación y el espíritu de equipo en contraposición al individualismo competitivo.

La Orden de 9 de mayo de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo de la Educación primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, establece en su artículo 7 los objetivos generales de la Educación Primaria, entre los que se encuentra el de «Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social».

Para favorecer las actividades de los centros de enseñanza y el cumplimiento de las funciones y objetivos del programa, es necesario establecer un sistema de ayudas durante el curso 2010-2011. La concesión de estas ayudas se efectuará de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia y objetividad, y se adecuará a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y a las Disposiciones Adicionales Segunda y Tercera de la Ley 10/2008, de 29 de diciembre, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2011.

Esta convocatoria incluye, en atención a su especificidad, las bases reguladoras de las ayudas con arreglo al artículo 23.2. a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. El Decreto 18/2009, de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte («Boletín Oficial de Aragón» núm. 36, de 23 de febrero), habilita en su artículo 2.2. a la Consejera de Educación, Cultura y Deporte para el establecimiento de las bases reguladoras de las subvenciones gestionadas por el Departamento, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley del Presidente y del Gobierno de Aragón.



En su virtud, a propuesta del Director General del Deporte, y al objeto de establecer las bases reguladoras a las que se sujeta la convocatoria correspondiente al curso 2010 -2011, dispongo:

Artículo 1.—Objeto.

Se aprueba la convocatoria en régimen de concurrencia competitiva de ayudas para Centros de Educación Infantil, Primaria y Secundaria sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón para su participación en el Programa de Promoción de la Actividad Física y el Deporte, durante el curso 2010 - 2011, de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y con sujeción a las Bases incluidas en esta convocatoria.

Artículo 2.—Presupuesto.

1. Las ayudas se concederán con cargo al presupuesto del Departamento de Educación, Cultura y Deporte para el ejercicio 2011, en desarrollo del programa 457.1 de Fomento y apoyo a la actividad deportiva, aplicaciones presupuestarias 18080 G/4571/440.042 y 470.023, por una cuantía máxima de sesenta mil euros (60.000 €). Dicha cuantía podrá ampliarse sin necesidad de nueva convocatoria en los supuestos previstos en el artículo 58 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. La efectividad de la cuantía adicional queda condicionada a la declaración de disponibilidad del crédito.

Si la cuantía adicional se incorpora con posterioridad a la resolución de la convocatoria, se utilizará para conceder nuevas subvenciones para los expedientes que hayan quedado en la lista de espera por falta de presupuesto una vez realizada la evaluación mediante concurrencia competitiva.

2. La concesión de la ayuda económica queda supeditada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del Departamento de Educación, Cultura y Deporte para el ejercicio 2011.

Disposiciones finales

Primera.—Habilitación.

Se faculta al Director General del Deporte para dictar las resoluciones y adoptar las medidas que sean necesarias para la ejecución de la presente Orden.

Segunda.—Identificación de la convocatoria.

La presente convocatoria será identificada bajo la siguiente denominación: DEP 1/2011. JE.

Tercera.—Derogatoria.

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual rango que se opongan a la presente Orden.

Cuarta.—Entrada en vigor.

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

Zaragoza, 13 de julio de 2010.

**La Consejera de Educación, Cultura y Deporte,
M^a VICTORIA BROTO COSCULLUELA**

BASES:

Primera.—Objeto

1. Las presentes bases tienen por objeto regular la concesión de ayudas en régimen de concurrencia competitiva para el desarrollo de proyectos de Promoción de la Actividad Física y el Deporte en Centros de Educación Infantil, Primaria y Secundaria sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón durante el curso 2010 - 2011.

2. Este programa fomentará la coordinación desde los centros docentes de los diferentes agentes que intervienen en la promoción de hábitos de vida saludable y de actividades físicas y deportivas extraescolares, dotándolas del necesario componente educativo.

3. Las actividades que formen parte de los proyectos irán dirigidas al alumnado de los propios centros docentes.

Segunda.—Beneficiarios.

Los destinatarios de estas ayudas serán los Centros de Educación Infantil, Primaria y Secundaria sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, que podrán acceder a la condición de beneficiarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 11.3. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



Tercera.—Cuantía de las ayudas.

1. A los proyectos que resulten aprobados les será otorgada una ayuda económica cuya cuantía mínima será de 1.000 euros.

2. Estas ayudas serán compatibles con la obtención de subvenciones o recursos para la misma finalidad procedentes de otras Administraciones o entidades públicas o privadas, o procedentes de aportaciones y cuotas de los usuarios.

Cuarta.—Contenido, naturaleza y finalidades de los Proyectos.

1. Los centros docentes que decidan participar en la convocatoria elaborarán un Proyecto de Promoción de la Actividad Física y el Deporte que comprenderá, como mínimo, el contenido siguiente:

- a) Denominación del centro y Número de Identificación Fiscal (NIF).
- b) Denominación del proyecto.
- c) Justificación del proyecto y adecuación al contexto del centro.
- d) Objetivos del proyecto, formulados de manera que facilite su evaluación.
- e) Descripción de las iniciativas y contenidos educativos del proyecto.
- f) Plan de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos que se proponen, organizados por:
 - El Centro Educativo,
 - El Municipio o Ente Local,
 - La Comarca,
 - Las Asociaciones de Madres y Padres,
 - Otras entidades sin fines de lucro.
- g) Planificación temporal de las actividades.
- h) Nombre del Coordinador/a del proyecto.
- i) Previsión de participación del alumnado en las distintas iniciativas y actividades, así como en el conjunto del proyecto.
- j) Número de ubicaciones en que se realizarán las actividades, en el caso de Colegios Rurales Agrupados.
- k) Instalaciones de las que se dispone.
- l) Recursos necesarios para el desarrollo del proyecto.
- m) Presupuesto de ingresos y presupuesto de gastos.
- n) Metodología y organización.
- ñ) Criterios para el seguimiento y la evaluación del proyecto.

2. El Proyecto de Promoción de la Actividad Física y el Deporte habrá de ser informado y aprobado, en el ámbito de sus respectivas competencias, por el Claustro de Profesores y por el Consejo Escolar del Centro, y se integrará en la Programación General Anual del centro.

3. Las actuaciones de desarrollo del Proyecto de Promoción de la Actividad Física y el Deporte en el centro escolar deberán coordinarse, al menos, con los proyectos que el mismo lleve a cabo en materia curricular, de Innovación Educativa, de Educación para la Salud y de Apertura de Centros.

4. Los proyectos de Promoción de la Actividad Física y el Deporte deberán contemplar, entre otras, las siguientes finalidades:

a) Generar un clima que fomente dentro del ámbito escolar los valores y actividades saludables, físicas y deportivas.

b) Reforzar los valores de la actividad física y el deporte haciendo de ellos instrumentos ideales para trabajar el esfuerzo como elemento positivo y de reconocimiento, la disciplina y el respeto a las normas como camino hacia la vida en sociedad, la solidaridad y generosidad como valores de respeto a los demás, la confianza y la autoimagen positiva como desarrollo de la propia personalidad, la cooperación y el espíritu de equipo en contraposición al individualismo competitivo.

c) Desarrollar actividades dirigidas a la integración del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, tanto dentro como fuera del horario lectivo, aprovechando la herramienta que ofrecen los valores y actitudes ligados a la actividad física y el deporte.

d) Realizar propuestas específicas encaminadas a la integración del alumnado discapacitado y que supongan una mejora de sus capacidades físicas, sensoriales o psíquicas.

e) Impulsar medidas destinadas a garantizar mejores y mayores niveles de práctica de actividad física y deportiva del alumnado de los centros escolares, tanto dentro como fuera del horario lectivo.

f) Coordinar el tipo de actividades más adecuadas con el objeto de nivelar la participación de niñas y niños en las actividades físico-deportivas extraescolares.



g) Promover actividades físico-deportivas dirigidas a evitar la especialización deportiva temprana, fomentando la variedad y desligando las mismas de un género determinado, fomentando así la coeducación.

h) Relacionar los contenidos que se impartan y la metodología que se aplique del área de Educación física en horario lectivo, con las actividades físico-deportivas que se lleven a cabo en el contexto escolar, ya sea dentro o fuera del horario lectivo (actividades extraescolares, Juegos Deportivos en Edad Escolar, ligas internas, jornadas y encuentros entre centros, entre otras) con el fin de mejorar la coordinación de todos los agentes implicados y de lograr coherencia en la filosofía y objetivos planteados por los centros educativos.

i) Fomentar la autonomía del alumnado en la toma de decisiones que integren la práctica de actividades físico-deportivas como alternativa de ocio.

j) Proponer actividades en las que el componente recreativo predomine sobre el resto de objetivos que puedan aparecer alrededor de la actividad física y el deporte extraescolar (competición, desarrollo de capacidades y condición física...) y que fomenten la participación, la cooperación, el placer del ejercicio por sí mismo, y la competición como medio y no como fin, para conseguir los objetivos anteriormente expuestos.

k) Potenciar la implicación de las familias en todo el proceso de consolidación de hábitos de vida saludable y de reconocimiento de los beneficios de la práctica de actividad física y deporte.

5. El proyecto se desarrollará en los centros docentes durante el curso escolar 2010-11.

Quinta.—Coordinadores del Proyecto.

1. El director del centro designará un/a Coordinador/a del proyecto en el centro cuyas funciones serán las siguientes:

a) Diseñar un plan de actividades acorde con los medios e instalaciones de los que puede disponer el centro, las directrices marcadas por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte, y las organizaciones o Administraciones que tienen competencias en la promoción de la actividad física y el deporte en la zona.

b) Actuar como interlocutor entre Administraciones y entidades que promueven actividades físico-deportivas y el centro educativo.

c) Impulsar e incrementar la participación del alumnado en las actividades que se proponen.

d) Coordinar las acciones encaminadas a promover hábitos de vida saludable: normas de higiene, hábitos alimenticios en los centros y en programas de educación para la salud.

e) Orientar y guiar a los monitores/entrenadores que dirigen las actividades físico deportivas extraescolares que se organizan para el alumnado del centro, de forma que se cumplan los objetivos planteados y se aplique la metodología más adecuada.

f) Facilitar la integración de las actividades físico-deportivas extraescolares en la dinámica del centro, haciendo promoción de la oferta y de los resultados de las actividades.

g) Integrar en el plan de actividades la tradición deportiva de la zona o población en la que se encuentra el centro.

2. Teniendo en cuenta lo establecido en la Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y los Centros Públicos de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón, modificada parcialmente por la Orden de 7 de julio de 2005 (corregida en «Boletín Oficial de Aragón» de 16/09/2005) en su Instrucción número 23 donde se dispone que de acuerdo con su disponibilidad horaria, los centros educativos podrán atribuir hasta dos horas lectivas al Coordinador del programa.

3. Desde el Plan Regional de Formación del Profesorado se promoverá la constitución de Seminarios Permanentes en los que participen los Coordinadores de cada centro para el impulso y coordinación de este Programa.

Sexta.—Gastos subvencionables.

Las ayudas del Programa se aplicarán a cubrir las siguientes necesidades:

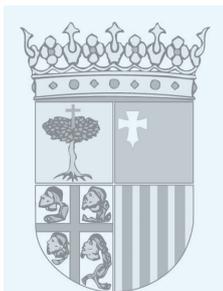
- Adquisición de materiales para llevar a cabo actividades físico-deportivas.

- Organización de actividades que desarrollen alguno de los objetivos que propone el Programa

- Reducción de gastos en las actividades.

Séptima.—Solicitudes.

1. Las solicitudes, según modelo Anexo I, se dirigirán a la Excm. Sra. Consejera de Educación, Cultura y Deporte, y se presentarán en las dependencias de Registro del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, Avda. Gómez Laguna, 25, planta 6ª, 50.009 Zaragoza; del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Zaragoza, Avda. Juan Pablo II,



20, 50009 Zaragoza; del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Huesca, calle Ricardo del Arco, 6, planta 2, 22003 Huesca; del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Teruel, calle San Vicente de Paúl, 3, 44002 Teruel; del Registro General, Edificio Pignatelli, paseo María Agustín, 36, 50004 Zaragoza; de las Oficinas Delegadas del Gobierno de Aragón en Calatayud, Jaca, Tarazona, Ejea de los Caballeros, Alcañiz, Calamocha y Barbastro; así como en las restantes Unidades de Registro de documentos del Gobierno de Aragón. De igual modo podrán presentarse en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

2. La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

a) Proyecto de Promoción de la Actividad Física y del Deporte, conforme a la Base cuarta.

b) Certificado del Director del centro en el que conste la aprobación del Proyecto por el Claustro y por el Consejo Escolar, así como la inclusión del mismo en la Programación General Anual del centro.

3. El plazo de presentación de solicitudes finalizará el día 9 de noviembre de 2010.

4. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos, la Dirección General del Deporte requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días, indicándole que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 71. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Octava.—Órgano instructor.

