JUNTA DE ANDALUCIA

BOLETIN OFICIAL

Año XVII jueves, 10 de agosto de 1995 Número 112

Edita: Servicio de Publicaciones y BOJA
SECRETARIA GENERAL TECNICA. CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA
Dirección: Apartado Oficial Sucursal núm. 11. Bellavista
41014 SEVILLA
Talleres: Servicio de Publicaciones y BOJA

Teléfono: (95) 469 31 60*
Fax: (95) 469 30 83
Depósito Legal: SE 410 - 1979
ISSN: 0212 - 5803
Formato: UNE A4

SUMARIO

1. Disposiciones generales

PAGINA

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

Decreto 127/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las Enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en Comercio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. 7.955

3. Otras disposiciones

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

Resolución de 27 de julio de 1995, de la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional, sobre organización y funcionamiento de los Conservatorios de Danza de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el curso 1995/96. 7.989

Resolución de 27 de julio de 1995, de la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional, sobre organización y funcionamiento de las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el curso 1995/96. 7.995

Resolución de 27 de julio de 1995, de la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional, sobre organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el curso 1995-96. 8.006

Resolución de 2 de agosto de 1995, de la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional, para el desarrollo del programa de formación en centros de trabajo durante el curso 1995/96. 8.010

5. Anuncios

5.1. Subastas y concursos de obras, suministros y servicios públicos

CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

Resolución de 2 de agosto de 1995, del Instituto de Estadística de Andalucía, por la que se anuncia concurso público por el procedimiento abierto para la adjudicación de contrato de servicios. (PD. 1908/95). 8.017

Resolución de 2 de agosto de 1995, del Instituto de Estadística de Andalucía, por la que se anuncia concurso público por el procedimiento abierto para la adjudicación de suministro de bienes mediante concurso. (PD. 1909/95). 8.017

Resolución de 3 de agosto de 1995, de la Secretaría General Técnica, por la que se convoca concurso público para la contratación de asistencia técnica. (PD. 1915/95). 8.018

CONSEJERIA DE AGRICULTURA Y PESCA

Resolución de 10 de julio de 1995, de la Secretaría General Técnica, por la que se anuncia la adjudicación definitiva del contrato de asistencia técnica que se cita. (ATD-21/95). 8.018

CONSEJERIA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

Resolución de 31 de julio de 1995, de la Secretaría General Técnica, por la que se anuncia concurso público para la adjudicación de Coordinación, Análisis y Sistematización Sustantiva y Normativa de las Sentencias de las Salas de lo Social TSJA. (PD. 1917/95). 8.018

AYUNTAMIENTO DE MALAGA. GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Anuncio de venta, mediante concurso, de parcela de propiedad municipal sita en C/ Calixto y Melibea núm. 4, en el sector SUP-T.5 Cortijo Alto. (PP. 1582/95). 8.019

Anuncio de venta, mediante concurso, de parcelas R.1.1.B y R.1.2, agrupadas, en Crta. de Los Prados, del SUP-P.1 El Duende, Polígono I. (PP. 1583/95). 8.019

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

Rectificación anuncio de subasta. (PP. 1745/95). 8.020

Rectificación anuncio de subasta. (PP. 1746/95). 8.020

Rectificación anuncio de subasta. (PP. 1748/95). 8.020

AYUNTAMIENTO DE CHUCENA (HUELVA)

Anuncio de licitación pública por subasta. (PP. 1752/95). 8.020

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Resolución de 7 de julio de 1995, por la que se convoca concurso público de suministro por el procedimiento abierto. (PP. 1788/95). 8.021

COMUNIDAD COMARCAL DE REGANTES SOL Y ARENA. ROQUETAS DE MAR (ALMERIA)

Anuncio. (PP. 1910/95). 8.021

5.2. Otros anuncios

CONSEJERIA DE GOBERNACION

Anuncio de la Delegación Provincial de Sevilla, por el que se notifica acuerdo de iniciación de expediente sancionador, seguido por supuesta infracción a la normativa vigente sobre espectáculos públicos y actividades recreativas. (SE/25/95 ET). 8.022

Anuncio de la Delegación Provincial de Sevilla, por el que se notifica acuerdo de iniciación de expediente sancionador, seguido por supuesta infracción a la normativa vigente sobre espectáculos públicos y actividades recreativas. (SE/26/95 ET). 8.022

Anuncio de la Delegación Provincial de Sevilla, por el que se notifica acuerdo de iniciación de expediente sancionador, seguido por supuesta infracción a la normativa vigente sobre espectáculos públicos y actividades recreativas. (SE/27/95 ET). 8.023

Anuncio de la Delegación Provincial de Sevilla, por el que se notifica acuerdo de iniciación de expediente sancionador, seguido por supuesta infracción a la normativa vigente sobre espectáculos públicos y actividades recreativas. (SE/35/95 ET). 8.023

Anuncio de la Delegación Provincial de Sevilla, por el que se notifica acta de pliego-cargos de expediente sancionador que se cita. (SE/21/95 M). 8.024

CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

Anuncio de la Delegación Provincial de Córdoba, por el que se notifica baja de liquidaciones técnicas. 8.024

Anuncio de la Delegación Provincial de Córdoba, por el que se practican notificaciones tributarias. 8.024

Anuncio de la Delegación Provincial de Córdoba, por el que se notifica comprobación de valores. 8.025

CONSEJERIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

Resolución de 6 de julio de 1995, de la Delegación Provincial de Córdoba, autorizando el establecimiento de una instalación de Cogeneración de Vapor y Energía Eléctrica, y declaración, en concreto, de su utilidad pública. (AT 255/93). (PP. 1918/95). 8.026

Anuncio de la Delegación Provincial de Granada, sobre concurso de derechos mineros. (PD. 1916/95). 8.026

CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

Anuncio de la Dirección General de Arquitectura y Vivienda, para la notificación a la Cooperativa Gremial Nuestra Señora de la Asunción en procedimiento de resolución de contrato. 8.027

CONSEJERIA DE CULTURA

Anuncio de la Delegación Provincial de Cádiz, por el que se hace pública la propuesta de resolución de los expedientes sancionadores que se citan. (CA-19A/94-BC, CA-19B/94-BC y CA-19C/94-BC). 8.027

Anuncio de la Delegación Provincial de Cádiz, por el que se hace pública la resolución del expediente sancionador que se cita. (CA-3C/94-BC). 8.028

AYUNTAMIENTO DE BRENES

Anuncio. (PP. 1497/95). 8.029

Anuncio. (PP. 1498/95). 8.029

Anuncio. (PP. 1499/95). 8.029

IB PADRE LUIS COLOMA

Anuncio de extravío de Título de Bachiller. (PP. 1837/95). 8.030

1. Disposiciones generales

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

DECRETO 127/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las Enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en Comercio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, Estatuto de Autonomía para Andalucía, en su artículo 19 establece que, corresponde a la Comunidad Autónoma de Andalucía la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 27 y 149.1.30 de la Constitución, desarrollados en el Título Segundo y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

La formación en general y la formación profesional en particular, constituyen hoy día objetivos prioritarios de cualquier país que se plantee estrategias de crecimiento económico, de desarrollo tecnológico y de mejora de la calidad de vida de sus ciudadanos ante una realidad que manifiesta claros síntomas de cambio acelerado, especialmente en el campo tecnológico. La mejora y adaptación de las cualificaciones profesionales no sólo suponen una adecuada respuesta colectiva a las exigencias de un mercado cada vez más competitivo, sino también un instrumento individual decisivo para que la población activa pueda enfrentarse eficazmente a los nuevos requerimientos de polivalencia profesional, a las nuevas dimensiones de las cualificaciones y a la creciente movilidad en el empleo.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, acomete de forma decidida una profunda reforma del sistema y más aún si cabe, de la formación profesional en su conjunto, mejorando las relaciones entre el sistema educativo y el sistema productivo a través del reconocimiento por parte de éste de las titulaciones de Formación Profesional y posibilitando al mismo tiempo la formación de los alumnos en los centros de trabajo. En este sentido, propone un modelo que tiene como finalidad, entre otras, garantizar la formación profesional inicial de los alumnos, para que puedan conseguir las capacidades y los conocimientos necesarios para el desempeño cualificado de la actividad profesional.

Esta formación de tipo polivalente, deberá permitir a los ciudadanos adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida. Por ello abarca dos aspectos esenciales: la formación profesional de base, que se incluye en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, y la formación profesional específica, más especializada y profesionalizadora que se organiza en Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior. La estructura y organización de las enseñanzas profesionales, sus objetivos y contenidos, así como los criterios de evaluación, son enfocados en la ordenación de la nueva formación profesional desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional.

Desde este marco, la Ley Orgánica 1/1990, al introducir el nuevo modelo para estas enseñanzas, afronta un cambio cualitativo al pasar de un sistema que tradicionalmente viene acreditando formación, a otro que, además de formación, acredite competencia profesional, entendida ésta como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, adquiridos a través de procesos formativos o de la experiencia laboral, que permiten desempeñar y realizar roles y situaciones de trabajo requeridos en el empleo. Cabe destacar, asimismo, la flexibilidad que caracteriza a este nuevo modelo de formación profesional, que deberá responder a las demandas y necesidades del sistema productivo en continua transformación, actualizando y adaptando para ello constantemente las cualificaciones. Así, en su artículo 35, recoge que el Gobierno establecerá los títulos correspondientes a los estudios de Formación Profesional Específica y las enseñanzas mínimas de cada uno de ellos.

Concretamente, con el título de formación profesional de Técnico en Comercio se debe adquirir la competencia general de: ejecutar los planes de actuación establecidos para la comercialización de productos y/o servicios en las mejores condiciones de calidad, tiempo, lugar y precio, y administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial. A nivel orientativo, esta competencia debe permitir el desempeño, entre otros, de los siguientes puestos de trabajo u ocupaciones: Comerciante, Empleado de reposición, Dependiente en general y de oficio, Encargado de tienda, Vendedor técnico, Representante comercial, Jefe de caja, Empleado de atención al cliente, Almacenista, Empleado de agencias comerciales.

La formación en centros de trabajo incluida en el currículo de los ciclos formativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1990, y en el Real Decreto 676/1993, es sin duda una de las piezas fundamentales del nuevo modelo, por cuanto viene a cambiar el carácter academicista de la actual Formación Profesional por otro más participativo. La

colaboración de los agentes sociales en el nuevo diseño, vendrá a mejorar la cualificación profesional de los alumnos, al posibilitarles participar activamente en el ámbito productivo real, lo que les permitirá observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo, conocer la organización de los procesos productivos y las relaciones laborales, asesorados por el tutor laboral.

Establecidas las directrices generales de estos títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional mediante el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, y una vez publicado el Real Decreto 1655/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título de formación profesional de Técnico en Comercio, corresponde a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1/1990, desarrollar y completar diversos aspectos de ordenación académica así como establecer el currículo de enseñanzas de dicho título en su ámbito territorial, considerando los aspectos básicos definidos en los mencionados Reales Decretos.

Por todo lo expuesto anteriormente, el presente Decreto viene a establecer la ordenación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Comercio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Educación y Ciencia, oído el Consejo Andaluz de Formación Profesional y con el informe del Consejo Escolar de Andalucía, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 9 de Mayo de 1995.

DISPONGO:

CAPÍTULO I: ORDENACIÓN ACADÉMICA DEL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO EN COMERCIO.

Artículo 1.-

Las enseñanzas de Formación Profesional conducentes a la obtención del título de formación profesional de Técnico en Comercio, con validez académica y profesional en todo el territorio nacional, tendrán por finalidad proporcionar a los alumnos la formación necesaria para:

a) Adquirir la competencia profesional característica del título.
b) Comprender la organización y características del Comercio y el Marketing en general y en Andalucía en particular, así como los mecanismos de inserción y orientación profesional; conocer la legislación laboral básica y las relaciones que de ella se derivan; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir posibles riesgos en las situaciones de trabajo.
c) Adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.
d) Permitir el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.
e) Orientar y preparar para los estudios posteriores de Bachillerato que se establecen en el artículo 22 del presente Decreto, para aquellos alumnos que no posean el título de Graduado en Educación Secundaria.

Artículo 2.-

La duración del ciclo formativo de Comercio será de 1400 horas y forma parte de la Formación Profesional Específica de Grado Medio.

Artículo 3.-

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Comercio son los siguientes:

- Aplicar procesos de organización de un almacén, identificando las operaciones fundamentales, procedimientos adecuados de trabajo, maquinaria y herramientas, interpretando y aplicando en la gestión de su funcionamiento la normativa de seguridad e higiene.

- Aplicar las técnicas de "merchandissing" en la realización de montajes de escaparates, cartelística, colocación de productos y otras actuaciones de animación del punto de venta, comprendiendo el efecto que producen en el consumidor dichas acciones, y utilizando con destreza los materiales y herramientas.

- Utilizar técnicas de venta orientadas a los procesos de negociación y atención al cliente, identificando necesidades comerciales concretas, suministrando un trato amable y aplicando métodos psicológicos y operando con equipos adecuados a la operación que se va a realizar.

- Realizar operaciones de cálculo mercantil necesarias para la confección, cumplimentación y registro de la información procedente de la gestión administrativo-comercial.

- Desarrollar procesos básicos de gestión de un pequeño establecimiento comercial, confeccionando documentación administrativa-comercial derivada del desarrollo de la actividad, definiendo procedimientos de funcionamiento.

- Interpretar y aplicar la terminología comercial utilizada en el sector, asociada a equipos y material, así como las actuaciones concretas que se realizan habitualmente.

- Operar con programas informáticos en la realización de tareas de gestión administrativa de un pequeño establecimiento comercial, gestión del almacén y cartelística en el punto de venta.

- Interpretar información comercial en una determinada lengua y expresarse de forma correcta en situaciones de comercio.

- Utilizar técnicas de comunicación en las relaciones comerciales y en el entorno de trabajo para transmitir y/o recibir información y resolver situaciones conflictivas que pueden presentarse en el desarrollo de la actividad.

- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad comercial, identificando los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, adquiriendo la capacidad de seguir los procedimientos establecidos y de actuar con eficacia en las anomalías que pueden presentarse en los mismos.

- Utilizar y buscar cauces de información y formación relacionadas con el ejercicio de la profesión, que le posibiliten el conocimiento y la inserción en el comercio y la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

- Conocer las características del comercio y el transporte en Andalucía.

Artículo 4.-

Las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Comercio se organizan en módulos profesionales.

Artículo 5.-

Los módulos profesionales que constituyen el currículo de enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía conducentes al título de formación profesional de Técnico en Comercio, son los siguientes:

1.- Formación en el centro educativo:

a) Módulos profesionales asociados a la competencia:
- Operaciones de almacenaje.
- Animación del punto de venta.
- Operaciones de venta.
- Administración y gestión de un pequeño establecimiento comercial.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Lengua extranjera.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:
- El comercio y el transporte en Andalucía.
- Formación y orientación laboral.

c) Módulo profesional integrado:
- Proyecto integrado.

2.- Formación en el centro de trabajo:

- Módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Artículo 6.-

1.- La duración, las capacidades terminales, los criterios de evaluación y los contenidos de los módulos profesionales asociados a la competencia y socioeconómicos, se establecen en el Anexo I del presente Decreto.

2.- Sin menoscabo de las duraciones mínimas de los módulos profesionales de Proyecto integrado y de Formación en centros de trabajo establecidas en el Anexo I del presente Decreto, se faculta a la Consejería de Educación y Ciencia para que pueda dictar las disposiciones necesarias a fin de que los Centros educativos puedan elaborar las programaciones de los citados módulos profesionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del presente Decreto.

Artículo 7.-

La Consejería de Educación y Ciencia establecerá los horarios correspondientes para la impartición de los módulos profesionales que componen las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico en Comercio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 8.-

Los Centros docentes tendrán en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste, al establecer las programaciones de cada uno de los módulos profesionales y del ciclo formativo en su conjunto.

Artículo 9.-

1.- Las especialidades del profesorado que deben impartir cada uno de los módulos profesionales que constituyen el currículo de las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico en Comercio se incluyen en el Anexo II del presente Decreto.

2.- La Consejería de Educación y Ciencia dispondrá lo necesario para el cumplimiento de lo indicado en el punto anterior, sin menoscabo de las atribuciones que le asigna el Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria; el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional, y cuantas disposiciones se establezcan en materia de profesorado para el desarrollo de la Formación Profesional.

Artículo 10.-

La autorización a los Centros privados para impartir las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Comercio se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, y disposiciones que lo desarrollan, y el Real Decreto 1655/1994, de 22 de julio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del citado título.

CAPÍTULO II: LA ORIENTACIÓN ESCOLAR, LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y LA FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL.

Artículo 11.-

1.- La tutoría, la orientación escolar, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente. Corresponde a los Centros educativos la programación de estas actividades, dentro de lo establecido a tales efectos por la Consejería de Educación y Ciencia.

2.- Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor.

3.- La tutoría de un grupo de alumnos tiene como funciones básicas, entre otras, las siguientes:

a) Conocer las actitudes, habilidades, capacidades e intereses de los alumnos y alumnas con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.

b) Contribuir a establecer relaciones fluidas entre el Centro educativo y la familia, así como entre el alumno y la institución escolar.
c) Coordinar la acción educativa de todos los profesores y profesoras que trabajan con un mismo grupo de alumnos y alumnas.
d) Coordinar el proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas.

4.- Los Centros docentes dispondrán del sistema de organización de la orientación psicopedagógica, profesional y para la inserción laboral que se establezca, con objeto de facilitar y apoyar las labores de tutoría, de orientación escolar, de orientación profesional y para la inserción laboral de los alumnos y alumnas.

Artículo 12.-

La orientación escolar y profesional, así como la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.

CAPÍTULO III: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Artículo 13.-

La Consejería de Educación y Ciencia en virtud de lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del presente Decreto.

Artículo 14.-

De conformidad con el artículo 53 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, la Consejería de Educación y Ciencia adecuará las enseñanzas establecidas en el presente Decreto a las peculiares características de la educación a distancia y de la educación de las personas adultas.

CAPÍTULO IV: DESARROLLO CURRICULAR.

Artículo 15.-

1.- Dentro de lo establecido en el presente Decreto, los Centros educativos dispondrán de la autonomía pedagógica necesaria para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.

2.- Los Centros docentes concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Comercio mediante la elaboración de un Proyecto Curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades de los alumnos y alumnas en el marco general del Proyecto de Centro.

3.- El Proyecto Curricular al que se refiere el apartado anterior contendrá, al menos, los siguientes elementos:
a) Organización de los módulos profesionales impartidos en el Centro educativo.
b) Planificación y organización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
c) Criterios sobre la evaluación de los alumnos y alumnas con referencia explícita al modo de realizar la evaluación de los mismos.
d) Criterios sobre la evaluación del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo.
e) Organización de la orientación escolar, de la orientación profesional y de la formación para la inserción laboral.
f) Las programaciones elaboradas por los Departamentos o Seminarios.
g) Necesidades y propuestas de actividades de formación del profesorado.

Artículo 16.-

1.- Los Departamentos o Seminarios de los Centros educativos que impartan el ciclo formativo de grado medio de Comercio elaborarán programaciones para los distintos módulos profesionales.

2.- Las programaciones a las que se refiere el apartado anterior deberán contener, al menos, la adecuación de las capacidades terminales de los respectivos módulos profesionales al contexto socioeconómico y cultural del Centro educativo y a las características de los alumnos y alumnas, la distribución y el desarrollo de los contenidos, los principios metodológicos de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos para uso de los alumnos y alumnas.

3.- Los Departamentos o Seminarios al elaborar las programaciones tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 8 del presente Decreto.

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN.

Artículo 17.-

1.- Los profesores evaluarán los aprendizajes de los alumnos y alumnas, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Igualmente evaluarán el Proyecto Curricular, las programaciones de los módulos profesionales y el desarrollo real del currículo en relación con su adecuación a las necesidades educativas del Centro, a las características específicas de los alumnos y alumnas y al entorno socioeconómico, cultural y profesional.

2.- La evaluación de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio de Comercio, se realizará teniendo en cuenta las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

3.- La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas se realizará por módulos profesionales. Los profesores considerarán el conjunto de los módulos profesionales, así como la madurez académica y profesional de los alumnos y alumnas en relación con los objetivos y capacidades del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción laboral. Igualmente, considerarán las posibilidades de progreso en los estudios de Bachillerato a los que pueden acceder.

4.- Los Centros educativos establecerán en sus respectivos Reglamentos de Organización y Funcionamiento el sistema de participación de los alumnos y alumnas en las sesiones de evaluación.

CAPÍTULO VI: ACCESO AL CICLO FORMATIVO.

Artículo 18.-

Podrán acceder a los estudios del ciclo formativo de grado medio de Comercio los alumnos y alumnas que estén en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria.

Artículo 19.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, será posible acceder al ciclo formativo de grado medio de Comercio sin cumplir los requisitos de acceso. Para ello, el aspirante deberá tener cumplidos los diecisiete años de edad y superar una prueba de acceso en la que demuestre tener los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Comercio.

Artículo 20.-

1.- Los Centros educativos organizarán y evaluarán la prueba de acceso al ciclo formativo de grado medio de Comercio, de acuerdo con la regulación que la Consejería de Educación y Ciencia establezca.

2.- Podrán estar exentos parcialmente de la prueba de acceso aquellos aspirantes que hayan alcanzado los objetivos correspondientes a las enseñanzas de un programa de garantía social u otra acción formativa no reglada. Para ello, la Consejería de Educación y Ciencia establecerá qué programas de garantía social y acciones formativas permiten la exención parcial de la prueba de acceso.

CAPÍTULO VII: TITULACIÓN Y ACCESO AL BACHILLERATO.

Artículo 21.-

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 1/1990, los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de grado medio de Comercio, recibirán el título de formación profesional de Técnico en Comercio.

2.- Para obtener el título citado en el apartado anterior será necesaria la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo formativo de grado medio de Comercio.

Artículo 22.-

Los alumnos y alumnas que posean el título de formación profesional de Técnico en Comercio tendrán acceso a las siguientes modalidades de Bachillerato:

- Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciencias de la Naturaleza y de la Salud.

Artículo 23.-

Los alumnos y alumnas que tengan evaluación positiva en algún o algunos módulos profesionales, podrán recibir un certificado en el que se haga constar esta circunstancia, así como las calificaciones obtenidas.

CAPÍTULO VIII: CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS.

Artículo 24.-

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la Formación Profesional Ocupacional son los siguientes:

- Operaciones de almacenaje.
- Animación del punto de venta.
- Operaciones de venta.
- Administración y gestión de un pequeño establecimiento comercial.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.

Artículo 25.-

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral son los siguientes:

- Operaciones de almacenaje.
- Animación del punto de venta.
- Operaciones de venta.
- Administración y gestión de un pequeño establecimiento comercial.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.

Artículo 26.-

Sin perjuicio de lo indicado en los artículos 24 y 25, podrán incluirse otros módulos profesionales susceptibles de convalidación y correspondencia con la Formación Profesional Ocupacional y la práctica laboral.

Artículo 27.-

Los alumnos y alumnas que accedan al ciclo formativo de grado medio de Comercio y hayan alcanzado los objetivos de un programa de garantía social o de una acción formativa no reglada, podrán tener convalidados los módulos profesionales que se indiquen en la normativa de la Consejería de Educación y Ciencia que regule el programa de garantía social o la acción formativa.

CAPÍTULO IX: CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.

Artículo 28.-

Con objeto de facilitar la implantación y mejorar la calidad de las enseñanzas que se establecen en el presente Decreto, la Consejería de Educación y Ciencia adoptará un conjunto de medidas que intervengan sobre los recursos de los Centros educativos, la ratio, la formación permanente del profesorado, la elaboración de materiales curriculares, la orientación escolar, la orientación profesional, la formación para la inserción laboral, la investigación y evaluación educativas y cuantos factores incidan sobre las mismas.

Artículo 29.-

1.- La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado.

2.- Periódicamente el profesorado deberá realizar actividades de actualización científica, tecnológica y didáctica en los Centros educativos y en instituciones formativas específicas.

3.- La Consejería de Educación y Ciencia pondrá en marcha programas y actuaciones de formación que aseguren una oferta amplia y diversificada al profesorado que imparta enseñanzas de Formación Profesional.

Artículo 30.-

La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la investigación y la innovación educativas mediante la convocatoria de ayudas a proyectos específicos, incentivando la creación de equipos de profesores, y en todo caso, generando un marco de reflexión sobre el funcionamiento real del proceso educativo.

Artículo 31.-

1.- La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la elaboración de materiales que desarrollen el currículo y dictará disposiciones que orienten el trabajo del profesorado en este sentido.