Corresponde a la Dirección General del Deporte la instrucción del procedimiento de concesión de las ayudas, realizando a tal efecto cuantas actuaciones se estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Novena.—Comisión de Evaluación, como órgano proponente.

1. La Comisión de Evaluación de los proyectos, cuyos miembros serán nombrados por su Presidente, estará compuesta por las siguientes personas:

Presidente: El Director General del Deporte, o persona en quien delegue.

Vocales: El Jefe de Servicio de Extensión del Deporte.

El Jefe de la Sección de Juegos Escolares.

El Jefe de la Sección de Infraestructuras.

El Director de la Escuela Aragonesa del Deporte.

Secretario: Un funcionario de la Dirección General del Deporte.

2. Esta Comisión se regirá por las disposiciones que regulan el funcionamiento de los órganos colegiados de las Administraciones Públicas, que se encuentran contenidas en el artículo 25 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2001, de 3 de julio, del Gobierno de Aragón, así como en el artículo 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo.

3. La Comisión de Evaluación, una vez analizados los proyectos, trasladará al Director General del Deporte como órgano instructor los proyectos que deban ser financiados, con especificación de la cuantía asignada a los mismos y de su valoración. La Comisión elaborará, asimismo, una lista de espera con aquellos proyectos acordes a lo dispuesto en estas bases y que no puedan atenderse por falta de presupuesto.

Décima.—Criterios de valoración de los Proyectos.

Cada proyecto será valorado de 1 a 30 puntos, asignando a cada uno de los criterios, los siguientes puntos:

a) Nivel de calidad, concreción, estructuración y coherencia en el diseño global del proyecto (10 puntos).

b) Necesidad y viabilidad de los objetivos que se recogen en el proyecto y adecuación de las actividades programadas para alcanzarlos (10 puntos).

c) Grado de coordinación desde el centro docente de los agentes que intervienen en hábitos de vida saludable y en actividades físicas y deportivas extraescolares, e implicación de dichos agentes en el Proyecto (5 puntos).

d) Continuidad del proyecto (5 puntos).



Undécima.—Resolución.

1. El Director General del Deporte elevará, para su aprobación por el órgano concedente, las propuestas de concesión definitiva de la Comisión de Evaluación a la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que resolverá mediante Orden.

2. En la Orden de concesión figurarán los beneficiarios y los importes de las ayudas concedidas.

3. La concesión de la subvención será un acto discrecional y unilateral afecto al cumplimiento por el beneficiario del objeto y condiciones de la subvención, sin que suponga derecho de concesión en futuros ejercicios económicos.

4. El plazo de notificación de las resoluciones de concesión será de tres meses desde la finalización del plazo previsto para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa y conforme a lo previsto en el artículo 3 de la Ley 8/2001, de 31 de mayo, de adaptación de los procedimientos a la regulación del silencio administrativo y los plazos de resolución y notificación, los interesados podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo.

5. Contra la Orden de concesión, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de un mes recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses.

Duodécima.—Seguimiento del Programa.

Al finalizar el curso escolar, el/la Coordinador/a del Proyecto elaborará una Memoria del Proyecto ajustada al modelo del Anexo II. La Memoria del Proyecto será presentada al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, y se incorporará a la Memoria Anual del centro. Una copia de la Memoria del Proyecto será remitida, con anterioridad al 15 de julio de 2011, a la Dirección General del Deporte, que elaborará el Informe anual del Programa.

Decimotercera.—Justificación y pago.

1. Los beneficiarios de estas ayudas deberán presentar en la Dirección General del Deporte los siguientes documentos:

a) Memoria del Proyecto, de acuerdo con lo señalado en la Base anterior.

b) Facturas originales y justificantes de que se ha realizado el pago de los gastos realizados correspondientes al proyecto que justifiquen, al menos, la cantidad adjudicada. Se admitirán facturas emitidas desde el 1 de septiembre de 2010 al 30 de junio de 2011.

c) Certificado del Director del centro beneficiario que exprese que la ayuda ha sido destinada a la finalidad para la cual se concedió.

2. La fecha límite de presentación de la memoria y justificación de los gastos concluirá el 15 de julio de 2011, anulándose aquellas ayudas que no estuvieran justificadas debidamente en tiempo y forma.

3. En todo caso la justificación deberá producirse en los términos previstos en el Decreto 186/1993, de 3 de noviembre, sobre el pago de subvenciones con cargo al presupuesto de la Comunidad Autónoma de Aragón.

4. La Dirección General del Deporte abonará las ayudas a los centros en un único pago, previa justificación de los gastos realizados y efectuados las comprobaciones oportunas.

Decimocuarta.—Obligaciones de los beneficiarios.

1. Los centros docentes beneficiarios deberán cumplir las obligaciones contenidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en las Disposiciones Adicionales Segunda y Tercera de la Ley 12/2009, de 30 de diciembre, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2010.

2. Asimismo, los centros docentes beneficiarios de las ayudas quedarán sujetos a las obligaciones siguientes:

a) Dar la adecuada publicidad de la financiación por parte del Gobierno de Aragón de los programas, actividades y actuaciones en que se utilicen las ayudas concedidas.

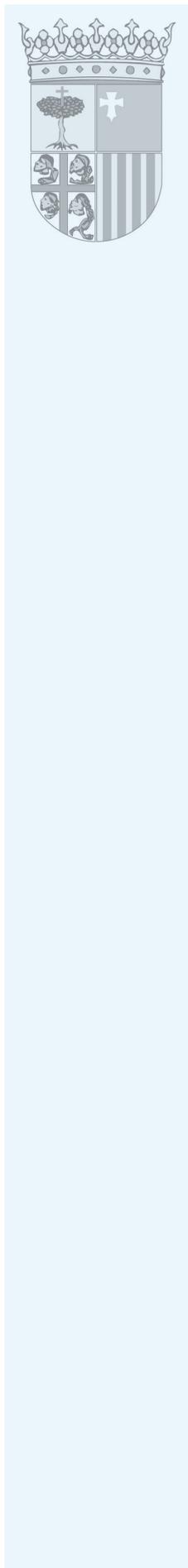
b) Comunicar a la Dirección General del Deporte cualquier cambio que pudiera producirse en el desarrollo del Proyecto a efectos de una posible revocación de las ayudas.

c) Comunicar a la Dirección General del Deporte la obtención de subvenciones o recursos para la misma finalidad procedentes de otras Administraciones o entidades públicas o privadas, o procedentes de aportaciones y cuotas de los usuarios.

d) Facilitar cualquier información que referida al Proyecto, a las ayudas concedidas o a cualesquiera aspectos relacionados con los mismos, les sea requerida por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

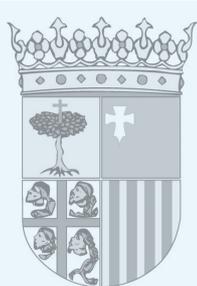
e) Someterse al control financiero de la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

f) Facilitar la información requerida por el Tribunal de Cuentas.



Decimoquinta.—Revocación de las ayudas.

El incumplimiento de lo establecido en las bases de esta convocatoria, el falseamiento de datos o la modificación de los fines para los que se han concedido las ayudas sin autorización expresa de la Dirección General del Deporte, dará lugar a la pérdida de las mismas, con la obligación de reintegrar las cantidades que hubieran sido percibidas, y podrá suponer la penalización en posteriores convocatorias, de idéntica o similar finalidad, sin perjuicio de las demás responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico y todo ello de acuerdo con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



RESOLUCIÓN de 23 de julio de 2010, de la Dirección General de Política Educativa, por la que se resuelve la convocatoria del Programa Agenda Escolar de Aragón para el curso escolar 2010-2011.

De conformidad con la Resolución de 19 de mayo de 2010, de la Dirección General de Política Educativa, por la que se convocaba la realización del Programa Agenda Escolar de Aragón para su desarrollo durante el curso 2010-2011 que se publicó en el «Boletín Oficial de Aragón» de 3 de junio de 2010 y, una vez examinadas las solicitudes recibidas, esta Dirección General, conforme a lo preceptuado en el apartado décimo de la citada disposición, ha resuelto:

Primero.—Aprobar la participación de los Centros que se relacionan en el Anexo I en el programa Agenda Escolar para el curso 2010-2011

Segundo.—Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Viceconsejero de Educación, Cultura y Deporte en un plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Aragón.

Zaragoza, 23 de julio de 2010.

**La Directora General de Política Educativa,
CARMEN MARTÍNEZ URTASUN**

Anexo I

Centros participantes en el Programa Agenda Escolar de Aragón curso 2010-2011

PROVINCIA	LOCALIDAD	CENTRO	PRIMARIA	ESO
HUESCA	ADAHUESCA	CRA VERO-ALCANADRE	94	0
HUESCA	AINSA	CP INF-PRI ASUNCIÓN PAÑART MONTANER	113	0
HUESCA	ALBELDA	CRA LA LLITERA	57	0
HUESCA	ALCOLEA DE CINCA	CP INF-PRI JOSÉ MANUEL BLECUA	37	0
HUESCA	ALMUDEVAR	CP INF-PRI SANTOS SAMPER SARASA	98	0
HUESCA	ALMUDEVAR	S.I.E.S. PIRÁMIDE	0	84
HUESCA	ALTORRICON	CRA DE ALTORRICÓN	105	34
HUESCA	AYERBE	CP INF-PRI RAMÓN Y CAJAL	62	31
HUESCA	BARBASTRO	CP INF-PRI ALTO ARAGÓN	215	0
HUESCA	BARBASTRO	CP INF-PRI LA MERCED	216	0
HUESCA	BARBASTRO	CP INF-PRI PEDRO I	235	0
HUESCA	BARBASTRO	I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA	0	474
HUESCA	BARBASTRO	I.E.S. MARTÍNEZ VARGAS	0	324
HUESCA	BELVER DE CINCA	CRA ALBEOS	114	45
HUESCA	BENABARRE	CRA RIBAGORZA ORIENTAL	37	21
HUESCA	BENASQUE	C.P.E.S. VALLE DE BENASQUE	0	60
HUESCA	BIESCAS	CRA ALTO GÁLLEGO	157	0
HUESCA	BINACED	CRA EL TRÉBOL	102	0
HUESCA	BINEFAR	I.E.S. SIERRA DE SAN QUÍLEZ	0	344
HUESCA	BOLEA	CP INF-PRI VIRGEN DE LA SOLEDAD	16	0
HUESCA	BROTO	CRA ALTO ARA	111	56
HUESCA	CAPELLA	CRA BAJA RIBAGORZA	55	0
HUESCA	CHALAMERA	CP INF-PRI RAMÓN J. SENDER	6	0
HUESCA	CHIMILLAS	CRA MONTEARAGÓN	129	0
HUESCA	CONCHEL	CRA ARCO IRIS	88	0
HUESCA	FONZ	CRA ESTADILLA-FONZ	90	0
HUESCA	FRAGA	CP INF-PRI MIGUEL SERVET	206	0
HUESCA	FRAGA	CP INF-PRI SAN JOSÉ DE CALASANZ	244	0
HUESCA	FRAGA	I.E.S. BAJO CINCA	0	287
HUESCA	FRAGA	I.E.S. RAMÓN J. SENDER	0	328
HUESCA	GRAÑEN	CP INF-PRI SANTIAGO APÓSTOL	69	0
HUESCA	GRAÑEN	I.E.S. MONTES NEGROS	0	78
HUESCA	GRAUS	CP INF-PRI JOAQUÍN COSTA	157	0
HUESCA	HUESCA	C. SANTA ANA	201	224
HUESCA	HUESCA	C.P.E.I.P.S. SANTA ROSA	196	215
HUESCA	HUESCA	CP INF-PRI ALCORAZ	192	0
HUESCA	HUESCA	CP INF-PRI EL PARQUE	216	0
HUESCA	HUESCA	CP INF-PRI JUAN XXIII	252	0
HUESCA	HUESCA	CP INF-PRI PEDRO J. RUBIO	319	0
HUESCA	HUESCA	CP INF-PRI PÍO XII	160	0
HUESCA	HUESCA	CP INF-PRI PIRINEOS-PYRÉNÉES	198	0
HUESCA	HUESCA	CP INF-PRI SAN VICENTE	200	0
HUESCA	HUESCA	CP INF-PRI SANCHO RAMÍREZ	324	0
HUESCA	HUESCA	I.E.S. LUCAS MALLADA	0	274
HUESCA	HUESCA	I.E.S. RAMÓN Y CAJAL	0	488
HUESCA	HUESCA	I.E.S. SIERRA DE GUARA	0	699
HUESCA	JACA	CP INF-PRI MONTE OROEL	102	0
HUESCA	JACA	CP INF-PRI SAN JUAN DE LA PEÑA	232	0
HUESCA	JACA	I.E.S. DOMINGO MIRAL	0	337