2.- Entre dichas orientaciones se incluirán aquellas referidas a la evaluación y aprendizaje de los alumnos y alumnas, de los procesos de enseñanza y de la propia práctica docente.

Artículo 32.-

La evaluación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Comercio, se orientará hacia la permanente adecuación de las mismas conforme a las demandas de los sectores productivos, procediéndose a su revisión en un plazo no superior a los cinco años.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Podrán acceder a los estudios del ciclo formativo de grado medio de Comercio además de lo indicado en el artículo 18 del presente Decreto, quienes se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

a) Haber superado los estudios del primer ciclo de la Experimentación de la Reforma de las Enseñanzas Medias.
b) Estar en posesión del título de Técnico Auxiliar de Formación Profesional de Primer Grado.
c) Haber aprobado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente.
d) Haber terminado los tres cursos comunes de los estudios de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Hasta tanto no se produzcan las adscripciones del profesorado específico de Formación Profesional, previstas en el Real Decreto 1701/1991, la impartición de las enseñanzas establecidas en el presente Decreto la realizará el profesorado de las especialidades que determine la Consejería de Educación y Ciencia, de conformidad con lo previsto en la Disposición Transitoria Tercera del precitado Real Decreto, oídas las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial.

DISPOSICIÓN FINAL.

Se autoriza a la Consejería de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto.

Sevilla, 9 de mayo de 1995

MANUEL CHAVES GONZALEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

INMACULADA ROMACHO ROMERO
Consejera de Educación y Ciencia

ANEXO I

1.- **Formación en el centro educativo:**

a) **Módulos profesionales asociados a la competencia:**

Módulo profesional 1: OPERACIONES DE ALMACENAJE.

Duración: 128 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
1.1. Aplicar métodos de organización interna y procedimientos de manipulación de existencias en el almacén.	• Describir las relaciones y flujos de información generados entre el almacén y los restantes departamentos de empresas tipo. • Distinguir los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. • Interpretar la normativa aplicable a la manipulación de productos tipo y deducir sus implicaciones en la organización del almacén. • Describir las prestaciones y características técnicas básicas de los equipos de transporte interno y manipulación de mercancías más utilizados en operaciones de almacenaje. • Relacionar los medios de manipulación con productos tipo, justificando dicha relación en función de las características físicas y técnicas de ambos. • Analizar distintos tipos de organización del almacén y explicar ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos en función del tiempo de localización del producto, costes de almacenaje, movilidad en el almacén y características del producto. • En un caso práctico en el que se proporcionan las características de un almacén, los recursos humanos y materiales disponibles y los tipos de productos almacenados en una operación de distribución interna, deducir: . La asignación de recursos humanos y materiales. . La organización espacial del almacén, determinando la ubicación de cada tipo de producto. . Itinerarios de traslado interno de los productos que optimicen los tiempos de almacenaje.
1.2. Aplicar métodos de control y valoración de existencias y procedimientos de elaboración de inventarios, de acuerdo con la legislación vigente.	• Explicar los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias, precisando la función y los requisitos formales de los documentos generados. • Precisar los conceptos de "stock" óptimo y mínimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo. • Precisar los conceptos de precio de adquisición y coste de producción y su función como normas contables de valoración de existencias.

- Analizar los distintos métodos de valoración de existencias y sus implicaciones en la estimación del valor de coste de los productos vendidos y de las existencias finales, precisando los que son aceptados por la normativa contable.
- Describir y caracterizar los diferentes tipos de inventarios y explicar la finalidad de cada uno de ellos.
- Explicar los criterios de clasificación de existencias más utilizados.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre movimientos de existencias en un almacén simulado:
  - . Especificar la información que deben incluir los albaranes y facturas correspondientes a las existencias recepcionadas.
  - . Elaborar los albaranes y notas de entrega correspondientes a las existencias expedidas.
  - . Registrar en fichas de almacén las existencias iniciales y las sucesivas recepciones y expediciones de productos.
  - . Valorar las existencias, aplicando distintos métodos de valoración aceptados por la normativa contable.
  - . Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los distintos métodos de valoración.
  - . Elaborar el inventario de existencias, eligiendo el método más adecuado.

1.3. Relacionar los embalajes, etiquetas y medios de transporte con la tipología de los productos y destinos.

- Interpretar la normativa que regula el embalaje y etiquetado de productos.
- Enumerar los distintos medios de transporte existentes, y describir ventajas e inconvenientes.
- Describir las características de los tipos de embalajes más utilizados y relacionarlas con las características físicas y técnicas de productos tipo.
- Describir la información que recogen los tipos de etiquetado más utilizados y relacionarla con productos tipo.
- En casos prácticos en los que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre expedición de mercancías:
  - . Identificar la normativa de embalaje y etiquetado aplicable en cada supuesto.
  - . Identificar el embalaje más adecuado a las características de la mercancía y medio de transporte.
  - . Precisar la ubicación de la etiqueta en la mercancía y la información que debe incluir.
  - . Proponer la distribución de las mercancías en el medio de transporte adecuado, en función de sus características físicas y de los puntos de destino.

1.4. Interpretar la normativa de seguridad e higiene aplicable en distintos tipos de almacenes y productos.

- Describir las medidas generales de seguridad que debe reunir cualquier almacén, de acuerdo con la normativa vigente.

- Dados diferentes tipos de almacenes y productos, convenientemente caracterizados, describir la normativa aplicable en cada caso, a la conservación de productos, acondicionamiento del almacén y prevención de siniestros y accidentes.

1.5. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de almacén.

- Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.
- Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.
- En un caso práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre el movimiento de existencias en un almacén simulado:
  . Definir los archivos de parámetros de la aplicación según los datos propuestos.
  . Realizar altas, bajas y modificaciones en los archivos de productos, proveedores y clientes.
  . Registrar las entradas y salidas de existencias, actualizando los archivos correspondientes.
  . Elaborar, archivar e imprimir las fichas de almacén resultantes.
  . Elaborar, archivar e imprimir el inventario de existencias valorado.

CONTENIDOS:

1.- ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN INTERNA DE PRODUCTOS:

1.1.- El almacén dentro de la estructura empresarial. Relaciones con otros departamentos:
. Flujos de información: documentación.
. Tipos de almacenes: en función de distancia, tipo de producto, etc...
. Sistemas de almacenaje: ventajas e inconvenientes.
. Clasificación de los productos.
. Procedimientos de manipulación de cargas o mercancías.
. Mecanización y manipulación en procesos de almacenaje.

1.2.- Cálculo de los costes de almacenaje y manipulación. Características y formación del coste de almacenamiento.

1.3.- Necesidades de recursos y organización interna:
. Gestión de recursos humanos y materiales en el almacén.
. Procedimiento de organización de almacenes.
. Diseño físico de distintos tipos de almacén.
. Tamaño y diseño de almacenes.

2.- GESTIÓN DE "STOCKS" E INVENTARIOS:

2.1.- Gestión de compras:
. El presupuesto de compras.
. Técnicas de gestión de compras.

2.2.- Criterios de clasificación de "stocks":
. Gestión de la relación de existencias.
. El período medio de fabricación.
. El período medio de almacenamiento.
. El período medio de venta.
. "Stock" máximo y mínimo. El "stock" óptimo.
. Punto de pedido.
. Coste de la ruptura de inventarios.

2.3.- Procesos documentales: pedidos, albaranes, facturas y notas de entrega.

2.4.- Métodos de valoración de existencias:
. Tradicionales: PMP, FIFO, LIFO.
. Para la inflación: NIFO.
. El inventario como fuente especulativa de financiación.
2.5.- Normas contables de valoración de existencias:
. Precios de adquisición.
. Coste de producción.
. Correcciones valorativas: conceptos básicos.
2.6.- Elaboración de fichas de almacén.
2.7.- El inventario. Funciones y tipos. Proceso de elaboración.

3.- EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS:

3.1.- Medios de transporte usuales. Características. Criterios de selección.
3.2.- El envase: funciones y tipología. Normativa legal del envase
3.3.- El embalaje y etiquetado: funciones y tipología. Normativa del embalaje y etiquetado.
3.4.- Proceso de preparación de un pedido.
3.5.- El seguro de mercancías.

4.- NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ALMACÉN:

4.1.- Aplicación de las normas según el tipo de almacén y mercancías.
4.2.- Conservación, acondicionamiento y distribución de productos en el almacén.
4.3.- Normativa que regula la prevención de accidentes en el almacén.

5.- APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE ALMACENES:

5.1.- Codificación.
5.2.- Programas estándar. Hojas de cálculo y bases de datos.
5.3.- Informatización de documentos: diseño y picado.
5.4.- Control de "stock".

Módulo profesional 2: ANIMACIÓN DEL PUNTO DE VENTA.

Duración: 128 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
2.1. Aplicar las técnicas de escaparatismo en función de unos objetivos técnicos, comerciales y estéticos previamente definidos.	• Describir los elementos, materiales e instalaciones esenciales que componen un escaparate. • Explicar los efectos psicológicos en el consumidor que producen las distintas técnicas de escaparatismo utilizadas. • Explicar las funciones de las técnicas de escaparatismo respecto a la composición del escaparate y la potenciación de artículos. • Describir los diferentes efectos visuales perseguidos con distintas combinaciones tipo de color y luz. • Explicar los efectos que produce sobre el consumidor la aplicación de las distintas técnicas de escaparatismo. • A partir del diseño de un escaparate definido: . Interpretar los objetivos que persigue. . Seleccionar los materiales. . Organizar la ejecución.

. Realizar la composición y montaje, aplicando técnicas de escaparatismo.

- A partir de la caracterización de un establecimiento comercial, una clientela potencial, y unos efectos deseados:

. Determinar las técnicas de escaparatismo específicas para aplicar en el diseño del escaparate.

. Definir los criterios de composición y montaje del escaparate.

. Definir los criterios de selección de los materiales.

. Diseñar el escaparate que se adapte a los objetivos definidos, aplicando los métodos de proyección adecuados y las técnicas precisas.

2.2. Aplicar técnicas de rotulación en la realización de distintos tipos de carteles para establecimientos comerciales, utilizando los materiales y equipos adecuados.

- Identificar y relacionar las diferentes familias de letras con los efectos que producen.
- Realizar distintos carteles a partir de la caracterización de un establecimiento y de los mensajes que se quieren transmitir, aplicando las técnicas de rotulación y combinando diferentes materiales que consigan la armonización entre forma, textura y color.
- Utilizar programas informáticos de edición en la confección de carteles a partir de la caracterización de un establecimiento y de los mensajes que se quieren transmitir.

2.3. Definir soluciones para calentar una "zona fría" de venta en distintos tipos de establecimientos comerciales.

- Describir diferentes comportamientos y hábitos de consumidores tipo en el punto de venta.
- Explicar el concepto de "zona fría" y "zona caliente".
- Especificar los distintos métodos y procedimientos para calentar una "zona fría", señalando el efecto que cada uno de ellos produce en el consumidor.
- A partir de un supuesto práctico en el que se caracteriza convenientemente un establecimiento comercial:

. Distinguir las "zonas frías" y "calientes" del mismo.

. Proponer un método para calentar las "zonas frías" y explicar el efecto esperado.

2.4. Aplicar procedimientos de organización y preparación de lineales en función de criterios comerciales, optimización de espacios y complementariedad de productos.

- Explicar el efecto que producen en el consumidor los diferentes modos de ubicación de productos en lineales.
- Clasificar los productos en familias observando la normativa vigente.
- Identificar los parámetros físicos y comerciales que determinan la colocación de los productos en los distintos niveles, zonas del lineal y posición.
- En un caso práctico convenientemente caracterizado en el que se proporciona información sobre rotación de los productos en los lineales de un establecimiento comercial:

. Estimar el momento oportuno en el que hay que realizar la reposición del producto en el lineal, evitando roturas de "stock".

o Dados unos determinados productos y un lineal:

. Organizar la distribución y colocación de los productos en el mismo, aplicando técnicas de "merchandising".

CONTENIDOS:

1.- ORGANIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA:

1.1.- Espacios en el punto de venta:
. Criterios para la distribución de la superficie de venta.
. Ubicación de los sectores más importantes en distintos tipos de establecimientos.
1.2.- Recursos humanos y materiales en el punto de venta.
1.3.- Comportamiento del cliente en el punto de venta.

2.- GESTIÓN DEL ÁREA EXPOSITIVA:

2.1.- Conceptos básicos: lineal, góndola, isla, cabecera, stopper,etc... Características y funciones.
2.2.- Efectos sobre el consumidor. Espacios y mecanismos de atracción:
. Determinación del lineal mínimo: métodos de cálculo. Técnicas de "facing".
. Distribución de familias de artículos en el lineal. Criterios de reparto.
. Implantación vertical y horizontal de productos.
2.3.- Gestión de la reposición. El reponedor.

3.- ESCAPARATISMO:

3.1.- Concepto de escaparate. Funciones:
. Efectos psicológicos y sociológicos del escaparate en el consumidor.
. Técnicas de escaparatismo: técnicas de color, técnicas de iluminación y técnicas de composición.
. Elementos y materiales de un escaparate.
3.2.- Diseño de escaparates:
. Principales tendencias.
. Tipos de escaparates.
3.3.- Organización de la ejecución de un escaparate definido:
. Caso práctico.
3.4.- Normativa de seguridad en el montaje de un escaparate.

4.- CARTELÍSTICA EN EL PUNTO DE VENTA:

4.1.- Tipos de letras: efectos sobre el consumidor.
4.2.- Técnicas de rotulación.
4.3.- Principales tipos de carteles.
4.4.- Aplicaciones informáticas gráficas de autoedición.

5.- PROMOCIÓN EN EL PUNTO DE VENTA:

5.1.- Hábitos de compra y comportamiento en el punto de venta. Los estilos de vida.
5.2.- "Puntos calientes" y "Puntos fríos" en el establecimiento comercial. Métodos físicos y psicológicos para "calentar los puntos fríos".
5.3.- La publicidad en el lugar de venta (P.L.V.):
. Funciones y características.
. Principales instrumentos.
5.4.- El "vending".
5.5.- Uso de la megafonía y del hilo musical.

Módulo profesional 3: OPERACIONES DE VENTA.

Duración: 160 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
3.1. Analizar y aplicar las técnicas adecuadas en la venta de productos y servicios.	• Describir las fases fundamentales de un proceso de venta en situaciones tipo. • Interpretar los parámetros que determinan la tipología del cliente. • Precisar las variables que intervienen en la conducta del cliente, distinguiendo entre consumidores por impulso y compradores racionales. • Describir la actitud y los espacios de comportamiento básicos que debe desarrollar un vendedor en las relaciones comerciales. • Explicar las técnicas básicas de inicio de relaciones comerciales en función del tipo de cliente. • Explicar las técnicas de venta básicas para captar la atención y despertar el interés en función del tipo de cliente. • Explicar las técnicas básicas de negociación de condiciones y de cierre de la venta en función del tipo de cliente. • Describir la influencia del conocimiento de las características del producto o servicio en distintos tipos de venta. • En la simulación de una entrevista con un cliente supuesto, y a partir de información convenientemente caracterizada: . Identificar la tipología del cliente y sus necesidades de compra, realizando las preguntas oportunas. . Describir con claridad las características del producto, destacando sus ventajas y su adecuación a las necesidades del cliente. . Mantener una actitud correcta que facilite la decisión de compra. . Rebatir adecuadamente las objeciones en función del tipo de cliente. . Utilizar las técnicas de venta adecuadas en cada fase de la entrevista. . Evaluar críticamente la actuación desarrollada.
3.2. Programar la actuación en la venta a partir de parámetros comerciales definidos.	• Interpretar los parámetros básicos que intervienen en un plan de ventas. • Identificar la información relevante sobre la cartera de clientes para la programación de la actuación de venta. • Describir las fases básicas en la programación de actuaciones de venta. • Describir las características de un argumentario de venta, precisando su función.

- A partir de información convenientemente caracterizada sobre objetivos de venta, cartera de clientes y características de la empresa y del producto, realizar una programación de la acción de venta que incluya:

  . Número y frecuencia de visitas.
  . Rutas que optimicen el tiempo y coste.
  . Líneas y márgenes de actuación para la consecución de los objetivos.
  . Argumentario de venta.

3.3. Aplicar métodos comerciales de atención al cliente en procesos de venta definidos.

- A partir de un producto determinado y una imagen definida, seleccionar y realizar el empaquetado y embalado adecuado a las características físicas del producto y a la imagen que se quiere transmitir.

- Definir los parámetros que caracterizan la atención adecuada a un cliente.

- Describir los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa.

- Explicar el significado e importancia del servicio postventa en los procesos comerciales.

- Definir las técnicas más utilizadas de comunicación aplicables en situaciones de atención al público y en la mediación de reclamaciones.

- Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo contextualizándolas en situaciones de atención al cliente.

- A partir de la simulación de una situación de atención a un cliente:

  . Identificar los elementos de la comunicación y analizar el comportamiento del cliente.
  . Adaptar su actitud y su discurso a la situación de la que se parte.
  . Controlar la claridad y la precisión en la transmisión de la información.

- A partir de un supuesto de solicitud de información a un determinado organismo o departamento:

  . Elaborar el escrito que observe el tratamiento adecuado al organismo y que esté redactado claramente y de forma concisa en función de su finalidad.

- En una supuesta conversación telefónica con un cliente:

  . Identificarse e identificar al interlocutor observando las debidas normas de protocolo.
  . Adaptar su actitud y conversación a la situación de la que se parte.
  . Favorecer la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la comunicación.

- Dado un tema concreto para exponer:

. Expresarlo de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores.

3.4. Confeccionar los documentos básicos derivados de la actuación en la venta, aplicando la normativa vigente y de acuerdo con objetivos definidos.

- Identificar e interpretar la normativa mercantil aplicable a los contratos de compraventa.
- A partir de unas condiciones pactadas en la venta de un producto o servicio, confeccionar el contrato de venta que formalice la ejecución de la operación de acuerdo con la normativa aplicable.
- Dada la caracterización de un producto o servicio, un objetivo comercial y unas condiciones de venta base prefijadas por la dirección:

  . Elaborar la oferta que se presentará a un cliente.

- Dados unos datos históricos que caracterizan clientes y actuaciones de venta definidas:

  . Confeccionar estadísticas que agrupen los datos en un documento que suponga fácil interpretación y consulta.

3.5. Realizar los cálculos derivados de operaciones de venta definidas, aplicando las fórmulas comerciales adecuadas.

- Definir la fórmula de interés simple, descuento comercial y racional.
- Definir el concepto de divisa y el concepto de cambio.
- Describir las variables que intervienen en la formación del precio de venta.
- En un supuesto práctico en el que se caracteriza una venta, con aplazamiento de pago y condiciones especiales en el proceso pactado:

  . Calcular el precio final de la operación, aplicando la fórmula adecuada.
  . Interpretar el resultado.

- Dados unos datos sobre la cotización de una moneda extranjera en el mercado de divisas:

  . Calcular el valor equivalente en moneda nacional.

- En un supuesto práctico que cuantifica los diferentes tipos de coste que han intervenido en la obtención de un producto, porcentaje de margen comercial previsto, porcentaje de descuento posible en función de las condiciones de pago y tasas que gravan la operación, calcular:

  . Precio de venta total.
  . Descuentos en función de las distintas opciones de pago descritas.

- En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre operaciones económicas y financieras en un establecimiento comercial simulado:

. Calcular el precio de venta aplicando el margen comercial propuesto.
. Calcular el importe de las ventas propuestas, aplicando los descuentos, bonificaciones y el IVA que corresponda.
. Calcular los intereses generados del aplazamiento del cobro de las ventas realizadas.
. Calcular los descuentos y comisiones correspondientes a la negociación propuesta de efectos comerciales.

3.6. Manejar el Terminal Punto de Venta (TPV) y medios de pago electrónicos de manera que se registren cobros y pagos simulados de una determinada actividad comercial.

- Enumerar y explicar los diferentes tipos de codificación comercial.
- Enumerar y explicar las funciones del teclado de TPV.
- Simular los distintos tipos de cobros y pagos de mercancías que se pueden realizar en un día en un supuesto establecimiento comercial, utilizando correctamente un TPV dado y medios de pago electrónicos.
- Citar y describir las innovaciones tecnológicas asociadas a un TPV y medios de pago electrónicos que existan en la actividad comercial actual y explicar el proceso que se debe seguir en su utilización.

CONTENIDOS:

1.- ASPECTOS BÁSICOS DE LA VENTA:

1.1.- Las necesidades y los gustos del cliente.
1.2.- Variables que condicionan o determinan los intereses de consumo del cliente:
Variables internas:
- La motivación, frustración y los mecanismos de defensa.
- La necesidad.
- La teoría de Maslow.
- La personalidad y el carácter.
- Las actitudes.
- El aprendizaje.

Variables externas:
- El macroentorno.
- El microentorno.

2.- EL VENDEDOR:

2.1.- Cualidades que debe reunir un buen vendedor:
. Aptitudes para la venta y su desarrollo.
. Las relaciones con los clientes.
2.2.- Características esenciales de los productos y servicios que debe conocer un vendedor.

3.- LA COMUNICACIÓN:

3.1.- Etapas del proceso de comunicación.
3.2.- Comunicación escrita:
. Normas de comunicación y expresión escrita.
. Modelos de comunicación interempresas.
. Modelos de comunicación con organismos oficiales.
3.3.- Comunicación oral:
. Técnicas de recepción y transmisión de mensajes orales.
. El lenguaje. La interactividad. Precisión y claridad en el lenguaje. La gestuación y la expresión facial adecuadas. La comprensión.
. El refuerzo positivo.

3.4.- Medios y equipos de comunicación y transmisión oral de la información. Evolución de los sistemas de comunicación.

4.- TÉCNICAS DE VENTA:

4.1.- Fases de la venta:
. Planificación de la negociación:
- Conocimientos previos a la venta: cliente y producto.
- Prácticas de venta adecuadas al tipo de cliente. La tipología de Sheldon. Teoría de los rasgos. Teorías actuales sobre el carácter.
- El producto: características, ventajas diferenciales y uso.
. Contacto inicial y autopresentación.
. Presentación y demostración de un producto o un servicio:
- Funciones de la demostración.
- Puntos que se deben destacar en la presentación o demostración.
. Técnicas para rebatir objeciones: objeciones positivas y negativas. Su tratamiento.
. El cierre de la venta: principales técnicas.
. El servicio postventa: características y funciones.
. El servicio de reclamaciones: características y funciones.
. La retroalimentación en el proceso de venta personal.
. Fidelización de la clientela.

5.- ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA:

5.1.- Clausulado.
5.2.- Normativa que regula los contratos de compraventa.
5.3.- Confección del documento.
5.4.- Proceso y métodos de empaquetado. Técnicas de aplicación.

6.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VENTA:

6.1.- Estructura/organigrama del departamento de ventas.
6.2.- Planificación de las visitas de venta:
. Análisis de la zona de ventas y objetivos.
. Programación de visitas y rutas.
. Argumentario de venta.
6.3.- Tratamiento de la información comercial derivada.

7.- APLICACIÓN DEL CÁLCULO COMERCIAL EN LA VENTA:

7.1.- Interés simple.
7.2.- Cálculo de previos. Descuento comercial. "Rappels". Márgenes.
7.3.- Divisas y medios de pagos internacionales.
7.4.- Cambio extranjero.

8.- TERMINAL DE PUNTO DE VENTA (T.P.V.):

8.1.- Medios de pago electrónico. La transferencia electrónica de fondos.
8.2.- Código EAN o código de barras.
8.3.- Concepto y tipos de terminales más usuales.
8.4.- El datáfono.
8.5.- Los terminales de los grandes comerciantes.
8.6.- Uso y manejo de las cajas registradoras y el T.P.V.

Módulo profesional 4: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE UN PEQUEÑO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.