PROVINCIA	LOCALIDAD	CENTRO	PRIMARIA	ESO
HUESCA	LITERA	CP INF-PRI LITERA	11	0
HUESCA	LUPIÑÉN	CP INF-PRI SAN GINÉS	10	0
HUESCA	MONZON	C.P.E.S. SANTO DOMINGO SAVIO	0	392
HUESCA	MONZON	CP INF-PRI ARAGÓN	241	0
HUESCA	MONZON	CP INF-PRI JOAQUÍN COSTA	235	0
HUESCA	MONZON	CPR INF-PRI SANTA ANA	216	0
HUESCA	MONZON	I.E.S. JOSÉ MOR DE FUENTES	0	495
HUESCA	ONTIÑENA	CP INF-PRI SAN GREGORIO	23	0
HUESCA	PEÑALBA	CRA MONTESNEGROS	76	0
HUESCA	PERALTA DE ALCOFEA	CRA A REDOLADA	70	0
HUESCA	PLAN	CRA CINCA-CINQUETA	48	0
HUESCA	PUENTE LA REINA DE JACA	CRA RÍO ARAGÓN	128	35
HUESCA	ROBRES	CRA LA SABINA	41	0
HUESCA	SABIÑANIGO	CP INF-PRI MONTECORONA	206	0
HUESCA	SABIÑANIGO	CP INF-PRI PUENTE SARDÁS	102	0
HUESCA	SABIÑANIGO	CPR INF-PRI SANTA ANA	119	0
HUESCA	SABIÑANIGO	I.E.S. BIELLO ARAGÓN	0	282
HUESCA	SABIÑANIGO	I.E.S. SAN ALBERTO MAGNO	0	303
HUESCA	SARIÑENA	CP INF-PRI LA LAGUNA	161	0
HUESCA	SENA	CP INF-PRI ALBERTO GALINDO	22	0
HUESCA	TAMARITE DE LITERA	CP INF-PRI SAN MIGUEL	119	0
HUESCA	TAMARITE DE LITERA	I.E.S. LA LLITERA	0	246
HUESCA	TARDIENTA	CRA VIOLADA MONEGROS	83	40
HUESCA	TIERRANTONA	CP INF-PRI LA FUEVA	23	0
HUESCA	TORRENTE DE CINCA	CRA RIBERA DEL CINCA	78	0
HUESCA	VILLANUA	CP INF-PRI COLLARADA	13	0
HUESCA	VILLANUEVA DE SIGENA	CP INF-PRI MIGUEL SERVET	16	0
HUESCA	ZAIDIN	CP INF-PRI SAN JUAN BAUTISTA	91	52
TERUEL	ALBALATE DEL ARZOBISPO	CP INF-PRI ROMÁN GARCÍA	66	40
TERUEL	ALBARRACIN	CRA DE ALBARRACÍN	93	22
TERUEL	ALBARRACIN	S.I.E.S. SANTA EMERENCIANA	0	79
TERUEL	ALCAÑIZ	C.E.A. RÍO GUADALOPE	46	127
TERUEL	ALCAÑIZ	CP INF-PRI EMILIO DÍAZ	324	0
TERUEL	ALCAÑIZ	CP INF-PRI JUAN LORENZO PALMIRENO	113	0
TERUEL	ALCORISA	CP INF-PRI EL JUSTICIA DE ARAGÓN	175	0
TERUEL	ALCORISA	I.E.S. DAMIÁN FORMENT	0	290
TERUEL	ALIAGA	CRA PABLO ANTONIO CRESPO	45	22
TERUEL	ANDORRA	C.E.E. GLORIA FUERTES	51	0
TERUEL	ANDORRA	CP INF-PRI JUAN RAMÓN ALEGRE	237	0
TERUEL	ANDORRA	CP INF-PRI MANUEL FRANCO ROYO	132	0
TERUEL	ANDORRA	I.E.S. PABLO SERRANO	0	497
TERUEL	ARIÑO	CRA ARIÑO-ALLOZA	48	0
TERUEL	BELLO	CRA CAMPO BELLO	36	0
TERUEL	CALACEITE	CRA MATARRANYA	90	0
TERUEL	CALAMOCHA	CP INF-PRI RICARDO MALLÉN	206	0
TERUEL	CALAMOCHA	I.E.S. VALLE DEL JILOCA	0	369
TERUEL	CALANDA	CP INF-PRI VIRGEN DEL PILAR	171	0
TERUEL	CALANDA	I.E.S. VALLE DEL GUADALOPE	0	276
TERUEL	CAMINREAL	CRA GOYA	70	0
TERUEL	CANTAVIEJA	CRA ALTO MAESTRAZGO	80	8
TERUEL	CASTELLOTE	CRA DE CASTELLOTE	90	22
TERUEL	CASTELSERAS	CRA DEL MEZQUÍN	102	0
TERUEL	CEDRILLAS	CRA PALMIRA PLA	70	12

PROVINCIA	LOCALIDAD	CENTRO	PRIMARIA	ESO
TERUEL	CELLA	CP INF-PRI MIGUEL BLASCO VILATELA	78	0
TERUEL	CELLA	I.E.S. SIERRA PALOMERA	0	237
TERUEL	CRETAS	CRA ALGARS	62	0
TERUEL	ESCUCHA	CP INF-PRI ANTONIO GARGALLO MOYA	58	0
TERUEL	FRESNEDA (LA)	CRA DE LA FRESNEDA	60	0
TERUEL	HIJAR	CP INF-PRI LUIS TURÓN	75	0
TERUEL	HIJAR	I.E.S. PEDRO LAÍN ENTRALGO	0	208
TERUEL	LIBROS	CRA DE LIBROS	20	0
TERUEL	MANZANERA	CRA JAVALAMBRE	107	0
TERUEL	MARTIN DEL RIO	CRA DE MARTÍN DEL RÍO	79	0
TERUEL	MAS DE LAS MATAS	CP INF-PRI VALERO SERRANO	52	29
TERUEL	MATA DE LOS OLMOS (LA)	CRA SOMONTANO-BAJO ARAGÓN	81	0
TERUEL	MONREAL DEL CAMPO	CP INF-PRI NTRA. SRA. DEL PILAR	149	0
TERUEL	MONTALBAN	CP INF-PRI PABLO SERRANO	62	44
TERUEL	MORA DE RUBIELOS	CP INF-PRI SAN MIGUEL	98	0
TERUEL	MORA DE RUBIELOS	I.E.S. GÚDAR-JAVALAMBRE	0	235
TERUEL	MOSQUERUELA	CRA MAESTRAZGO GÚDAR	45	22
TERUEL	MUNIESA	CRA DE MUNIESA	67	13
TERUEL	PEÑARROYA DE TASTAVINS	CRA TASTAVINS	80	0
TERUEL	PERALES DEL ALFAMBRA	CRA TERUEL UNO	78	42
TERUEL	POYO DEL CID (EL)	CRA EL POYO DEL CID	53	0
TERUEL	PUEBLA DE HIJAR (LA)	CRA BAJO MARTÍN	80	0
TERUEL	PUIGMORENO	CRA REGALLO	17	0
TERUEL	RUBIELOS DE MORA	CRA PÓRTICO DE ARAGÓN	88	0
TERUEL	SANTA EULALIA	CRA DE SANTA EULALIA	116	0
TERUEL	SARRION	CP INF-PRI DE SARRIÓN	46	0
TERUEL	TERUEL	C.E.E. ARBOLEDA	92	0
TERUEL	TERUEL	C.P.E.I.P.S. LAS VIÑAS	149	221
TERUEL	TERUEL	CP INF-PRI ENSANCHE	332	0
TERUEL	TERUEL	CP INF-PRI JUAN ESPINAL	105	0
TERUEL	TERUEL	CP INF-PRI LA FUENFRESCA	334	0
TERUEL	TERUEL	CP INF-PRI LAS ANEJAS	312	0
TERUEL	TERUEL	I.E.S. FRANCÉS DE ARANDA	0	356
TERUEL	TERUEL	I.E.S. SANTA EMERENCIANA	0	399
TERUEL	TERUEL	I.E.S. SEGUNDO DE CHOMÓN	0	327
TERUEL	UTRILLAS	CP INF-PRI VILLA DE UTRILLAS	127	0
TERUEL	UTRILLAS	I.E.S. FERNANDO LÁZARO CARRETER	0	322
TERUEL	VALDEROBRES	CP INF-PRI VICENTE FERRER RAMOS	95	0
TERUEL	VALDEROBRES	IES MATARRAÑA	0	301
ZARAGOZA	AINZON	CP INF-PRI EL POMILLO	68	0
ZARAGOZA	ALAGON	C.P.E.I.P.S. NTRA. SRA DEL CASTILLO	116	121
ZARAGOZA	ALAGON	CP INF-PRI ARAGÓN	202	0
ZARAGOZA	ALAGON	I.E.S. CONDE ARANDA	0	356
ZARAGOZA	ALFAJARIN	CP INF-PRI BRIANDA DE LUNA	72	0
ZARAGOZA	ALFAMEN	CP INF-PRI MATEO VALERO	72	0
ZARAGOZA	ALMONACID DE LA SIERRA	CP INF-PRI ARZOBISPO DOMÉNECH	30	0
ZARAGOZA	ALMUNIA DE DOÑA GODINA (LA)	C. SALESIANO LAVIAGA-CASTILLO	0	352
ZARAGOZA	ALMUNIA DE DOÑA GODINA (LA)	CP INF-PRI NERTÓBRIGA	370	0
ZARAGOZA	ALMUNIA DE DOÑA GODINA (LA)	I.E.S. CABAÑAS	0	510
ZARAGOZA	ALPARTIR	CP INF-PRI RAMÓN Y CAJAL	32	0
ZARAGOZA	ANIÑON	CRA RÍO RIBOTA	43	0
ZARAGOZA	ATECA	CP INF-PRI VIRGEN DE LA PEANA	88	0
ZARAGOZA	ATECA	I.E.S. ZAURÍN	0	346

PROVINCIA	LOCALIDAD	CENTRO	PRIMARIA	ESO
ZARAGOZA	AZUARA	CRA L' ALBARDÍN	106	0
ZARAGOZA	BELCHITE	CP INF-PRI BELIA	89	0
ZARAGOZA	BORJA	C.P.E.I.P.S. SANTA ANA	103	108
ZARAGOZA	BORJA	CP INF-PRI CAMPO DE BORJA	214	0
ZARAGOZA	BORJA	I.E.S. JUAN DE LANUZA	0	323
ZARAGOZA	BREA DE ARAGON	CP INF-PRI DIPUTACIÓN PROVINCIAL	94	0
ZARAGOZA	BUJARALUZ	CRA L' ALBADA	64	0
ZARAGOZA	BUJARALUZ	S.I.E.S. MAR DE ARAGÓN	0	135
ZARAGOZA	BURGO DE EBRO (EL)	CRA MARÍA MOLINER	109	0
ZARAGOZA	CADRETE	CP INF-PRI CASTILLO QADRIT	108	0
ZARAGOZA	CALATAYUD	C.E.A. MARCO VALERIO MARCIAL	0	92
ZARAGOZA	CALATAYUD	C.P.E.I.P.S. SANTA ANA	240	243
ZARAGOZA	CALATAYUD	CP INF-PRI AUGUSTA BÍLBILIS	317	0
ZARAGOZA	CALATAYUD	CP INF-PRI FRANCISCO DE GOYA	228	0
ZARAGOZA	CALATAYUD	CP INF-PRI SALVADOR MINGUIJÓN	108	0
ZARAGOZA	CALATAYUD	I.E.S. EMILIO JIMENO	0	487
ZARAGOZA	CALATAYUD	I.E.S. LEONARDO DE CHABACIER	0	461
ZARAGOZA	CALATORAO	CP INF-PRI DOMINGO JIMÉNEZ BELTRÁN	135	0
ZARAGOZA	CARIÑENA	CP INF-PRI SANTO CRISTO DE SANTIAGO	157	0
ZARAGOZA	CARIÑENA	I.E.S. JOAQUÍN COSTA	0	328
ZARAGOZA	CARTUJA BAJA	CP INF-PRI ÁNGEL ESCORIAZA	73	0
ZARAGOZA	CASSETAS	CP INF-PRI ANTONIO MARTÍNEZ GARAY	104	0
ZARAGOZA	CASSETAS	CP INF-PRI RICARDO MUR	206	0
ZARAGOZA	CASSETAS	CPR PRI SAN MIGUEL	133	0
ZARAGOZA	CASSETAS	I.E.S. ÁNGEL SANZ BRIZ	0	540
ZARAGOZA	CASPE	C.P.E.I.P.S. SANTA ANA	147	131
ZARAGOZA	CASPE	CP INF-PRI ALEJO LORÉN ALBAREDA	235	0
ZARAGOZA	CASPE	CP INF-PRI COMPROMISO DE CASPE	117	0
ZARAGOZA	CASPE	I.E.S. MAR DE ARAGÓN	0	398
ZARAGOZA	CUARTE DE HUERVA	CP INF-PRI FORO ROMANO	112	0
ZARAGOZA	CUARTE DE HUERVA	CP INF-PRI RAMÓN Y CAJAL	98	0
ZARAGOZA	DAROCA	CP INF-PRI PEDRO SÁNCHEZ CIRUELO	93	0
ZARAGOZA	DAROCA	I.E.S. COMUNIDAD DE DAROCA	0	221
ZARAGOZA	EJEA DE LOS CABALLEROS	C.P.E.I.P.S. NTRA. SRA. DE LAS MERCEDES	98	97
ZARAGOZA	EJEA DE LOS CABALLEROS	CP INF-PRI CERVANTES	212	0
ZARAGOZA	EJEA DE LOS CABALLEROS	CP INF-PRI RECTOR MAMÉS ESPERABÉ	208	0
ZARAGOZA	EJEA DE LOS CABALLEROS	I.E.S. CINCO VILLAS	0	316
ZARAGOZA	EJEA DE LOS CABALLEROS	I.E.S. REYES CATÓLICOS	0	325
ZARAGOZA	EPILA	CP INF-PRI GASPAS REMIRO	250	0
ZARAGOZA	EPILA	I.E.S. RODANAS	0	414
ZARAGOZA	ERLA	CRA MONLORA	38	0
ZARAGOZA	ESCATRON	CP INF-PRI SAN JAVIER	56	0
ZARAGOZA	FIGUERUELAS	CRA ÍNSULA BARATARIA	193	0
ZARAGOZA	FRASNO (EL)	CRA VICORT-ISUELA	55	0
ZARAGOZA	FUENTES DE EBRO	CP INF-PRI LUIS GARCÍA SÁINZ	240	0
ZARAGOZA	FUENTES DE EBRO	I.E.S. BENJAMÍN JARNÉS	0	504
ZARAGOZA	GALLUR	CP INF-PRI MARÍA DOMÍNGUEZ	115	0
ZARAGOZA	GARRAPINILLOS	CP INF-PRI GUSTAVO ADOLFO BÉCQUER	203	0
ZARAGOZA	GELSA	CRA DEL EBRO	67	0
ZARAGOZA	GOTOR	CRA ARANDA-ISUELA	67	0
ZARAGOZA	HERRERA DE LOS NAVARROS	CP INF-PRI SAN JORGE	26	0
ZARAGOZA	IBDES	CRA MESA-PIEDRA-ALTO CAMPILLO	67	0
ZARAGOZA	ILLUECA	CP INF-PRI BENEDICTO XIII	86	0