Duración: 224 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
4.1. Aplicar los procedimientos adecuados para la obtención de la información relevante en el estudio de la implantación de un pequeño establecimiento comercial.	• Identificar las variables económicas y comerciales fundamentales que deben considerarse para determinar la actividad, dimensión, ubicación y organización funcional de un pequeño establecimiento comercial, precisando las fuentes que proporcionan información relevante al respecto. • Enumerar los organismos públicos y privados de apoyo al desarrollo de la actividad de establecimientos comerciales, identificando su función específica. • Explicar el concepto de fuente primaria, secundaria directa e indirecta y definir procedimientos para obtener información de las mismas. • A partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado en el que se precisa una determinada información para la prospección de un mercado concreto: . Identificar las fuentes de información secundarias y los procedimientos de acceso a las mismas. . Seleccionar la fuente de información secundaria que puede proporcionar el valor más fiable de las variables definidas. . Confeccionar un formato para la recogida de datos que se adapte a las necesidades de información. • A partir de unos datos convenientemente caracterizados relativos a magnitudes económicas y comerciales de un determinado sector: . Aplicar los estadísticos que suministren información sobre la situación en cada mercado. . Interpretar y analizar estadísticamente los resultados obtenidos, deduciendo conclusiones. . Aplicar los programas informáticos adecuados. • Dado un segmento de mercado claramente caracterizado y un objetivo comercial: . Definir la muestra representativa del segmento de mercado definido. . Diseñar una encuesta con la que se recojan datos fundamentales para el estudio. . Utilizar aplicaciones informáticas adecuadas.
4.2. Analizar los procedimientos para la constitución y puesta en marcha de un pequeño establecimiento comercial, de acuerdo con la legislación vigente.	• Distinguir las diferentes formas jurídicas de empresa, identificando en cada caso el grado de responsabilidad y los requisitos legales mínimos para su constitución. • Describir los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución y establecimiento de una empresa, especificando los documentos requeridos, los organismos en los que se tramitan y la forma y el plazo requeridos. • Interpretar la legislación específica que regula la actividad de pequeños establecimientos comerciales en determinados sectores.

- A partir de un supuesto práctico de constitución y puesta en marcha de un pequeño establecimiento comercial convenientemente caracterizado:

  . Identificar e interpretar la legislación vigente aplicable al supuesto definido.
  . Identificar los organismos oficiales que tramitan la documentación exigida.
  . Cumplimentar correctamente la documentación requerida y describir el proceso de tramitación de la misma.

4.3. Analizar los elementos patrimoniales necesarios para el desarrollo de la actividad de un pequeño establecimiento comercial.

- Precisar las diferencias entre inversión, gasto y pago y entre ingreso y cobro.
- Definir los conceptos de activo, pasivo exigible y neto, precisando su relación fundamental.
- Identificar las necesidades fundamentales de inversión en inmovilizado en pequeños establecimientos comerciales tipo.
- Deducir ventajas e inconvenientes de la autofinanciación en un pequeño establecimiento comercial.
- Identificar las fuentes y formas más habituales de financiación ajena para el desarrollo de la actividad de un pequeño establecimiento comercial.
- Interpretar la información que suministran los ratios económico-financieros más utilizados en la valoración de la situación patrimonial de pequeños establecimientos comerciales.
- Explicar el ciclo de negocio básico de un pequeño establecimiento comercial, estableciendo la relación adecuada entre los flujos de compras, ventas, pagos y cobros.
- A partir de los ratios financieros convenientemente caracterizados más relevantes de un determinado sector en pequeños establecimientos comerciales:

  . Deducir la composición y proporción idónea de los elementos patrimoniales en este tipo de establecimientos comerciales.

4.4. Interpretar la legislación laboral vigente y convenios colectivos de determinados sectores de la actividad de comercio, definiendo las implicaciones en la gestión de las relaciones laborales.

- Describir las características básicas de los distintos tipos de contratos laborales, identificando sus requisitos, duración, jornada, trámites de formalización y subvenciones y exenciones, en su caso.
- Precisar las variables laborales que regula el convenio colectivo del sector.
- Definir las obligaciones laborales de un empresario autónomo, identificando documentación y trámites exigidos, procedimientos y plazos establecidos.
- Explicar y/o identificar los trámites, documentos y plazos relativos a:

. La inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
. Afiliación de trabajadores a la Seguridad Social, alta, baja y variación de datos.
. Declaración-liquidación de aportaciones de la empresa y trabajadores a la Seguridad Social.

- Definir los conceptos salariales básicos que componen una nómina tipo.

- Explicar y/o identificar los trámites, documentos y plazos relativos a la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a los trabajadores a cuenta del IRPF.

4.5. Analizar los procedimientos administrativos básicos relativos a la gestión de un establecimiento comercial e interpretar y/o elaborar la documentación generada.

- Identificar y caracterizar los documentos mercantiles básicos generados en la actividad comercial de un pequeño establecimiento comercial, distinguiendo su función y los requisitos legales que deben reunir.

- Identificar los requisitos legales básicos de los contratos de compraventa y de alquiler de bienes inmuebles.

- Describir las fases del proceso contable de la información económico-financiera.

- Describir los parámetros relevantes que deben considerarse en la selección de ofertas de proveedores y que son susceptibles de negociación.

- Interpretar y describir las normas de valoración fundamentales definidas por el Plan General de Contabilidad para:

. El inmovilizado.
. Las existencias.
. Las compras y gastos.
. Las ventas e ingresos.

- Interpretar y describir la información fundamental que proporciona el Balance de Situación y la Cuenta de Resultados.

- A partir de operaciones de compraventa convenientemente caracterizadas, utilizando los modelos documentales adecuados, elaborar correctamente:

. Las notas de pedido.
. Los albaranes y facturas.
. Las letras de cambio.
. Los recibos.
. Los cheques.

- A partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado de liquidación de una cuenta corriente o de ahorro, realizar correctamente los cálculos, aplicando un método utilizado habitualmente en la práctica bancaria.

- Explicar el procedimiento que se sigue en la liquidación de cuentas corrientes y de ahorro, la gestión de cobro y descuento de efectos comerciales, la concesión y amortización de préstamos y de líneas de crédito bancario.

4.6. Estimar las obligaciones fiscales derivadas del funcionamiento de un pequeño establecimiento comercial, de acuerdo con la normativa vigente.

- Describir las características de los impuestos indirectos que afectan al tráfico de la empresa y los directos sobre beneficios.
- Precisar el calendario fiscal correspondiente a las empresas individuales y colectivas.
- Explicar los regímenes fiscales del IVA y los sujetos pasivos a los que se les aplica.
- Describir los procedimientos de declaración-liquidación del:

  . IAE.
  . IVA.
  . IRPF.
  . Impuesto sobre sociedades correspondiente a una pequeña empresa.

- Describir el tipo de responsabilidad en que se incurre por incumplimiento de las obligaciones fiscales.

CONTENIDOS:

1.- LA EMPRESA Y SU ENTORNO:

1.1.- Concepto jurídico-económico de la empresa.
1.2.- Definición de la actividad.
1.3.- Estructura organizativa y funcional.
1.4.- Localización, ubicación y dimensión legal de la empresa.
1.5.- Regulación aplicable en materia de comercio interior y consumo.
1.6.- Instituciones competentes en comercio interior.

2.- ESTRUCTURAS DE DISTRIBUCIÓN COMERCIAL:

2.1.- Comercio interior y estructuras comerciales.
2.2.- Asociacionismo e integración.
2.3.- Nuevo desarrollo de la distribución. La franquicia.

3.- LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS EN LA IMPLANTACIÓN DE PEQUEÑOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES:

3.1.- Fundamentos de investigación de mercados aplicada a P.Y.M.E.S. Fuentes primarias y secundarias. Objetivos de la investigación.
3.2.- Organismos públicos de apoyo a la empresa. Características. Funciones. Documentación.
3.3.- El estudio de mercado. Funciones y características:
. Fases del estudio de mercado.
. Estadística descriptiva e inferencia estadística. Aplicaciones.
. Técnicas de investigación.
. Aplicación de la estadística en la investigación de mercados.
. Supuestos prácticos: muestra, encuesta, tabulación, análisis. Presentación de resultados.

4.- CREACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE PEQUEÑOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES:

4.1.- Formas jurídicas de las empresas. Características y responsabilidades.
4.2.- Gestión de la constitución y puesta en marcha. Trámites oficiales y documentación.
4.3.- Elementos patrimoniales.
4.4.- Recursos humanos y materiales.

5.- REGULACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES:

5.1.- Derechos y obligaciones laborales.
5.2.- Convenio del sector.

5.3.- Diferentes tipos de contratos laborales.
5.4.- Nómina.
5.5.- Seguros Sociales.

6.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

6.1.- Documentación administrativa.
6.2.- Contabilidad y libros contables:
. Patrimonio y ciclo contable.
. La V Directiva de la Unión Europea y el Plan General de Contabilidad español.
. Libros de contabilidad: obligatorios y voluntarios. Teneduría.
6.3.- Servicios bancarios para la pequeña empresa. Liquidación de c/c y de c/a por el método hamburgués. Otras operaciones.
6.4.- Compraventa y alquiler de bienes inmuebles.

7.- OBLIGACIONES FISCALES:

7.1.- Los impuestos directos e indirectos. Características y funciones. Efectos sobre la actividad de la empresa. Calendario fiscal.
7.2.- Impuestos más importantes que afectan a la actividad de las empresas.
. Impuestos. Tasas y contribuciones locales.
. El Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.).
. El Impuesto sobre el Valor Añadido: regímenes.
. Regímenes fiscales del I.R.P.F. y sujetos pasivos.
. Los libros de compras, gastos, ventas e inmobilizado.
. Los libros de I.V.A. y registros auxiliares.
. Liquidación de I.V.A. e I.R.P.F.
. El Impuesto de Sociedades: su efecto para las P.Y.M.E.S.
7.3.- La responsabilidad fiscal del empresario.

8.- GESTIÓN FINANCIERA DE UNA EMPRESA:

8.1.- Fuentes de financiación.
. Financiación propia. Características y efectos.
. Financiación ajena. Características y efectos.
8.2.- Las entidades de crédito y sus operaciones. Negociación de efectos. Factura de negociación. Cuentas corrientes.
8.3.- El Cash-flow como instrumento de gestión financiera.
8.4.- Interés compuesto. Valores finales y valores actuales. Tipos nominales y tipos efectivos.
8.5.- Los créditos bancarios.
8.6.- Préstamos bancarios a corto y largo plazo.
8.7.- El "leasing". El "factoring".
8.8.- Ayudas y subvenciones a la pequeña empresa.
8.9.- Ratios económico-financieros del sector.

Módulo profesional 5: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PROPÓSITO GENERAL.

Duración : 128 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

5.1. Interpretar las funciones básicas de los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Explicar las funciones básicas de la unidad central de proceso y de los equipos periféricos, relacionándolas con las fases comunes de un proceso de datos.
- Distinguir las funciones básicas de la memoria interna, precisando la incidencia de su capacidad de almacenamiento en las prestaciones del sistema informático.
- Clasificar los equipos periféricos utilizados habitualmente según su función en el proceso de datos.
- Distinguir las características básicas de los distintos soportes de archivo utilizados habitualmente en el segmento de ordenadores personales.

- Describir las características generales de algunos modelos tipo en el mercado de ordenadores personales.
- Precisar el concepto de "byte" y definir sus múltiplos.
- Definir el concepto de programa.
- Precisar los conceptos de registro y archivo informático.
- Explicar el concepto de aplicación informática y enumerar las aplicaciones tipo en la gestión empresarial.
- A partir de un caso práctico sobre un sistema informático del que se dispone de un "software" instalado y de su documentación básica, identificar:

  . El "hardware" del sistema.
  . El sistema operativo y sus características.
  . La configuración del sistema.
  . Las aplicaciones instaladas.
  . Los soportes de información utilizados por el sistema.

5.2. Aplicar, como usuario, las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo monousuario.

- Explicar la estructura, funciones y características básicas de un sistema operativo monousuario.
- Instalar un sistema operativo monousuario.
- Precisar el concepto de comando, distinguiendo entre comandos internos y externos.
- Poner en funcionamiento el equipo informático y verificar los distintos pasos que tienen lugar, identificando las funciones de carga del sistema operativo.
- A partir de supuestos prácticos: manejar las utilidades, funciones y procedimientos del sistema operativo, justificando la sintaxis o, en su caso, el protocolo de operación.
- Crear ficheros que manejen órdenes del sistema operativo.

5.3. Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.

- Describir las funciones básicas del servidor de red.
- Explicar la sintaxis relativa a los comandos e instrucciones básicas del sistema operativo de red.
- En un caso práctico, realizar, a través del sistema operativo de red, operaciones de copia, actualización y transmisión de la información almacenada previamente en el disco duro del servidor.

5.4. Manejar como usuario un procesador de texto, una hoja de cálculo y una base de datos y aplicar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada.

- Distinguir, identificar y explicar la función de las aplicaciones: procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos.
- Instalar adecuadamente las aplicaciones informáticas.
- Acceder a las aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo y base de datos, a través de procedimientos definidos.
- A partir de supuestos prácticos:

  . Manejar el procesador de texto, utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para la

edición, recuperación, modificación, almacenamiento, integración, etc... de textos.
. Manejar hojas de cálculo utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el tratamiento de datos.
. Manejar bases de datos utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el almacenamiento de datos.
. Intercambiar datos o información entre aplicaciones de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.
. Elaborar, copiar, transcribir y cumplimentar información y documentación.
. Realizar copias de seguridad de los paquetes de aplicación y de la información manejada.

- Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.

- A partir de casos prácticos:

. Interpretar los procedimientos de seguridad, protección e integridad establecidos en el sistema.
. Aplicar los procedimientos anteriores desde el sistema operativo, desde el "hardware" y/o desde una aplicación.
. Detectar fallos en los procedimientos de seguridad y protección establecidos y utilizados.
. Argumentar y proponer soluciones.

CONTENIDOS:

1.- INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA:

1.1.- Procesos de datos e informática:
. La información, los datos. Su representación.
. El proceso de datos.
1.2.- Elementos de "hardware":
. La Unidad Central de Proceso.
. Los periféricos.
. La transmisión de datos.
. Los equipos periféricos: tipología, funciones y características.
1.3.- Representación interna de datos:
. Sistemas de numeración. Transformaciones.
. Unidades mínimas de información: BIT y BYTE. Múltiplos.
. Sistemas de codificación de caracteres: el código ASCII.
1.4.- Archivos y registros: clasificación y características principales.
1.5.- Elementos de "software":
. Algoritmo y programa.
. Lenguajes de programación. Tipología.
. Características básicas.
. Las aplicaciones informáticas.

2.- SISTEMAS OPERATIVOS:

2.1.- Funciones básicas de un sistema operativo.
2.2.- Sistemas operativos de monousuario y multiusuario.
2.3.- Utilización de sistemas operativos monousuarios:
. Instalación y configuración.
. Comandos e instrucciones.
. Programas y ficheros bat.
. Utilidades de mercado.
2.4.- Entorno de usuario:
. Definición y configuración.
. Rutinas y procedimientos.

3.- REDES LOCALES:

3.1.- Tipos básicos de redes de área local: características y utilidad.
3.2.- Componentes físicos de redes locales:
. Estructura de la red. Componentes.
. Configuración. Funcionamiento básico.
3.3.- Sistema operativo de redes locales:
. Funcionamiento y relaciones.
. Rutinas de conexión/desconexión.
. Privilegios y seguridad del sistema.

4.- PROCESADORES DE TEXTO:

4.1.- Conceptos básicos: instalación y configuración.
4.2.- Diseño de documentos: funciones básicas.
4.3.- Edición de textos: funciones básicas.
4.4.- Creación de gráficos.
4.5.- Corrección de textos.
4.6.- Gestión de archivos.
4.7.- Impresión de textos:
. La impresora. Configuración. Tipos de letra.
. Procedimientos de impresión.

5.- HOJAS DE CÁLCULO:

5.1.- Concepto y utilidades: instalación y configuración.
5.2.- Diseño de hojas de cálculo: funciones básicas.
5.3.- Edición de hojas de cálculo: funciones básicas.
5.4.- Gestión de archivos.
5.5.- Impresión de hojas de cálculo.
. La impresora. Configuración.
. Procedimientos de impresión.
5.6.- Gráficos. Impresión.
5.7.- Relaciones con procesadores de texto y bases de datos.

6.- BASES DE DATOS:

6.1.- Concepto. Funciones.
6.2.- Tipos de bases de datos:
. Bases de datos documentales.
. Bases de datos relacionales.
. Características.
6.3.- Instalación y configuración.
6.4.- Diseño de bases de datos.
6.5.- Utilización de bases de datos:
. Gestión de campos, registros y archivos.
. Filtros e impresión.

7.- APLICACIONES GRÁFICAS DE AUTOEDICIÓN:

7.1.- Conceptos y utilidades.
7.2.- Instalación y configuración.
7.3.- Tipos de gráficos soportados.
7.4.- Diseño de gráficos.
7.5.- Presentación de gráficos.
7.6.- Integración de gráficos en documentos.
7.7.- Gestión de archivos gráficos.

8.- PAQUETES INTEGRADOS:

8.1.- Concepto y utilidades.
8.2.- Instalación y configuración:
. Modularidad de paquetes integrados.
. Procedimientos de importación-exportación.

Módulo profesional 6 : LENGUA EXTRANJERA.

Duración: 96 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
6.1. Obtener información global, específica y profesional en situación de comunicación tanto presencial como no presencial.	• Después de escuchar y/o visualizar una grabación de corta duración en lengua extranjera: . Captar el significado del mensaje. . Responder a una lista de preguntas cerradas. . Reconocer las técnicas profesionales que aparecen en la grabación. • A partir de un folleto publicitario en lengua extranjera: . Identificar el mensaje principal/real. . Detectar la terminología publicitaria. . Destacar los elementos gramaticales característicos. • Después de escuchar atentamente una conversación breve en la lengua extranjera: . Captar el contenido global. . Distinguir el objetivo de la conversación. . Especificar el registro lingüístico utilizado por los interlocutores.
6.2. Producir mensajes orales en lengua extranjera, tanto de carácter general como sobre aspectos del sector, en un lenguaje adaptado a cada situación.	• Dada una supuesta situación de comunicación a través del teléfono en lengua extranjera: . Contestar identificando al interlocutor. . Averiguar el motivo de la llamada. . Anotar los datos concretos para poder trasmitir la comunicación a quien corresponda. . Dar respuesta a una pregunta de fácil solución. • Pedir información telefónica de acuerdo con una instrucción recibida previamente, formulando las preguntas oportunas de forma sencilla y tomando nota de los datos pertinentes. • Simulando una conversación en una visita o entrevista: . Presentar y presentarse de acuerdo con las normas de protocolo. . Mantener una conversación utilizando las fórmulas y nexos de comunicación estratégicos (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita).
6.3. Traducir textos sencillos relacionados con la actividad profesional, utilizando adecuadamente los libros de consulta y diccionarios técnicos.	• Traducir un manual de instrucciones básicas de uso corriente en el sector profesional, con la ayuda de un diccionario técnico. • Traducir un texto sencillo relacionado con el sector profesional.
6.4. Elaborar y cumplimentar documentos básicos en lengua extranjera correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales y/o específicos.	• Dados unos datos generales, cumplimentar y/o completar un texto (contrato, formulario, documento bancario, factura, recibo, solicitud, etc...). • A partir de un documento escrito, oral o visual: . Extraer las informaciones globales y específicas para elaborar un esquema. . Resumir en la lengua extranjera el contenido del documento, utilizando frases de estructura sencilla.

	• Dadas unas instrucciones concretas en una situación profesional simulada: . Escribir un fax, telex, telegrama, etc... . Redactar una carta transmitiendo un mensaje sencillo. . Elaborar un breve informe en lengua extranjera
6.5. Valorar y aplicar los aspectos socioculturales y los comportamientos profesionales de los distintos países de la lengua extranjera en cualquier situación de comunicación.	• A partir de un documento auténtico (película, vídeo, obra literaria, publicación periódica, etc...) señalar y diferenciar los rasgos socioculturales característicos de los países de lengua extranjera comparándolos con los del propio. • Supuesto un viaje a uno de los países de la lengua extranjera, responder a un cuestionario propuesto seleccionando las opciones correspondientes a posibles comportamientos y actuaciones relacionados con una situación concreta.

CONTENIDOS:

1.- USO DE LA LENGUA ORAL:

1.1.- Participación en conversaciones relativas a situaciones cotidianas y a situaciones de aprendizaje profesional.
1.2.- Glosario de términos socioprofesionales.
1.3.- Aspectos formales (actitud adecuada al interlocutor de lengua extranjera).
1.4.- Aspectos funcionales (tomar parte en diálogos dentro de un contexto).
1.5.- Utilizar expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional y fórmulas básicas de interacción socioprofesional.

1.6.- Desarrollar la capacidad de comunicación utilizando las estrategias que estén a su alcance para familiarizarse con otras formas de pensar, y ordenar la realidad con cierto rigor en la interpretación y producción de textos orales.

2.- USO DE LA LENGUA ESCRITA:

2.1.- Comprensión y producción de documentos sencillos (visuales, orales y escritos) relacionados con situaciones de la vida cotidiana, introduciendo la dimensión profesional.
2.2.- Utilización del léxico básico, general y profesional, apoyándose en el uso de un diccionario.
2.3.- Selección y aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales en los textos escritos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos, etc...).

3.- ASPECTOS SOCIOCULTURALES:

3.1.- Análisis de los comportamientos propios de los países de la lengua extranjera en las posibles situaciones de la vida cotidiana y profesional.
3.2.- Valoración y actitud positiva ante las distintas normas de conducta y en el ámbito de las relaciones socioprofesionales.
3.3.- Utilización de los recursos formales y funcionales como medio de comunicación apropiado en las relaciones de empresa.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:

Módulo profesional 7 : EL COMERCIO Y EL TRANSPORTE EN ANDALUCÍA.

Duración: 32 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
7.1. Analizar las variables que han intervenido en el desarrollo económico de Andalucía en el siglo actual.	• Identificar las variables económicas que han influido en la configuración de la actual estructura económica andaluza. • Explicar la evolución de los distintos sectores económicos andaluces en el presente siglo.
7.2. Identificar las fuentes de información relativas a las magnitudes macroeconómicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía e interpretar los datos.	• Enumerar los organismos públicos y privados que ofrecen información sobre magnitudes macroeconómicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía:

. Producción por sectores.
. Empleo.
. Renta per cápita, etc...

○ Dados los datos macroeconómicos de un año:

. Cuantificar, tanto en valores absolutos como relativos, la aportación de los sectores primario, secundario y servicios a la riqueza y empleo de Andalucía.
. Cuantificar, tanto en valores absolutos como relativos, la aportación de los sectores de transportes, comercio, financiero a la riqueza y empleo de Andalucía.
. Cuantificar, tanto en valores absolutos como relativos, la aportación de cada provincia a la riqueza de la región y describir el sector o sectores preponderantes en cada una de las mismas, identificando las principales empresas.

7.3. Analizar la infraestructura del transporte en Andalucía y distinguir los medios utilizados en las relaciones comerciales, valorando la importancia relativa de los mismos.

○ Obtener información sobre la actual infraestructura del transporte andaluz: red de carreteras, ferrocarril, aeropuertos con terminales de mercancías, puertos marítimos, etc...

○ Cuantificar el volumen, en cantidad y valor, de la mercancía transportada por los distintos medios.

○ Enumerar las principales empresas de transporte operantes en Andalucía.

7.4. Analizar la estructura, características y peculiaridades de las empresas comerciales andaluzas: dimensión, régimen jurídico, ubicación geográfica, etc...

○ Cuantificar, en valores absolutos y relativos, el número de pequeñas y grande empresas comerciales implantadas en Andalucía.

○ Cuantificar, en valores absolutos y relativos, el volumen de facturación y la absorción de empleo de las empresas comerciales distinguiendo entre pequeñas y medianas, y las grandes superficies.

● Dado un ámbito geográfico concreto (municipio, comarca, provincia), hacer un censo de las empresas comerciales implantadas, agrupándolas por subsectores del comercio y analizando su dimensión en función de la variable número de trabajadores empleados, sacando las conclusiones pertinentes.

7.5. Identificar los mercados exteriores, actuales y potenciales de los productos y servicios fabricados y/o comercializados en Andalucía.

● Analizar y comentar las Tablas INPUT/OUTPUT de Andalucía de un año determinado.

● Analizar y comentar la Balanza Comercial de Andalucía de un año determinado:

. Global.
. Por provincias.
. Por sectores económicos.
. Por países o áreas geográficas de destino y/o procedencia de las mercancías.

7.6. Explicar las características de las entidades financieras andaluzas (dimensión, tipo, etc...) y las implantadas en Andalucía, valorando los servicios que prestan de cara al desarrollo económico de la región.

● Cuantificar, en valores absolutos y relativos, el número de entidades financieras implantadas en Andalucía.

● Analizar los productos que ofrecen a las empresas andaluzas.

● Valorar el impacto que producen sobre la economía y el desarrollo andaluz.

CONTENIDOS:

1.- LA ECONOMÍA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA:

1.1.- Historia económica contemporánea.
1.2.- Situación actual (Andalucía, España, Unión Europea).
1.3.- Sectores productivos.
1.4.- Sector servicios: transporte, comercio, financiero.

2.- EL TRANSPORTE:

2.1.- Introducción e infraestructuras.
2.2.- Características del transporte por: carretera, ferrocarril, marítimo y avión.
2.3.- Organización de las empresas de transporte.

3.- EL COMERCIO INTERIOR:

3.1.- Introducción.
3.2.- Sistema comercial andaluz.

4.- EL COMERCIO INTERNACIONAL:

4.1.- Introducción.
4.2.- Principales sectores exportadores.
4.3.- Principales clientes: Unión Europea, Estados Unidos, etc...
4.4.- Principales proveedores.

5.- EL SECTOR FINANCIERO:

5.1.- Evolución y características fundamentales.
5.2.- Estructura actual.
5.3.- Principales funciones.

Módulo profesional 8 : FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

Duración: 64 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
8.1. Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a su salud y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.	• Identificar, en situaciones de trabajo tipo, los factores de riesgo existentes. • Describir los daños a la salud en función de los factores de riesgo que los generan. • Identificar las medidas de protección y prevención en función de la situación de riesgo.
8.2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.	• Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones. • Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes. • Realizar la ejecución de las técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado), aplicando los protocolos establecidos.
8.3. Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.	• Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente. • Describir el proceso que hay que seguir y elaborar la documentación necesaria para la obtención de un empleo,

partiendo de una oferta de trabajo de acuerdo con su perfil profesional.

- Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios, de acuerdo con la legislación vigente para constituirse en trabajador por cuenta propia.

8.4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.

- Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador.
- Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.
- Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.

8.5. Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

- Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo) distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.
- Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una "Liquidación de haberes".
- En un supuesto de negociación colectiva tipo:
  - Describir el proceso de negociación.
  - Identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividad, tecnológicas) objeto de negociación.
  - Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.
- Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.

CONTENIDOS:

1.- SALUD LABORAL:

1.1.- Condiciones de trabajo y seguridad.
1.2.- Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección.
1.3.- Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.
1.4.- Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

2.- LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALES:

2.1.- Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones. Aspectos jurídicos (administrativos, fiscales, mercantiles). Documentación.
2.2.- Derecho laboral: nacional y comunitario. Normas fundamentales.
2.3.- Seguridad Social y otras prestaciones.
2.4.- Representación y negociación colectiva.

3.- ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL:

3.1.- El mercado de trabajo. Estructura. Perspectivas del entorno.
3.2.- El proceso de búsqueda de empleo:
  - Fuentes de información.
  - Organismos e instituciones vinculadas al empleo.

. Oferta y demanda de empleo.
. La selección de personal.

3.3.- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia:
. El autoempleo: procedimientos y recursos.

. Características generales para un plan de negocio.

3.4.- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales:
. Técnicas de autoconocimiento. Autoconcepto.
. Técnicas de mejora.

3.5.- Hábitos sociales no discriminatorios. Programas de igualdad.
3.6.- Itinerarios formativos/profesionalizadores.
3.7.- La toma de decisiones.

c) Módulo profesional integrado:

Módulo profesional 9: PROYECTO INTEGRADO.

Duración mínima: 60 horas.

2.- Formación en el centro de trabajo:

Módulo profesional 10: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Duración mínima: 240 horas.

RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES.

MÓDULOS PROFESIONALES.	DURACIÓN (horas)
1. Operaciones de almacenaje.	128
2. Animación del punto de venta.	128
3. Operaciones de venta.	160
4. Administración y gestión de un pequeño establecimiento comercial.	224
5. Aplicaciones informáticas de propósito general.	128
6. Lengua extranjera.	96
7. El comercio y el transporte en Andalucía.	32
8. Formación y orientación laboral.	64
9. Proyecto integrado.	440
10. Formación en centros de trabajo.	

ANEXO II

PROFESORADO

ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE COMERCIO.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Operaciones de almacenaje.	• Procesos Comerciales.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
2. Animación del punto de venta.	• Procesos Comerciales.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
3. Operaciones de venta.	• Organización y Gestión Comercial.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
4. Administración y gestión de un pequeño establecimiento comercial.	• Organización y Gestión Comercial.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
5. Aplicaciones informáticas de propósito general.	• Procesos Comerciales.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
6. Lengua extranjera.	• (1)	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
7. El comercio y el transporte en Andalucía.	• Organización y Gestión Comercial. • Formación y Orientación Laboral.	• Profesor de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
8. Formación y orientación laboral.	• Formación y Orientación Laboral.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
9. Proyecto integrado.	• Procesos Comerciales. • Organización y Gestión Comercial.	• Profesor Técnico de Formación Profesional. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
10. Formación en centros de trabajo. (2)	• Procesos Comerciales. • Organización y Gestión Comercial.	• Profesor Técnico de Formación Profesional. • Profesor de Enseñanza Secundaria.

(1) Inglés, Portugués, Alemán, Francés, Italiano, en función del entorno comercial.
(2) Sin perjuicio de la prioridad de los Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Especialidad, para la docencia de este módulo, dentro de las disponibilidades horarias.

3. Otras disposiciones

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

RESOLUCION de 27 de julio de 1995, de la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional, sobre organización y funcionamiento de los Conservatorios de Danza de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el curso 1995/96.

De acuerdo con lo establecido en la disposición final cuarta.3 de la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 21 de abril de 1.995, por la que se regula la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo y se establecen las normas básicas de organización y funcionamiento de todos los centros escolares para el curso 1.995/96 (BOJA del 12 de mayo), y en el marco de dicha normativa, esta Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional ha resuelto:

I.- AMBITO DE APLICACION.

Primero.-

La presente Resolución será de aplicación en todos los Conservatorios de Danza de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

II.- DISPOSICIONES GENERALES

Segundo.-

De acuerdo con lo establecido en la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 21 de abril de 1.995, por la que se regula la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo y se establecen las normas básicas de organización y funcionamiento de todos los Centros escolares para el curso 1.995/96, el currículo a impartir en el primer, segundo y tercer curso del grado elemental de danza será el regulado en el Decreto 113/1.993, de 31 de agosto, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al grado elemental de danza en Andalucía (BOJA del 28 de octubre).

Tercero.-

En el resto de los cursos y grados se continuarán impartiendo los planes de estudio en vigor con anterioridad a la Ley Orgánica 1/1.990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

III.- PROYECTO DE CENTRO.

Cuarto.-

1.- El Proyecto de Centro es el instrumento para la planificación a medio plazo, que enumera y define las notas de identidad del Centro, establece el marco de referencia global y los planteamientos educativos que definen y distinguen al mismo, formula las finalidades educativas que pretende conseguir y expresa la estructura organizativa del Centro. Su finalidad es dotar de coherencia y personalidad propia a los Centros.

2.- Los elementos que configuran el Proyecto de Centro, como instrumentos para la planificación a medio plazo, son las Finalidades Educativas del Centro, el Proyecto Curricular de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

3.- El Proyecto Curricular del grado elemental de danza contendrá, al menos, los siguientes elementos:

a) Organización y distribución por cursos de las asignaturas que componen este grado.

b) Criterios sobre la evaluación de los alumnos y alumnas con referencia explícita al modo de realizar la evaluación colegiada de los mismos.

c) Criterios sobre la evaluación del desarrollo del currículo en las enseñanzas del grado elemental.

d) Plan de orientación educativa.

e) Programaciones elaboradas por los Departamentos.

Quinto.-

1.- Durante el curso escolar 1.995/96, los Conservatorios de Danza iniciarán la elaboración del Proyecto Curricular del Grado Elemental.

2.- En la elaboración del Proyecto Curricular del Grado Elemental de Danza se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 27 de septiembre de 1.993, por la que se establecen los criterios y orientaciones para la elaboración de Proyectos Curriculares de Centro y la distribución horaria de las distintas asignaturas del grado elemental de danza en Andalucía (BOJA del 30 de octubre).

IV.- PLAN ANUAL DE CENTRO.

Sexto.-

De acuerdo con el apartado IV de la Orden de 21 de abril de 1.995, antes mencionada, desde el inicio de las actividades lectivas en el mes de septiembre, y sin perjuicio de las actividades extraordinarias de evaluación y puesta en funcionamiento del nuevo curso, todos los Conservatorios de Danza elaborarán un Plan Anual de Centro.

Séptimo.-

El contenido del Plan Anual de Centro será el siguiente:

a) Objetivos generales del Centro para el curso escolar, tomando como referencia la Memoria Final del curso anterior y, en su caso, el Proyecto de Centro.

b) Calendario y jornada escolar del Centro, con especificación de los períodos dedicados a actividades lectivas, así como a las de carácter cultural y recreativo, de acuerdo con la normativa establecida a tales efectos.

c) Programación de las actividades docentes del Centro, elaborada por el Claustro de Profesores.

d) Plan de acción tutorial elaborado por el Jefe de Estudios junto con los tutores. Para su elaboración se tendrá en cuenta las aportaciones que, en su caso, realicen los padres y alumnos y sus correspondientes Asociaciones, según el procedimiento que determine el Consejo Escolar.

e) Programación de actividades culturales y recreativas, elaborado por el Vicedirector o, en su defecto, por el Director en colaboración con el Jefe de Estudios.

f) Presupuesto del Centro, con distribución de los créditos asignados al mismo, de acuerdo con lo previsto en la Orden de 11 de julio de 1.991, de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los Centros docentes públicos no universitarios.

g) Proyectos que faciliten la integración de las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos en la vida escolar del Centro.

h) Plan de reuniones del Consejo Escolar del Centro, especificando el número mínimo de ellas que habrán de realizarse a lo largo del curso, así como el horario de las mismas.

i) Actuaciones para el curso escolar 1.995/96 en relación con el proyecto del Plan de Autoprotección, elaborado por el Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 4 de noviembre de 1.985 (BOJA del 7 de diciembre) y en función de las condiciones y características del Centro.

Octavo.-

1.- Para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Centro se estará a lo dispuesto en el presente apartado de esta Resolución.

2.- Los Departamentos y Claustros realizarán y aprobarán los aspectos docentes del Plan Anual de Centro.

3.- Los padres y alumnos y, en su caso, las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos podrán realizar sugerencias y aportaciones que, en su caso, serán incorporadas al mismo.

4.- El Plan Anual de Centro será aprobado por el Consejo Escolar, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que son competencia de los Departamentos y Claustro de Profesores. A estos efectos, el Director o Directora del Centro facilitará al Consejo Escolar los datos administrativos y docentes necesarios en relación a los alumnos y alumnas, grupos, absentismo y valoración del aprendizaje de los mismos, recogidos en la Memoria Final de Curso del año académico anterior.

5.- Con objeto de que el Plan Anual de Centro pueda ser estudiado por todos los miembros del Consejo Escolar, el proyecto les será entregado, como mínimo, diez días antes de la fecha de su aprobación.

6.- El Director o Directora del Centro es el responsable de que el Plan Anual de Centro sea conocido por

todos los miembros de la Comunidad Educativa, haciendo entrega de una copia del mismo a las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos del Centro.

7.- Una vez aprobado por el Consejo Escolar, el Director o Directora del Centro enviará, antes del 14 de noviembre, una copia a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia. Asimismo, enviará una certificación del acta del Consejo Escolar en que se aprobó dicho Plan.

8.- Al menos una vez al trimestre, se procederá al análisis, evaluación y actualización del Plan Anual de Centro. En estas reuniones se hará referencia a todos y cada uno de los apartados incluídos en él, aportando entre otros datos, estadísticas sobre absentismo y valoración del aprendizaje de los alumnos y alumnas a lo largo del curso.

V.- MEMORIA FINAL DE CURSO.

Noveno.-

1.- La Memoria consistirá en un balance crítico y una autoevaluación del cumplimiento global del Plan Anual de Centro realizado a comienzos de curso, así como de cada uno de los aspectos parciales contemplados en el mismo.

2.- Dicha Memoria, en sus aspectos técnico-docentes, se realizará por los Departamentos, evaluando los avances producidos para la consecución de los objetivos que se propusieron en el Plan Anual de Centro, analizando las dificultades, proponiendo las soluciones y sacando las conclusiones que se estimen pertinentes. Los informes presentados por cada uno de estos Departamentos serán incluídos en la Memoria Final.

3.- El Claustro de profesores conocerá la Memoria elaborada por los Departamentos y aportará cuantas sugerencias y consideraciones estime conveniente al respecto. Al mismo tiempo se pronunciará sobre el grado de cumplimiento global del Plan Anual de Centro en el conjunto de sus apartados.

4.- Las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos, constituídas legalmente en los Centros, podrán realizar cuantas aportaciones y sugerencias estimen oportunas sobre la marcha del Centro, que se recogerán como un apartado específico de la Memoria Final de Curso, de la que se entregará posteriormente una copia a dichas Asociaciones.