PROVINCIA	LOCALIDAD	CENTRO	PRIMARIA	ESO
ZARAGOZA	ILLUECA	I.E.S. SIERRA DE LA VIRGEN	0	432
ZARAGOZA	JOYOSA (LA)	CP INF-PRI RAMÓN Y CAJAL	33	0
ZARAGOZA	LECIÑENA	CRA BAJO GÁLLEGO	85	0
ZARAGOZA	LONGARES	CP INF-PRI DIEGO ESCOLANO	43	0
ZARAGOZA	LUMPIAQUE	CRA DE LUMPIAQUE	109	0
ZARAGOZA	MAGALLON	CRA LA HUECHA	82	0
ZARAGOZA	MALLEN	CP INF-PRI MANLIA	159	0
ZARAGOZA	MALLEN	I.E.S. VALLE DEL HUECHA	0	184
ZARAGOZA	MALUENDA	CRA TRES RIBERAS	117	0
ZARAGOZA	MARIA DE HUERVA	CP INF-PRI SAN ROQUE	189	0
ZARAGOZA	MEQUINENZA	S.I.E.S.	0	111
ZARAGOZA	MONTAÑANA	CP INF-PRI HERMANOS ARGENSOLA	166	0
ZARAGOZA	MONZALBARBA	CP INF-PRI FERNÁNDEZ VIZARRA	82	0
ZARAGOZA	MORATA DE JALON	CP INF-PRI LUCAS ARRIBAS	34	0
ZARAGOZA	MOVERA	CP INF-PRI JUAN PABLO BONET	167	0
ZARAGOZA	MOVERA	CP INF-PRI MAESTRO DON PEDRO ORÓS	111	0
ZARAGOZA	MUEL	CRA ORBA	89	0
ZARAGOZA	MUELA (LA)	CP INF-PRI GIL TARÍN	87	0
ZARAGOZA	NOVALLAS	CRA BÉCQUER	84	0
ZARAGOZA	NOVILLAS	CP INF-PRI SAN NICASIO	28	0
ZARAGOZA	PANIZA	CRA LA CEPA	84	0
ZARAGOZA	PASTRIZ	CP INF-PRI LA PORTALADA	67	0
ZARAGOZA	PEDROLA	CP INF-PRI CERVANTES	85	0
ZARAGOZA	PEDROLA	I.E.S. SIGLO XXI	0	324
ZARAGOZA	PEÑAFLO	CP INF-PRI FLORENCIO JARDIEL	21	0
ZARAGOZA	PINA DE EBRO	CP INF-PRI RAMÓN Y CAJAL	93	0
ZARAGOZA	PINSEQUE	CP INF-PRI MIGUEL ARTIGAS	165	0
ZARAGOZA	PINSORO	CRA LUIS BUÑUEL	105	0
ZARAGOZA	PRADILLA DE EBRO	CP INF-PRI JOAQUÍN COSTA	22	0
ZARAGOZA	PUEBLA DE ALFINDEN (LA)	CP INF-PRI EMILIANO LABARTA	139	0
ZARAGOZA	PUEBLA DE ALFINDEN (LA)	CP INF-PRI REINO DE ARAGÓN	98	0
ZARAGOZA	REMOLINOS	CP INF-PRI ALFREDO MUÍÑOS	58	0
ZARAGOZA	RICLA	CP INF-PRI MAESTRO MONREAL	122	0
ZARAGOZA	SABIÑAN	CRA EL ENEBRO	47	0
ZARAGOZA	SADABA	CRA LOS BAÑALES	164	0
ZARAGOZA	SADABA	S.I.E.S. REYES CATÓLICOS	0	112
ZARAGOZA	SAN MATEO DE GALLEGO	CP INF-PRI GALO PONTE	136	0
ZARAGOZA	SANTA ENGRACIA	CP INF-PRI SANTA ENGRACIA	16	0
ZARAGOZA	SASTAGO	CP INF-PRI DANIEL FEDERIO	55	0
ZARAGOZA	SOBRADIEL	CP INF-PRI SUBPRADEL	37	0
ZARAGOZA	SOS DEL REY CATOLICO	CP PRI ISIDORO GIL DE JAZ	32	0
ZARAGOZA	TARAZONA	C. NUESTRA SRA. DEL PILAR	162	145
ZARAGOZA	TARAZONA	CP INF-PRI JOAQUÍN COSTA	107	0
ZARAGOZA	TARAZONA	CP INF-PRI MONCAYO	188	0
ZARAGOZA	TARAZONA	I.E.S. TUBALCAÍN	0	428
ZARAGOZA	TAUSTE	CP INF-PRI ALFONSO I EL BATALLADOR	299	0
ZARAGOZA	TAUSTE	I.E.S. RÍO ARBA	0	474
ZARAGOZA	TORRES DE BERRELLÉN	CP INF-PRI TOMÁS ROMOJARO	54	0
ZARAGOZA	USED	CRA CERRO DE SANTA CRUZ	33	0
ZARAGOZA	UTEBO	CP INF-PRI INFANTA ELENA	108	0
ZARAGOZA	UTEBO	CP INF-PRI MIGUEL ARTAZOS TAMÉ	346	0
ZARAGOZA	UTEBO	CP INF-PRI OCTAVUS	56	0
ZARAGOZA	UTEBO	CP INF-PRI PARQUE EUROPA	216	0

PROVINCIA	LOCALIDAD	CENTRO	PRIMARIA	ESO
ZARAGOZA	UTEBO	I.E.S. PEDRO CERRADA	0	412
ZARAGOZA	VILLAFRANCA DE EBRO	CRA LA SABINA	88	0
ZARAGOZA	VILLAMAYOR	CP INF-PRI MARIANO CASTILLO	141	0
ZARAGOZA	VILLANUEVA DE GALLEGO	CP INF-PRI PINTOR PRADILLA	198	0
ZARAGOZA	VILLANUEVA DE HUERVA	CP INF-PRI SAN BLAS	22	0
ZARAGOZA	VILLARREAL DE HUERVA	CP INF-PRI FERNANDO EL CATÓLICO	10	0
ZARAGOZA	VILLARREAL DE HUERVA	CP INF-PRI FERNANDO EL CATÓLICO	10	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	C.E.E. ANGEL RIVIÈRE	49	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	C.P.E.E. ATADES, CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL SAN MARTÍN DE PORRES	111	29
ZARAGOZA	ZARAGOZA	C.P.E.E. EL CARIÑO	16	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	C.P.E.E. LA PURÍSIMA PARA NIÑOS SORDOS	66	45
ZARAGOZA	ZARAGOZA	C.P.E.I.P.S. CANTÍN Y GAMBOA	113	128
ZARAGOZA	ZARAGOZA	C.P.E.I.P.S. CARDENAL XAVIERRE	221	246
ZARAGOZA	ZARAGOZA	C.P.E.I.P.S. DON BOSCO	108	122
ZARAGOZA	ZARAGOZA	C.P.E.I.P.S. MARÍA AUXILIADORA	216	228
ZARAGOZA	ZARAGOZA	C.P.E.I.P.S. NTRA. SRA. DEL CARMEN Y SAN JOSÉ	0	115
ZARAGOZA	ZARAGOZA	C.P.E.I.P.S. PADRE ENRIQUE DE OSSÓ	188	260
ZARAGOZA	ZARAGOZA	C.P.E.I.P.S. ROMAREDA	336	370
ZARAGOZA	ZARAGOZA	C.P.E.I.P.S. SALESIANO NTRA. SRA. DEL PILAR	222	244
ZARAGOZA	ZARAGOZA	C.P.E.I.P.S. SAN ANTONIO DE PADUA	227	231
ZARAGOZA	ZARAGOZA	C.P.E.I.P.S. SANTA ANA	299	344
ZARAGOZA	ZARAGOZA	C.P.E.I.P.S. SANTA MARÍA DEL PILAR	437	479
ZARAGOZA	ZARAGOZA	C.P.E.I.P.S. VIRGEN BLANCA	34	49
ZARAGOZA	ZARAGOZA	C.P.E.S. SAN VALERO	0	361
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI ANA MAYAYO	221	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI ANDRÉS MANJÓN	116	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI ANTONIO BELTRÁN MARTÍNEZ	206	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI BASILIO PARAÍSO	126	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI CALIXTO ARIÑO-HILARIO VAL	179	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI CÁNDIDO DOMINGO	222	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI CÉSAR AUGUSTO	248	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI CESÁREO ALIERTA	280	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI CIUDAD DE ZARAGOZA	224	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI CORTES DE ARAGÓN	440	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI DOMINGO MIRAL	189	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI EL ESPARTIDERO	164	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI ELISEO GODOY BELTRÁN	292	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI EMILIO MORENO CALVETE	110	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI EUGENIO LÓPEZ Y LÓPEZ	375	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI FERNANDO EL CATÓLICO	98	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI GASCÓN Y MARÍN	163	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI GLORIA ARENILLAS	91	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI GUILLERMO FATÁS	219	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI HISPANIDAD	208	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI JERÓNIMO ZURITA Y CASTRO	186	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI JOAQUÍN COSTA	218	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI JOSÉ ANTONIO LABORDETA SUBÍAS	325	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI JOSÉ CAMÓN AZNAR	224	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI JOSÉ MARÍA MIR	229	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI JOSEFA AMAR Y BORBÓN	418	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI JUAN XXIII	221	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI JULIÁN NIETO TAPIA	143	0

PROVINCIA	LOCALIDAD	CENTRO	PRIMARIA	ESO
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI JULIAN SANZ IBÁÑEZ	108	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI LA ESTRELLA	348	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI LA JOTA	383	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI LAS FUENTES	324	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI LUCIEN BRIET	73	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI LUIS VIVES	76	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI MARÍA MOLINER	216	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI MARIE CURIE	103	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI MIRAFLORES	328	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI MONSALUD	332	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI MONTECANAL	243	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI PARQUE GOYA	393	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI PUERTA DE SANCHO	288	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI RAMÓN SÁINZ DE VARANDA	188	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI RECARTE Y ORNAT	332	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI RÍO EBRO	398	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI SAN BRAULIO	238	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI SAN JOSÉ DE CALASANZ	120	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI SANTO DOMINGO	93	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI TENERÍAS	184	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI TÍO JORGE	226	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI TOMÁS ALVIRA	208	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI TORRE RAMONA	229	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI VALDESPARTERA	236	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	CP INF-PRI ZALFONADA	314	0
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. ANDALÁN	0	498
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. AVEMPACE	0	591
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. CORONA DE ARAGÓN	0	344
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. EL PORTILLO	0	432
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. ELAIOS	0	635
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. FÉLIX DE AZARA	0	592
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. FRANCISCO GRANDE COVIÁN	0	520
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. JERÓNIMO ZURITA	0	620
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. JOSÉ MANUEL BLECUA	0	256
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. LOS ENLACES	0	133
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. LUIS BUÑUEL	0	625
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. MEDINA ALBAIDA	0	491
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. MIGUEL CATALÁN	0	785
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. MIGUEL DE MOLINOS	0	558
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. MIGUEL SERVET	0	385
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. PABLO GARGALLO	0	528
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. PABLO SERRANO	0	595
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. PARQUE GOYA	0	167
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. PEDRO DE LUNA	0	376
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. PILAR LORENGAR	0	676
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. RAMÓN PIGNATELLI	0	328
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. RAMÓN Y CAJAL	0	266
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. RÍO GÁLLEGO	0	359
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. TIEMPOS MODERNOS	0	676
ZARAGOZA	ZARAGOZA	I.E.S. VIRGEN DEL PILAR	0	511
ZARAGOZA	ZUERA	CP INF-PRI ODÓN DE BUEN	200	0
ZARAGOZA	ZUERA	I.E.S. GALLICUM	0	484



DEPARTAMENTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y UNIVERSIDAD

RESOLUCIÓN de 4 de agosto de 2010, del Director General de Investigación, Innovación y Desarrollo, de la convocatoria para el año 2011 de subvenciones de fomento de la movilidad de investigadores.

Mediante Orden de 10 de febrero de 2010, de la Consejera de Ciencia, Tecnología y Universidad, se convocaron para el año 2011 subvenciones de fomento de la movilidad de investigadores, de acuerdo con el Decreto 188/2008, de 23 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en materia de investigación, sociedad de la información y enseñanza superior, de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás normativa aplicable en esta materia en la Comunidad Autónoma de Aragón. Dicho Decreto fue modificado por el Decreto 211/2009, de 1 de diciembre, del Gobierno de Aragón.

El objeto de esta Resolución es la concesión para el año 2011 de subvenciones de fomento de la movilidad del personal investigador, de acuerdo con las bases reguladoras de esta línea de ayuda establecidas en el artículo 2 del Decreto 188/2008.

La cuantía global máxima prevista para la convocatoria efectuada por la citada Orden, tal y como dispone su apartado quinto es de 300.000 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 17030 G/5423/480072/91002 del presupuesto de la Comunidad Autónoma de Aragón para el año 2011, condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del citado ejercicio.

De acuerdo con el citado apartado, la cuantía individualizada de la subvención a otorgar consistirá:

a) Para la actuación A, prevista en el apartado segundo de la convocatoria, en una cantidad de 1.300 a 2.500 euros por mes de estancia, en función del lugar de destino, además de una dotación para gastos de desplazamiento e instalación que será como máximo de 1.800 euros.

b) Para la actuación B, prevista en el apartado segundo de la convocatoria, en una cantidad de 1.200 a 2.200 euros por mes de estancia, además de una dotación para gastos de desplazamiento e instalación que será como máximo de 1.500 euros.

La concesión de estas ayudas se ha realizado previa valoración de las solicitudes por el Consejo Asesor de Investigación y Desarrollo (CONAI+D) que, de acuerdo el apartado octavo de la Orden de la convocatoria, es el órgano competente para llevar a cabo la evaluación de conformidad con los criterios establecidos en el Decreto 188/2008 y en el apartado cuarto de la Orden de la convocatoria. Finalmente, corresponde al Director General de Investigación, Innovación y Desarrollo del Departamento de Ciencia, Tecnología y Universidad la resolución de la convocatoria, en aplicación de lo dispuesto en el apartado noveno de la Orden de la convocatoria.

De conformidad con lo anteriormente expuesto y previa valoración de las solicitudes realizada por el Consejo Asesor de Investigación y Desarrollo (CONAI+D), reunido en sesión de 20 de julio de 2010, resuelvo:

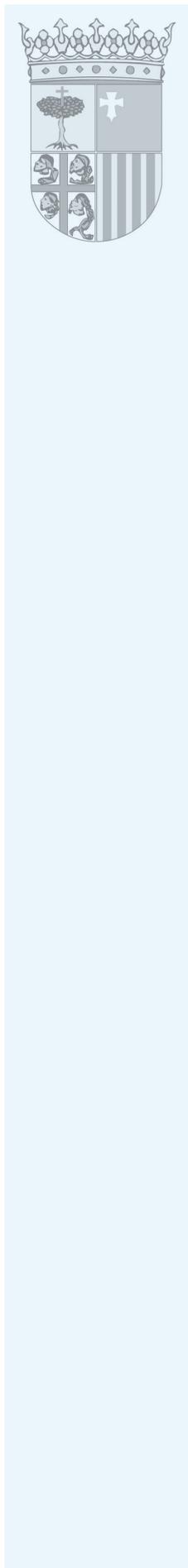
Primero. Conceder para el año 2011 las subvenciones de fomento de la movilidad de los investigadores a los solicitantes relacionados en el Anexo I y en las cuantías que en él se determinen.

Segundo. Desestimar las solicitudes no relacionadas en el Anexo I.

Tercero. Establecer en el Anexo II una lista de reserva por áreas de investigación para sustituir las posibles renunciaciones que pudieran producirse, tal y como establece el apartado décimo punto 2 de la Orden de convocatoria.

Cuarto. De conformidad con lo establecido en el apartado décimo de la Orden de convocatoria y el artículo 11 del Decreto 188/2008, de 23 de septiembre, del Gobierno de Aragón, los beneficiarios de las ayudas deberán manifestar la aceptación de la subvención en el plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial de Aragón», para lo cual deberán remitir a la Dirección General de Investigación, Innovación y Desarrollo del Departamento de Ciencia, Tecnología y Universidad, el impreso de aceptación que figura en el Anexo III de la Resolución, debidamente cumplimentado.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Viceconsejero de Ciencia y Tecnología, en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón», de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107 y 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo



Común, en la redacción dada por Ley 4/1999, de 13 de enero, sin perjuicio de cualquier otro que en Derecho proceda.

Zaragoza, 4 de agosto de 2010.

**El Director General de Investigación, Innovación
y Desarrollo**

**P.S. La Secretaria General Técnica
(Orden de 23 de julio de 2007),
ROSA BERNAL DELGADO**

ANEXO I - RELACIÓN DE ADJUDICATARIOS SUBVENCIONES DE MOVILIDAD 2010 (Por Actuación y Área)										
Centro Solicitante	Área Investigación	Ref	Actuación	Investigador Principal	Investigador Objeto Movilidad	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Pais receptor	Pais Origen	Subvención Total
CITA	Sociales	FMI13/10	A	Jose Albiac Murillo	Monia Ben-Kaabia Ben-Kaabia	01/07/2011	31/12/2011	Reino Unido		16.000,00
CSIC- Aula Dei	Agr. y Vet.	FMI35/10	A	Maria Angeles Moreno Sanchez	Maria Yolanda Gogorcena Aoiz	01/06/2011	31/08/2011	EE.UU.		8.529,00
CSIC- ICMA	Exp. y Mat.	FMI08/10	A	Fernando Palacio Parada	Rafael Piñol Lacambra	15/01/2011	15/07/2011	Portugal		9.883,00
CSIC- ICMA	Exp. y Mat.	FMI50/10	B	Eduardo Sola Larraya	David Morales Morales	01/03/2011	31/05/2011	España	Mexico	5.443,00
CSIC-IPE	Exp. y Mat.	FMI48/10	B	Juan Ignacio Lopez Moreno	Luciano Telesca	01/07/2011	30/09/2011	España	Italia	4.943,00
I+CS	Biomédicas	FMI03/10	A	Marta Navarro Zorraquino	Francesca Monticelli	01/06/2011	01/09/2011	Italia		7.206,00
UZ	Agr. y Vet.	FMI15/10	A	Jose Antonio Guada Vallepuga	Antonio de Vega Garcia	16/05/2011	19/08/2011	Reino Unido		8.833,00
UZ	Biomédicas	FMI24/10	A	Jose Joaquin Garcia Garcia	Lorena Fuentes Broto	01/04/2011	01/09/2011	EE.UU.		13.113,00
UZ	Biomédicas	FMI30/10	A	Luis Alberto Moreno Aznar	Luis Alberto Moreno Aznar	13/06/2011	12/10/2011	Reino Unido		11.000,00
UZ	Biomédicas	FMI37/10	B	Victor Sorribas Alejandre	Yupanqui Alberto Caldas Zuleta	01/05/2011	31/12/2011	España	EE.UU.	12.073,00
UZ	Exp. y Mat.	FMI21/10	A	Mario Floria Peralta	Juan Jose Mazo Torres	15/06/2011	15/09/2011	Reino Unido		8.583,00
UZ	Exp. y Mat.	FMI22/10	A	Mario Floria Peralta	Yamir Moreno Vega	15/04/2011	15/08/2011	Italia		9.230,00
UZ	Exp. y Mat.	FMI27/10	A	Eustoquio Molina Martinez	Beatriz Azanza Asensio	01/05/2011	31/07/2011	Reino Unido		8.500,00
UZ	Exp. y Mat.	FMI43/10	B	Manuel Fernandez-Rañada Menendez	Javier de Lucas Araujo	01/10/2011	31/12/2011	España	Polonia	4.943,00
UZ	Exp. y Mat.	FMI44/10	B	Manuel Asorey Carballeira	Joseph Varilly Boyle	01/09/2011	15/12/2011	España	Costa Rica	6.050,00
UZ	Exp. y Mat.	FMI45/10	B	Manuel Asorey Carballeira	Jaume Guasch Inglada	01/01/2011	30/06/2011	España	España	8.399,00
UZ	Exp. y Mat.	FMI47/10	B	Pedro Merino Filella	Cristobal de los Rios Saigado	03/01/2011	30/12/2011	España	España	16.242,00
UZ	Humanas	FMI01/10	A	Jose Luis Rodriguez Garcia	David Perez Chico	15/08/2011	15/11/2011	EE.UU.		8.602,00
UZ	Sociales	FMI18/10	A	Miguel Angel Boldova Pasamar	Mª Angeles Rueda Martin	01/05/2011	31/07/2011	Alemania		7.082,00
UZ	Sociales	FMI19/10	A	Pedro-Jose Bueso Guillen	Pedro-Jose Bueso Guillen	15/06/2011	15/09/2011	Alemania		7.148,00
UZ	Sociales	FMI20/10	A	Vicente Condor Lopez	Isabel Brusca Alijarte	20/04/2011	20/07/2011	Reino Unido		8.583,00
UZ	Sociales	FMI26/10	A	Gaspar Mairal Buil	Jose Angel Bergua Amores	01/08/2011	31/10/2011	Argentina		7.064,00
UZ	Sociales	FMI32/10	A	Vicente Salas Fumas	Pilar Rivera Torres	06/06/2011	23/12/2011	España		9.266,00
UZ	Tecnología	FMI09/10	A	Jesus Santamaria Ramiro	Reyes Mallada Viana	15/02/2011	10/08/2011	Países Bajos		12.690,00
UZ	Tecnología	FMI17/10	A	Juan Jose Aguilar Martin	Jose Antonio Albajez Garcia	10/03/2011	10/09/2011	Dinamarca		12.991,00
UZ	Tecnología	FMI28/10	A	Luis Montano Gella	Ana Cristina Murillo Arnal	20/06/2011	20/12/2011	EE.UU.		15.331,00
UZ	Tecnología	FMI52/10	B	Jesus Santamaria Ramiro	Barbara Sabrina Sanchez	01/01/2011	31/12/2011	España	Argentina	17.272,00
UZ-ISA	Tecnología	FMI33/10	A	Francisco Jose Seron Arbeloa	Diego Gutierrez Perez	01/06/2011	31/08/2011	EE.UU.		8.529,00
Zaragoza Logistics Center	Biomédicas	FMI58/10	B	Santiago Kraiselburd	Vedat Verter	01/05/2011	31/08/2011	España	Canada	6.786,00
Zaragoza Logistics Center	Tecnología	FMI55/10	B	Santiago Kraiselburd	Wei Yang	10/05/2011	10/09/2011	España	EE.UU.	6.830,00
Zaragoza Logistics Center	Tecnología	FMI56/10	B	Santiago Kraiselburd	Gavirneni Srinagesh	01/08/2011	31/12/2011	España	EE.UU.	8.086,00
									TOTAL	295.230,00

ANEXO II - LISTA DE RESERVA - MOVILIDAD 2010 (Según el resultado de la evaluación y por áreas)

Area Investigación	Centro Solicitante	Ref	Actuación	Investigador Principal	Investigador Objeto Movilidad	Pais receptor	Pais Origen
Agr. y Vet.	CSIC-Aula Dei	FMI41/10	B	Mª Angeles Moreno Sanchez	Elhem Ksia Gouta	España	Tunez
Biomédicas	UZ	FMI39/10	B	Miguel Angel Plaza Carrion	Mario Barac Nieto	España	Kuwait
Biomédicas	I+CS	FMI05/10	A	Miguel Pocovi Mieras	Isabel de Castro Oros	EE.UU.	
Biomédicas	UZ	FMI23/10	A	Jose Joaquin Garcia Garcia	Marcos Cesar Reyes Gonzalez	EE.UU.	
Biomédicas	I+CS	FMI04/10	A	Lenguas	Montserrat Leon Latre	EE.UU.	
Exp. y Mat.	UZ	FMI53/10	B	Mª Teresa Lozano Imizcoz	Daniel Matei	España	Rumania
Exp. y Mat.	UZ	FMI38/10	B	Eustoquio Molina Martinez	Daniel de Miguel Cascan	España	España
Exp. y Mat.	UZ	FMI46/10	B	Juan Fornies Garcia	Daniela Giardina Papa	España	Italia
Exp. y Mat.	CSIC-ICMA	FMI49/10	B	Fernando Palacio Parada	Lenaic Larfigue	España	Francia
Exp. y Mat.	UZ	FMI59/11	B	Mª Teresa Lozano Imizcoz	Nermne Salepci-Ferret	España	Francia
Humanas	UZ	FMI42/10	B	Jose Maria Cuadrat Prats	Mª Estela Nadal Romero	España	Belgica
Sociales	CITA	FMI34/10	A	Jose Albiac Murillo	Encarna Esteban Gracia	EE.UU.	
Sociales	UZ	FMI11/10	A	Jose Luis Rodriguez Garcia	Daniel Horacio Cabrera Altieri	Argentina	
Sociales	UZ	FMI02/10	A	Miguel Angel Boldova Pasamar	Jorge Vizuela Fernandez	Italia	
Sociales	UZ	FMI40/10	B	Carlos Serrano Cinca	Jose Alvarez Montano	España	Cuba
Tecnología	UZ	FMI31/10	A	Cristina Nerin de la Puerta	Karim Bentayeb Martinez	EE.UU.	
Tecnología	Zaragoza Logistics Center	FMI07/10	A	Santiago Kraiselburg	Bester Kucuyazici	Canada	
Tecnología	UZ	FMI29/10	A	Luis Montano Gella	Javier Civera Sancho	Suiza	
Tecnología	Zaragoza Logistics Center	FMI16/10	A	Santiago Kraiselburg	Mozart Menezes	EE.UU.	
Tecnología	Zaragoza Logistics Center	FMI54/10	B	Santiago Kraiselburg	Xu Chen	España	China
Tecnología	Universidad San Jorge	FMI12/10	A	Rosa Pino Otin	Victor Lopez Ramos	Dinamarca	
Tecnología	Zaragoza Logistics Center	FMI57/10	B	Santiago Kraiselburg	Jose Antonio Larco Martinelli	España	Bajos
Tecnología	UZ	FMI51/10	B	Victor Vñais Yúfera	Alamelu Sankaranara Yaran	España	EE.UU.

ANEXO III

Impreso de Aceptación

D. _____ con D.N.I. _____ en nombre y representación _____ de _____

C.I.F.: _____ beneficiario de la subvención otorgada mediante Resolución de 4 de agosto de 2010 del Director General de Investigación, Innovación y Desarrollo, del Departamento de Ciencia, Tecnología y Universidad, manifiesto que de conformidad con lo dispuesto en el apartado décimo de la Orden de 10 de febrero de 2010, de la Consejera de Ciencia, Tecnología y Universidad, por la que se convocan para el año 2011 subvenciones de fomento de la movilidad de los investigadores, **ACEPTO** la subvención concedida:

Beneficiario:	Refª:	TIPO DE ACTUACIÓN	
		A	B
Investigador responsable del Grupo de Investigación:			
Investigador objeto de la movilidad:			
Subvención concedida Año 2011:			

Esta aceptación supone el compromiso de cumplir las obligaciones recogidas en la Orden de convocatoria y en particular las indicadas en los apartados undécimo, duodécimo y decimocuarto de la misma.

El investigador objeto de la movilidad	El representante del Centro u Organismo de Investigación (Beneficiario de la subvención)
Fdo.:	Fdo.:

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO



V. Anuncios

a) Subastas y concursos de obras y servicios públicos

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES Y FAMILIA

ANUNCIO del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, por el que se convoca la licitación de un acuerdo marco, de gestión de servicio público, que se cita.

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: Instituto Aragonés de Servicios Sociales.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicios Centrales del Instituto Aragonés de Servicios Sociales.

c) Obtención de documentación e información: Se realizará, previa petición de hora por teléfono, en el número 976 71 56 00 de la Sección de Presupuestos y Contratación del Instituto Aragonés de Servicios Sociales. Avda. Cesáreo Alierta, 9-11, 50008 Zaragoza. Fax 976 71 5601.

Dirección Internet del perfil del contratante: <http://contratacionpublica.aragon.es>

d) Número de expediente: SC-11/2010.

2. Objeto del contrato:

a) Tipo: Gestión de servicios públicos.

b) Descripción: Plazas de atención a personas discapacitadas en situación de dependencia, a personas mayores dependientes con alteraciones graves de conducta y a personas en situación de riesgo de exclusión.

c) Lugar de ejecución: En todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón.

d) Plazo de ejecución: de 1 de noviembre de 2010 a 31 de octubre de 2014.

e) Establecimiento de un acuerdo marco (en su caso): Sí.

f) CPV (Referencia de Nomenclatura): 85310000-5.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterios de adjudicación: Los establecidos en el anexo VII del pliego de cláusulas administrativas particulares.

4. Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto: 155.515.355,04- €. IVA: 4% - Importe total: 161.735.969,24 €.

5. Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación, en su caso (grupo, subgrupo y categoría): No se exige

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional, en su caso: La exigida en el anexo IV del pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Otros requisitos específicos: Los establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas.

6. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14 horas del día 30 de septiembre de 2010

b) Lugar de presentación: Registro General de los Servicios Centrales del Instituto Aragonés de Servicios Sociales. - Domicilio: Avda. Cesáreo Alierta, 9-11 -Localidad: 50008 Zaragoza

7. Apertura de ofertas:

a) Espacio Joven «Baltasar Gracián».

b) Dirección: Franco y López, 4.

c) Localidad y código postal: Zaragoza 50005.

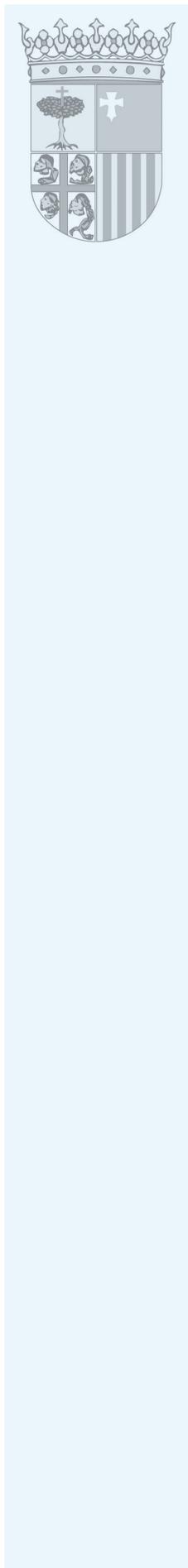
d) Fecha y hora: 15 de octubre de 2010 a las 10:30 horas.

8. Gastos de publicidad: Serán a cargo de los adjudicatarios.

Zaragoza, 5 de agosto de 2010.—El Director Gerente del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, Juan Carlos Castro Fernández.

**UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA****RESOLUCIÓN de la Universidad de Zaragoza, por la que se anuncia la licitación del contrato 00087-2010.**

- 1) Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Universidad de Zaragoza.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación.
- 2) Obtención de documentación e información:
 - a) Número de expediente: 00087-2010.
 - b) Obtención de pliego y documentación complementaria: Correo electrónico: infocon@unizar.es Fax: 976761031.
Dirección de Internet del perfil de contratante: <http://moncayo.unizar.es/unizara/perfilcontratante.nsf>
 - c) Obtención de información administrativa: Sección de Patrimonio y Contratación, C/ Pedro Cerbuna nº 12, Edificio Interfacultades, 2ª planta, 50.009 Zaragoza. Tf. 976761000 Ext.3132. Fax. 976761031.
 - d) Obtención de información técnica: Instituto de Investigación en Ingeniería de Aragón. Edificio Institutos de Investigación. Campus Río Ebro. C/ Poeta Mariano Esquillor s/n, 50018 Zaragoza Tf. 976761000 Ext. 3358
 - e) Fecha límite de solicitud de documentación e información: 8 días antes de la finalización del plazo de recepción de proposiciones o de solicitudes de participación al nº de fax o dirección de correo indicada en el apartado 2b).
- 3) Objeto del contrato:
 - a) Tipo de contrato: Suministro
 - b) Descripción: Suministro e instalación de un sistema completo automatizable de caracterización y test de dispositivos electrónicos en condiciones climáticas programables para la determinación del comportamiento de circuitos integrados y sistemas electrónicos en condiciones variables de temperatura y humedad.
 - c) Plazo de ejecución/entrega: 3 meses.
 - d) Admisión de prórroga: No.
- 4) Tramitación y procedimiento de adjudicación:
 - a) Tramitación: Ordinaria
 - b) Procedimiento de adjudicación: Abierto
 - c) Criterios de adjudicación: Varios: Véase el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5) Presupuesto base de licitación:
 - a) Importe neto: 81.653,24 euros. Tipo de I.V.A. aplicable: 18%. Importe total: 96.350,82 euros.
- 6) Garantías exigidas:
 - a) Provisional: No se exige.
 - b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación excluido el IVA
- 7) Requisitos específicos del contratista.
 - a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Véase el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 8) Presentación de proposiciones:
 - a) Fecha límite de presentación: El plazo de presentación de proposiciones finalizará el 13/09/2010 a las 13 horas.
 - b) Documentación a presentar: Véase el pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
 - c) Lugar de presentación: Universidad de Zaragoza, Registro General, C/ Pedro Cerbuna nº 12, Edificio Rectorado, 50009 Zaragoza, o por cualquiera de los procedimientos previstos, según consta en el pliego de bases.
 - d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Hasta la adjudicación definitiva.
 - e) Admisión de variantes: No.
- 9) Apertura de ofertas: Acto público.
 - a) Lugar: Universidad de Zaragoza, C/ Pedro Cerbuna nº 12 50009 Zaragoza, Sala de Juntas, edificio Interfacultades, 2ª planta.
 - b) Fecha y hora:



— Apertura de los sobres nº 2 de documentación técnica y propuesta sujeta a evaluación previa: Tendrá lugar a las 10:45 horas del día 23/09/2010.

— Apertura de los sobres nº 3 de oferta económica y propuesta sujeta a evaluación posterior: Tendrá lugar a las 10:00 horas del día 30/09/2010.

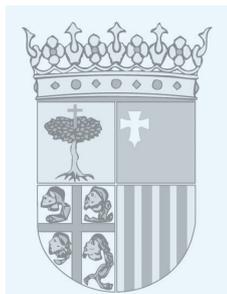
10) Gastos de publicidad: El importe de la publicación del presente anuncio deberá ser abonado por el adjudicatario.

Zaragoza, 10 de agosto de 2010.—El Rector de la Universidad de Zaragoza, P.D. (Resol. 26-5-2008, «Boletín Oficial de Aragón» nº 74, de 5-6-2008). La Gerente, Rosa Cisneros Larrodé.



RESOLUCIÓN de la Universidad de Zaragoza, por la que se anuncia la licitación del contrato 00092-2010.

- 1) Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Universidad de Zaragoza.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación.
- 2) Obtención de documentación e información:
 - a) Número de expediente: 00092-2010.
 - b) Obtención de pliego y documentación complementaria: Correo electrónico: infocon@unizar.es Fax: 976761031.
Dirección de Internet del perfil de contratante: <http://moncayo.unizar.es/unizara/perfilcontratante.nsf>
 - c) Obtención de información administrativa: Sección de Patrimonio y Contratación, C/ Pedro Cerbuna nº 12, Edificio Interfacultades, 2ª planta, 50009 Zaragoza. Tf. 976761000 Ext. 3132. Fax. 976761031.
 - d) Obtención de información técnica: Instituto de Investigación en Ingeniería de Aragón, C/ Poeta Mariano Esquillor, s/n, Edificio Institutos de Investigación, 50018 Zaragoza. Tf. 976762390.
 - e) Fecha límite de solicitud de documentación e información: 8 días antes de la finalización del plazo de recepción de proposiciones o de solicitudes de participación al nº de fax o dirección de correo indicada en el apartado 2b).
- 3) Objeto del contrato:
 - a) Tipo de contrato: Suministro.
 - b) Descripción: Suministro, instalación y puesta a punto de un Sistema Termogravimétrico de Altas Prestaciones (TG-DTA-DSC), con capacidad para operar a alta temperatura (mayor o igual a 1500 °C) en atmósferas inertes, altamente reductoras, oxidantes y/o corrosivas incluyendo atmósferas húmedas
 - c) Plazo de ejecución/entrega: 2 meses.
 - d) Admisión de prórroga: No.
- 4) Tramitación y procedimiento de adjudicación:
 - a) Tramitación: Ordinaria
 - b) Procedimiento de adjudicación: Abierto.
 - c) Criterios de adjudicación: Varios: Véase el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5) Presupuesto base de licitación:
 - a) Importe neto: 127.284,48 euros. Tipo de I.V.A. aplicable: 18%. Importe total: 150.195,69 euros.
- 6) Garantías exigidas:
 - a) Provisional: No se exige.
 - b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación excluido el IVA.
- 7) Requisitos específicos del contratista.
 - a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Véase el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 8) Presentación de proposiciones:
 - a) Fecha límite de presentación: El plazo de presentación de proposiciones finalizará el 13/09/2010 a las 13 horas.
 - b) Documentación a presentar: Véase el pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
 - c) Lugar de presentación: Universidad de Zaragoza, Registro General, C/ Pedro Cerbuna nº 12, Edificio Rectorado, 50009 Zaragoza, o por cualquiera de los procedimientos previstos, según consta en el pliego de bases.
 - d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Hasta la adjudicación definitiva.
 - e) Admisión de variantes: No.
- 9) Apertura de ofertas: Acto público.
 - a) Lugar: Universidad de Zaragoza, C/ Pedro Cerbuna nº 12 50009 Zaragoza, Sala de Juntas, edificio Interfacultades, 2ª planta.
 - b) Fecha y hora:
— Apertura de los sobres nº 2 de documentación técnica y propuesta sujeta a evaluación previa: Tendrá lugar a las 10:45 horas del día 22/09/2010.



— Apertura de los sobres nº 3 de oferta económica y propuesta sujeta a evaluación posterior: Tendrá lugar a las 10:15 horas del día 30/09/2010.

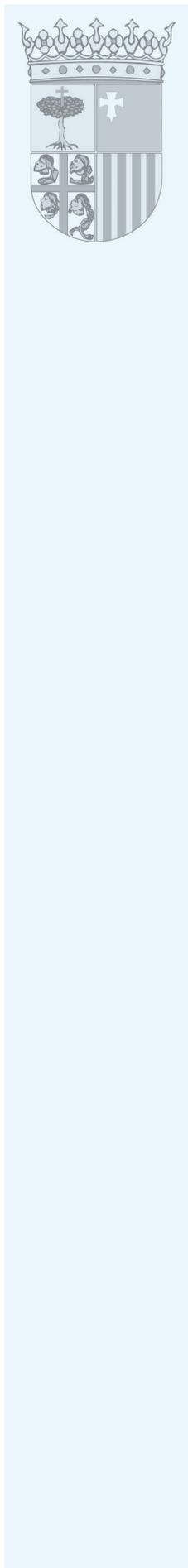
10) Gastos de publicidad: El importe de la publicación del presente anuncio deberá ser abonado por el adjudicatario.

Zaragoza, 10 de agosto de 2010.—El Rector de la Universidad de Zaragoza, P.D. (Resol. 26-5-2008, «Boletín Oficial de Aragón» nº 74, de 5-6-2008). La Gerente, Rosa Cisneros Larrodé.



RESOLUCIÓN de la Universidad de Zaragoza, por la que se anuncia la licitación del contrato 00106-2010.

- 1) Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Universidad de Zaragoza.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación.
- 2) Obtención de documentación e información:
 - a) Número de expediente: 00106-2010.
 - b) Obtención de pliego y documentación complementaria: Correo electrónico: infocon@unizar.es Fax: 976761031.
Dirección de Internet del perfil de contratante: <http://moncayo.unizar.es/unizara/perfilcontratante.nsf>
 - c) Obtención de información administrativa: Sección de Patrimonio y Contratación, C/ Pedro Cerbuna nº 12, Edificio Interfacultades, 2ª planta, 50.009 Zaragoza. Tf. 976761000 Ext.3132. Fax. 976761031.
 - d) Obtención de información técnica: Instituto de Investigación en Ingeniería de Aragón, Módulo 4.0.06. Edificio Institutos de Investigación, Campus Río Ebro, C/ Mariano Esquillor s/n, 50018 Zaragoza. Tf. 976761000 Ext. 2964.
 - e) Fecha límite de solicitud de documentación e información: 8 días antes de la finalización del plazo de recepción de proposiciones o de solicitudes de participación al nº de fax o dirección de correo indicada en el apartado 2b).
- 3) Objeto del contrato:
 - a) Tipo de contrato: Suministro.
 - b) Descripción: Suministro, instalación y formación de un sistema de control y análisis del medio de cultivo.
 - c) Plazo de ejecución/entrega: 3 meses.
 - d) Admisión de prórroga: No.
- 4) Tramitación y procedimiento de adjudicación:
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento de adjudicación: Abierto.
 - c) Criterios de adjudicación: Varios: Véase el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5) Presupuesto base de licitación:
 - a) Importe neto: 85.766,40 euros. Tipo de I.V.A. aplicable: 18%. Importe total: 101.204,35 euros.
- 6) Garantías exigidas:
 - a) Provisional: No se exige.
 - b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación excluido el IVA.
- 7) Requisitos específicos del contratista:
 - a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Véase el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 8) Presentación de proposiciones:
 - a) Fecha límite de presentación: El plazo de presentación de proposiciones finalizará el 13/09/2010 a las 13 horas.
 - b) Documentación a presentar: Véase el pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
 - c) Lugar de presentación: Universidad de Zaragoza, Registro General, C/ Pedro Cerbuna nº 12, Edificio Rectorado, 50.09 Zaragoza, o por cualquiera de los procedimientos previstos, según consta en el pliego de bases.
 - d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Hasta la adjudicación definitiva.
 - e) Admisión de variantes: No.
- 9) Apertura de ofertas: Acto público.
 - a) Lugar: Universidad de Zaragoza, C/ Pedro Cerbuna nº 12 50009 Zaragoza, Sala de Juntas, edificio Interfacultades, 2ª planta.
 - b) Fecha y hora:
 - Apertura de los sobres nº 2 de documentación técnica y propuesta sujeta a evaluación previa: Tendrá lugar a las 11:00 horas del día 22/09/2010.
 - Apertura de los sobres nº 3 de oferta económica y propuesta sujeta a evaluación posterior: Tendrá lugar a las 10:30 horas del día 30/09/2010.

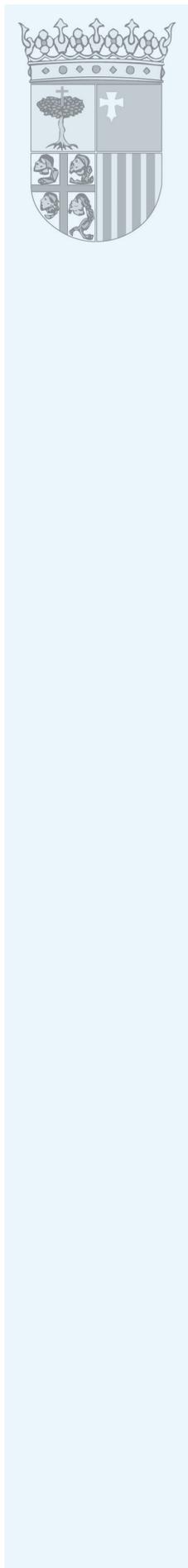


10) Gastos de publicidad: El importe de la publicación del presente anuncio deberá ser abonado por el adjudicatario.

Zaragoza, 10 de agosto de 2010.—El Rector de la Universidad de Zaragoza, P.D. (Resol. 26-5-2008, «Boletín Oficial de Aragón» nº 74, de 5-6-2008). La Gerente, Rosa Cisneros Larrodé.

**RESOLUCIÓN de la Universidad de Zaragoza, por la que se anuncia la licitación del contrato 00103-2010.**

- 1) Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Universidad de Zaragoza.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación.
- 2) Obtención de documentación e información:
 - a) Número de expediente: 00103-2010
 - b) Obtención de pliego y documentación complementaria: Correo electrónico: infocon@unizar.es Fax: 976761031.
Dirección de Internet del perfil de contratante: <http://moncayo.unizar.es/unizara/perfilcontratante.nsf>
 - c) Obtención de información administrativa: Sección de Patrimonio y Contratación, C/ Pedro Cerbuna nº 12, Edificio Interfacultades, 2ª planta, 50009 Zaragoza. Tf. 976761000 Ext. 3132. Fax. 976761031.
 - d) Obtención de información técnica: Instituto de Investigación en Ingeniería de Aragón. Edificio Institutos de Investigación. Campus Río Ebro. Módulo. 4.0.08 C/ Mariano Esquillor s/n, 50018 Zaragoza Tf. 976761000 ext. 2964.
 - e) Fecha límite de solicitud de documentación e información: 8 días antes de la finalización del plazo de recepción de proposiciones o de solicitudes de participación al nº de fax o dirección de correo indicada en el apartado 2b).
- 3) Objeto del contrato:
 - a) Tipo de contrato: Suministro.
 - b) Descripción: Suministro, instalación y formación de un termociclador a tiempo real con sistema óptico de 6 canales de detección/excitación y de un sistema de captura y análisis de imagen en tiempo real con software específico.
 - c) Plazo de ejecución/entrega: 3 meses.
 - d) Admisión de prórroga: No.
- 4) Tramitación y procedimiento de adjudicación:
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento de adjudicación: Abierto.
 - c) Criterios de adjudicación: Varios: Véase el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 5) Presupuesto base de licitación:
 - a) Importe neto: 77.896,32 euros. Tipo de I.V.A. aplicable: 18%. Importe total: 91.917,66 euros.
- 6) Garantías exigidas:
 - a) Provisional: No se exige.
 - b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación excluido el IVA.
- 7) Requisitos específicos del contratista.
 - a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Véase el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 8) Presentación de proposiciones:
 - a) Fecha límite de presentación: El plazo de presentación de proposiciones finalizará el 23/09/2010 a las 13 horas.
 - b) Documentación a presentar: Véase el pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
 - c) Lugar de presentación: Universidad de Zaragoza, Registro General, C/ Pedro Cerbuna nº 12, Edificio Rectorado, 50009 Zaragoza, o por cualquiera de los procedimientos previstos, según consta en el pliego de bases.
 - d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Hasta la adjudicación definitiva.
 - e) Admisión de variantes: No.
- 9) Apertura de ofertas: Acto público.
 - a) Lugar: Universidad de Zaragoza, C/ Pedro Cerbuna nº 12 50009 Zaragoza, Sala de Juntas, edificio Interfacultades, 2ª planta.
 - b) Fecha y hora:
 - Apertura de los sobres nº 2 de documentación técnica y propuesta sujeta a evaluación previa: Tendrá lugar a las 10 horas del día 5/10/2010.
 - Apertura de los sobres nº 3 de oferta económica y propuesta sujeta a evaluación posterior: Tendrá lugar a las 10:30 horas del día 15/10/2010.



10) Gastos de publicidad: El importe de la publicación del presente anuncio deberá ser abonado por el adjudicatario.

Zaragoza, 13 de agosto de 2010.—El Rector de la Universidad de Zaragoza, P.D. (Resol. 26-5-2008, «Boletín Oficial de Aragón» nº 74, de 5-6-2008). La Gerente, Rosa Cisneros Larrodé.



b) Otros anuncios

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

ANUNCIO de la Subdirección Provincial de Trabajo de Zaragoza, por el que se notifican las resoluciones recaídas en los expedientes que se detallan en el anexo.

Intentada la notificación, sin haberse podido practicar, de las resoluciones dictadas en los expedientes sancionadores iniciados por acta de la Inspección de Trabajo, recaídas contra las Empresas que se detallan en el anexo, se procede a su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las referidas resoluciones, cabe interponer recurso de alzada, ante el Departamento de Economía, Hacienda y Empleo en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su publicación.

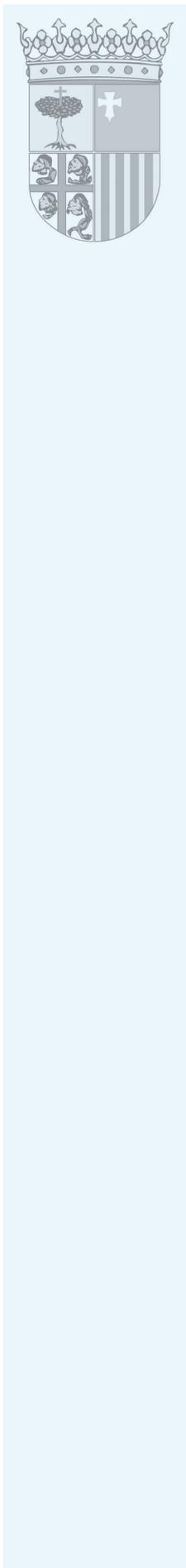
De no ser interpuesto el recurso, deberá abonar la multa impuesta en ese mismo plazo, mediante ingreso directo en la c/c restringida nº 20850129000300259377, de Ibercaja, Agencia 28 (Pº de Mª Agustín, 25 de Zaragoza) a nombre de Diputación General de Aragón: -Departamento de Economía, Hacienda y Empleo -Sanciones Laborales.

De no interponerse el recurso, ni abonar la sanción en vía voluntaria, se procederá a su recaudación por la vía ejecutiva, siguiendo el procedimiento señalado en el Reglamento General de Recaudación (Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, «Boletín Oficial del Estado» 2-9), incrementada con el recargo de apremio, y en su caso, con los correspondientes intereses de demora.

Zaragoza, 10 de agosto de 2010.—El Subdirector Provincial de Trabajo, Sergio Sazatornil Ferraz.

ANEXO

Nº EXPTE.	Nº ACTA	EMPRESA Y DOMICILIO	IMPORTE SANCION
215/10	SH- 39340/10	BASDER DISTRIBUCIONES, S.L. C/Aneto, 10 50410 CUARTE DE HUERVA - Zaragoza	6.138 €
248/10	SH- 44390/10	ROMDEC 2008, S.L. C/Tenerías, 12 Bajo 22001 - HUESCA	2.046 €
253/10	SH- 2863/10	RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, MANUEL FACUNDO C/Ruesta Francisco Oliver, 18 50011 - ZARAGOZA	2.046 €
272/10	SH- 36411/10	MURILLO MORILLO, MANUEL C/Guillén Nicolás, 10 Piso 3 Puerta B 50018 - ZARAGOZA	2.046 €



DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

ANUNCIO del Servicio Provincial de Medio Ambiente de Zaragoza, por el que se notifica acuerdo de iniciación de procedimiento sancionador por infracciones a la Ley de Montes en Aragón.

No habiéndose podido realizar la notificación preceptiva y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, se hace pública notificación a las personas que al final se relacionan, de la incoación de procedimiento sancionador por presunta infracción a la normativa vigente en materia de montes.

En todos los expedientes ha sido nombrado instructor D. Luis Azpeitia Hernández.

Durante el plazo de quince días hábiles los interesados podrán examinar los expedientes en las oficinas de este Servicio, paseo de María Agustín 36, de Zaragoza y formular por escrito las alegaciones que estimen pertinentes en su defensa.

Zaragoza, 3 de agosto de 2010.—El Director del Servicio Provincial de Medio Ambiente de Zaragoza, P.A (Orden de 14 de julio de 2010), la Jefa de Sección del Medio Natural, Ana Cabanillas Saldaña.

Relación que se cita

Nº Expediente	Interesado	Fecha	Lugar
za/mon/2009/2	Jesús Tabuena Jarauta	20/01/09	Sobradiel
za/mon/2009/298	Vasile Prucarea	11/11/09	Villalengua



ANUNCIO del Servicio Provincial de Medio Ambiente de Zaragoza, por el que se notifica acuerdo de iniciación de procedimiento sancionador por infracciones a la Ley de Montes en Aragón.

No habiéndose podido realizar la notificación preceptiva y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, se hace pública notificación a las personas que al final se relacionan, de la incoación de procedimiento sancionador por presunta infracción a la normativa vigente en materia de montes.

En todos los expedientes ha sido nombrada instructora D^a Ángela García Alegre.

Durante el plazo de quince días hábiles los interesados podrán examinar los expedientes en las oficinas de este Servicio, paseo de María Agustín 36, de Zaragoza y formular por escrito las alegaciones que estimen pertinentes en su defensa.

Zaragoza, 3 de agosto de 2010.—El Director del Servicio Provincial de Medio Ambiente de Zaragoza, P.A (Orden de 14 de julio de 2010), la Jefa de Sección del Medio Natural, Ana Cabanillas Saldaña.

Relación que se cita

Nº Expediente	Interesado	Fecha	Lugar
za/mon/2010/154	Vitali Nikolaev	04/06/10	Chiprana
Za/mon/2010/147	Cristian Jean Tincu	23/05/10	El Burgo de Ebro
Za/mon/2010/80	Aurel Dan Ciama	05/04/10	Chiprana
Za/mon/2010/99	Rodica Maria Baci	28/03/10	Caspe
Za/mon/2010/100	Iulian Gheorghiciuc	28/03/10	Caspe
Za/mon/2010/101	Niculai Vasile	04/04/10	Caspe
Za/mon/2010/109	Anian Toader	17/04/10	Gelsa
Za/mon/2010/110	Vasile Rusu	17/04/10	Gelsa
Za/mon/2010/115	Eduard Gogu	23/04/10	Chiprana
Za/mon/2010/126	Marek Bernard Kruk	18/04/10	Tiermas-Sigüés
Za/mon/2010/139	Ionel Varzaru	15/05/10	Pina de Ebro
Za/mon/2010/141	Constantin Alin Marcu	15/05/10	Pina de Ebro



ANUNCIO del Servicio Provincial de Medio Ambiente de Zaragoza, por el que se notifican resoluciones por infracciones a la Ley de Montes en Aragón.

No habiéndose podido realizar la notificación preceptiva y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, se hace pública notificación a las personas que al final se relacionan de las resoluciones dictadas en los expedientes incoados por infracciones a la Ley de Montes en Aragón.

El importe de la sanción deberá ser ingresado en la cuenta corriente número 2085-0129-06-0400040114 denominada «Diputación General de Aragón - Servicio Provincial de Medio Ambiente - Sanciones», abierta en la Agencia de Ibercaja, Urbana 28, paseo de María Agustín 25, de Zaragoza, con indicación de sus datos personales, así como el número de expediente, debiendo enviar fotocopia de dicho ingreso al Servicio Provincial de Medio Ambiente de la D. G. A., Pº de María Agustín 36, de Zaragoza, para su debida constancia.

Dicho pago deberá realizarse en los siguientes plazos:

a) Si recibe la notificación entre del día 1 y 15 del mes, podrá pagar desde la fecha de notificación hasta el día 20 del mes siguiente, o, si éste fuera inhábil, hasta el día inmediato hábil posterior.

b) Si la recibe entre el día 16 y el último del mes, podrá pagar desde la fecha de notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior, o, si éste fuera inhábil, hasta el día inmediato hábil posterior.

Contra la presente Resolución cabe interponer Recurso de Alzada ante el Excmo. Consejero de Medio Ambiente de la Diputación General de Aragón, en el plazo de Un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que proceda legalmente.

De no abonar la multa en los citados plazos, no habiendo interpuesto recurso y una vez transcurrido el plazo para hacerlo, se procederá a su exacción por la vía de apremio.

Zaragoza, 3 de agosto de 2010.—El Director del Servicio Provincial de Medio Ambiente de Zaragoza, P.A (Orden de 14 de julio de 2010), la Jefa de Sección del Medio Natural, Ana Cabanillas Saldaña.

Relación que se cita

Nº Expediente	Interesado	Infracción	Sanción
ZA/MON/2009/316	Cornelio Nicosur Mistreanu	Ley de montes 15/2006	120 €
ZA/MON/2010/26	Andra Akos Dull	Ley de montes 15/2006	150 €
ZA/MON/2010/27	Crisan Dumitru	Ley de montes 15/2006	150 €
ZA/MON/2010/28	Caragea Constantin	Ley de montes 15/2006	150 €



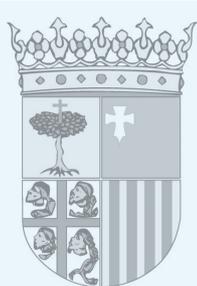
ANUNCIO del Servicio Provincial de Medio Ambiente de Zaragoza, por el que se hace público el inicio de las operaciones de amojonamiento total del monte de utilidad pública número 62 de la provincia de Zaragoza, denominado «Derecha del Río», perteneciente al Ayuntamiento de Trasobares y sito en su término municipal.

Aprobada por la Superioridad la práctica del amojonamiento total del monte de utilidad pública número 62 de la provincia de Zaragoza, denominado «Derecha del Río», perteneciente al Ayuntamiento de Trasobares y sito en su término municipal, cuyo deslinde fue aprobado por Orden del Departamento de Medio Ambiente de 20 de julio de 2009 (Boletín Oficial de Aragón nº 161, de 20 de agosto), esta Dirección del Servicio Provincial de Medio Ambiente de Zaragoza, en uso de lo dispuesto en el artículo 145 del Reglamento de Montes aprobado por Decreto 485/1962, de 22 de febrero, ha acordado señalar la fecha del día 17 de noviembre de 2010, a las 10:00 horas, para el comienzo de las operaciones, señalándose como lugar de reunión la puerta del Ayuntamiento de Trasobares. Las operaciones de amojonamiento serán efectuadas por el Ingeniero de Montes Don Ignacio Pérez-Soba Díez del Corral.

Se emplaza a los colindantes y a las personas que acrediten un interés legítimo para que asistan al mencionado acto, en el que solamente podrán formularse las reclamaciones que versen sobre la práctica del amojonamiento, sin que en modo alguno puedan referirse al deslinde, a tenor de lo dispuesto en el artículo 145 del Reglamento de Montes citado y en el artículo 49.5 de la Ley 15/2006, de 28 de diciembre, de Montes de Aragón.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, 6 de agosto de 2010.—El Director del Servicio Provincial de Medio Ambiente, P.A. (Orden de 14 de julio de 2010, del Departamento de Medio Ambiente), la Jefa de la Sección de Medio Natural, Ana María Cabanillas Saldaña.



ANUNCIO del Servicio Provincial de Medio Ambiente de Zaragoza, sobre declaración en estado de deslinde total administrativo del monte de utilidad pública nº 365 de la provincia de Zaragoza (número Z-1.058 del elenco de montes propios), denominado «Canteque», propiedad de la Comunidad Autónoma de Aragón y sito en el término municipal de Talamantes.

Doña Ana María Cabanillas Saldaña, Ingeniera de Montes, Jefa de la Sección de Medio Natural del Servicio Provincial de Medio Ambiente de Zaragoza de la Diputación General de Aragón, actuando en sustitución del Director del Servicio Provincial en virtud de la Orden de 14 de julio de 2010, del Departamento de Medio Ambiente,

Hago saber: Que en uso de las facultades que concede a este Servicio Provincial la Dirección General competente, vistos el artículo 38 de la Ley 15/2006, de 28 de diciembre, de Montes de Aragón, los artículos 80 y 84 del vigente Reglamento de Montes de 22 de febrero de 1962, el Real Decreto 1410/1984, de 8 de febrero, sobre traspaso de funciones y servicios en materia de conservación de la naturaleza, el Decreto 281/2007, de 6 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Medio Ambiente, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones de general aplicación, he acordado declarar en estado de deslinde total administrativo el monte de utilidad pública número 365 (antiguo 57-A) de la provincia de Zaragoza, y número Z-1.058 del elenco de montes propios de la Administración Forestal, denominado «Canteque», propiedad de la Comunidad Autónoma de Aragón y sito en el término municipal de Talamantes.

Zaragoza, 6 de agosto de 2010.—El Director del Servicio Provincial de Medio Ambiente, P.A. (Orden de 14 de julio de 2010, del Departamento de Medio Ambiente), la Jefa de la Sección de Medio Natural, Ana María Cabanillas Saldaña.



COOPERATIVA DE ACEITES DEL MATARRAÑA, S. C. L. Y COOPERATIVA SAN RAMÓN

ANUNCIO de la Cooperativa de Aceites del Matarraña, S. C. L. y de la Cooperativa San Ramón, relativo a la fusión de las entidades.

La Sociedad Cooperativa de Aceites del Matarraña con N.I.F. nº F44028793 y la Sociedad Cooperativa San Ramón, con N.I.F. nº F44003499 han acordado en sus respectivas asambleas generales celebradas el 31 de julio de 2010, la fusión por absorción a la que han llegado, por la cual la primera absorbe a la segunda, dando lugar a una sola Entidad que girará bajo el nombre de Cooperativa de Aceites del Matarraña, S. C. L. con domicilio social en Calaceite, en camino de Arens, s/n.

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 64 de la Ley 9/1998, de 22 de diciembre, de Cooperativas de Aragón para conocimiento de sus socios y terceros.

Calaceite, 31 de julio de 2010.—El Presidente de la Cooperativa del Matarraña, Ángel Ramón Ferre Serrat, y el Presidente de la Cooperativa San Ramón, Javier Albesa Prades.