5.- Además, el Consejo Escolar emitirá un informe sobre la Memoria, destacando los aspectos y consideraciones que estime más importantes sobre todos y cada uno de los informes particulares contenidos en la misma.

6.- El Consejo Escolar fijará el procedimiento concreto de elaboración de la Memoria en el marco establecido en la presente Resolución.

7.- La Memoria se remitirá a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia en un plazo no superior, en ningún caso, a diez días después de la sesión del Consejo Escolar donde fue aprobada, junto con una certificación del acta de la misma.

8.- El Servicio de Inspección Educativa de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia procederá al análisis de las Memorias y certificaciones de las actas enviadas por los Centros a los que se refiere la presente Resolución, debiendo informar a cada uno de los mismos sobre la valoración realizada.

VI.- ORGANOS COLEGIADOS.

Décimo.-

1.- De acuerdo con el Decreto 277/1.987, de 11 de noviembre, sobre funcionamiento y órganos de gobierno de los Centros de Enseñanzas Especiales, en los Conservatorios de Danza funcionarán los siguientes Organos Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores del Centro.

2.- Las funciones del Consejo Escolar serán las que se recogen en el artículo 28 del citado Decreto.

3.- En el seno del Consejo Escolar del Centro existirá una Comisión Económica, según dispone el artículo 26 del Decreto 277/1.987, de 11 de noviembre, encargada de elaborar el proyecto de presupuesto del Centro, así como de informar al Consejo Escolar del mismo sobre cuantas materias de índole económica le encomiende éste.

Decimoprimero.-

1.- El Claustro de Profesores lo integran todos los docentes que presten servicio activo en el Centro, sea cual fuere su situación administrativa. Su Presidente es el Director o Directora del Centro o quien legalmente le sustituya.

2.- Las funciones del Claustro de Profesores serán las que se recogen en el artículo 31 del Decreto 277/1.987, de 11 de noviembre, sobre funcionamiento y órganos de gobierno de los Centros de Enseñanzas Especiales.

Decimosegundo.-

1.- Los acuerdos adoptados por los Organos Colegiados del Centro sobre asuntos de su competencia, y de conformidad con la normativa vigente, son de obligado cumplimiento, de lo cual es responsable su Presidente.

2.- De todas las sesiones que celebren los órganos colegiados se levantará acta en los libros correspondientes, los cuales serán custodiados en la Secretaría del Centro y estarán a disposición de los miembros de dichos órganos colegiados. En el caso de que alguno de los citados miembros lo solicitara, el Secretario o Secretaria del Centro expedirá certificación del acta, correspondiente al punto o puntos de la sesión a que se refiera dicha solicitud.

VII.- ORGANOS UNIPERSONALES.

Decimotercero.-

1.- De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 277/1.987, de 11 de noviembre, en los Conservatorios de Danza existirán los siguientes Organos Unipersonales: Director, Vicedirector, Secretario y Jefe de Estudios.

2.- Las funciones de los referidos Organos serán las que se recogen en los artículos 10, 13, 14 y 15, respectivamente, del citado Decreto.

3.- El Director o Directora facilitará el funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos, proporcionándoles la adecuada información legal, así como su ubicación y acceso al Centro escolar para el mejor desarrollo de sus actividades. Asimismo, facilitará la acción sindical, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8º de la Ley Orgánica 11/1.985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical (B.O.E. del 8) e Instrucciones al respecto de la anterior Dirección General de Personal.

VIII.- REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR.

Decimocuarto.-

1.- Todos los Conservatorios de Danza deberán tener aprobado el Reglamento de Régimen Interior en el marco de lo previsto en la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, disposiciones que la desarrollan y Real Decreto 732/1.995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros. (BOE del 2 de junio). Corresponde su aprobación al Consejo Escolar de acuerdo con el artículo 42.1.j) de esta Ley.

2.- El Reglamento de Régimen Interior representa la concreción de las normas básicas de convivencia de la Comunidad Educativa. Como tal, deberá reflejar aspectos de la vida del Centro no contemplados específicamente en la legislación vigente, a la que en todo caso ha de supeditarse, así como respetar estrictamente los derechos garantizados por la Constitución.

Decimoquinto.-

1.- De acuerdo con lo establecido en el apartado tercero de la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 23 de noviembre de 1.993, por la que se prohíbe la venta y distribución de tabacos y bebidas alcohólicas a los alumnos y alumnas en los Centros docentes de Andalucía (BOJA de 7 de diciembre), no podrá venderse, ni distribuirse tabaco en los Conservatorios de Danza. Asimismo, sólo se permitirá fumar en las áreas expresamente reservadas al efecto por el Consejo Escolar de las mismas. En ningún caso, podrá fumarse dentro de las aulas.

2.- Asimismo, de acuerdo con el apartado primero de la mencionada Orden, se prohíbe vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas en los referidos Centros.

IX.- ESTRUCTURA DE COORDINACION DIDACTICA

1.- Tutorías.

Decimosexto.-

1.- En todos los Conservatorios de Danza habrá un tutor por cada grupo de alumnos que será designado por el Director del Centro, a propuesta del Jefe de Estudios.

2.- En el supuesto de que, una vez efectuada la distribución de tutorías, existieran profesores disponibles que no ejercitaran ninguna función directiva, de coordinación didáctica o tutoría, el Director o Directora del Centro encomendará a dichos profesores funciones que sirvan para mejorar la acción tutorial.

3.- El profesor-tutor tendrá las siguientes funciones:

a) Conocer las aptitudes, capacidades e intereses de los alumnos y alumnas con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.

b) Contribuir a establecer relaciones fluidas entre el alumno o alumna y la institución escolar.

c) Coordinar la acción educativa de todos los profesores que trabajan con un mismo grupo de alumnos y alumnas.

d) Coordinar el proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas.

2.- Departamentos.

Decimoséptimo.-

1.- En cada Conservatorio de Danza se constituirán, los siguientes Departamentos:

a) Departamento de Ballet Clásico: Ballet Clásico y Danza Contemporánea.

b) Departamento de Danza Española: Danza Estilizada, Escuela Bolera, Flamenco, Folklore y Danza Académica.

c) Departamento de Música: Música, así como las distintas asignaturas no contempladas en los Departamentos anteriores.

2.- El Departamento estará integrado por todos los profesores y profesoras que impartan las asignaturas incluídas en los mismos.

3.- El Jefe de Departamento será designado por el Director o Directora del Centro de entre los profesores y profesoras que lo componen y a propuesta de los mismos, de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

a) Profesores pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas.

b) Profesores pertenecientes al Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas.

c) Otros profesores de las asignaturas que integran el mismo.

4.- En el caso de que el profesor al que corresponda la Jefatura del Departamento desempeñe un cargo directivo, la designación corresponderá a otro profesor o profesora, siguiendo el orden establecido en el punto anterior.

5.- Los Departamentos elaborarán programaciones para las distintas asignaturas en el marco del Proyecto Curricular de Centro, que deberán contener:

- Adecuación de los objetivos de la respectiva asignatura al contexto cultural del Centro y de las características del alumnado.

- Distribución y desarrollo de los contenidos.

- Principios metodológicos de carácter general.

- Criterios sobre el proceso de evaluación.

- Materiales didácticos para uso de los alumnos y alumnas.

6.- Los Departamentos se reunirán, al menos, una vez al mes. De cada sesión se levantará la correspondiente acta en la que conste los acuerdos adoptados.

7.- Los Jefes de Departamento tendrán las siguientes funciones:

a) Participar como miembro del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica en la elaboración del Proyecto Curricular de Centro.

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.

c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

d) Convocar las reuniones parciales necesarias para la coordinación de la programación didáctica y de las restantes cuestiones específicas de cada asignatura que integran el Departamento.

e) Encomendar a uno de los profesores miembros del Departamento la labor de levantar acta de cada reunión y custodiar el libro de actas.

f) Coordinar la elaboración y dar a conocer a los alumnos y alumnas la información relativa a la programación didáctica con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

g) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica de las distintas asignaturas que integran el Departamento y por la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

h) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones de la evaluación final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.

i) Coordinar en colaboración con la Jefatura de Estudios la utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento asignados al Departamento, y velar por su mantenimiento.

j) Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de las actividades académicas conjuntas.

k) Responsabilizarse de la redacción de los aspectos docentes a incluir en el Plan Anual de Centro y en la Memoria Final de Curso.

3.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Decimoctavo.-

1.- En los Conservatorios de Danza se constituirá el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, integrado por el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario y los Jefes de Departamento.

2.- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar la elaboración del Proyecto Curricular de Centro, así como velar por su cumplimiento y posterior evaluación.

b) Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los Departamentos y de la coordinación de la acción tutorial.

c) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con el Jefe de Estudios.

d) Establecer los criterios pedagógicos para la confección de los horarios.

e) Establecer los criterios para la concesión de los premios de honor, menciones honoríficas y matrículas de honor.

f) Valorar y resolver las solicitudes presentadas por los alumnos relativas a la ampliación de matrícula.

g) Informar las solicitudes presentadas por los alumnos relativas a las renuncias de matrícula.

h) Establecer los criterios básicos sobre los contenidos y evaluación de las pruebas de acceso, en relación con lo dispuesto en la normativa reguladora del currículo para la admisión de alumnos.

X.- EVALUACION.

Decimonoveno.-

1.- La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas se realizará por asignaturas.

2.- Se calificará a los alumnos y alumnas, al menos, en tres sesiones de evaluación, que deberán coincidir con el final de cada trimestre.

3.- La evaluación en las enseñanzas del grado elemental de danza correspondiente a la nueva ordenación del sistema educativo se llevará a cabo teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 9 al 13 del Decreto 113/1.993, de 31 de agosto, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al grado elemental de danza en Andalucía (BOJA del 28 de octubre).

4.- De acuerdo con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 29 de mayo de 1.995, por la que se establecen los elementos básicos de los informes de evaluación del grado elemental de las enseñanzas de danza y de los grados elemental y medio de las enseñanzas de música, reguladas por la Ley Orgánica 1/1.990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE del 7 de junio), en el grado elemental de las enseñanzas de danza correspondientes a la nueva ordenación del sistema educativo los resultados de la evaluación final de las distintas asignaturas se expresarán mediante los términos "apto" y "no apto".

5.- En las enseñanzas correspondientes a los planes de estudio anteriores a la nueva ordenación del sistema educativo, la expresión del nivel alcanzado en cada una de las evaluaciones y en la evaluación final será objeto de las calificaciones cualitativas siguientes: Sobresaliente (Sb), Notable (Nt), Bien (Bi), Suficiente (Sf) e Insuficiente (In). Sólo en la convocatoria extraordinaria de septiembre y, en su caso, de febrero, podrá utilizarse la expresión "no presentado".

6.- La calificación final positiva implicará la aprobación de la asignatura y, en su caso, la promoción al curso siguiente.

7.- En las enseñanzas de danza correspondientes a la nueva ordenación del sistema educativo, para poder promocionar de un curso al siguiente del grado elemental será necesario obtener calificación positiva en todas las

asignaturas, con excepción de una como máximo. La recuperación de la asignatura deberá realizarse en la clase del curso siguiente. Los alumnos que no promocionen al curso siguiente por haber tenido una evaluación negativa en más de una asignatura, deberán cursar de nuevo todas las asignaturas.

8.- En las enseñanzas correspondientes a los planes de estudio anteriores a la nueva ordenación del sistema educativo, los alumnos y alumnas oficiales que se matriculen en un curso con una asignatura pendiente del curso anterior podrán ser calificados de todas las materias en que se hayan inscrito, con excepción de aquéllas que deban necesariamente aprobarse previamente por existir entre la asignatura pendiente y la del curso posterior una continuidad o conexión pedagógica.

Vigésimo.-

1.- En las enseñanzas correspondientes a los planes de estudio anteriores a la nueva ordenación del sistema educativo, de la evaluación de cada alumno quedará constancia en el Centro, mediante la cumplimentación del acta de evaluación que, como Anexo I se adjunta a la presente Resolución.

2.- La cumplimentación de las citadas actas se realizará por cada una de las sesiones de evaluación que se celebren.

Vigesimoprimero.-

1.- En dichas enseñanzas correspondientes a planes de estudio en vigor con anterioridad a la Ley Orgánica 1/1.990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, el alumno o alumna cuya calificación final sea negativa podrá acreditar en la convocatoria extraordinaria de septiembre y, en su caso, de febrero haber superado los objetivos del curso correspondiente, promocionando en ese caso al curso siguiente.

2.- En las asignaturas que constituyen fin de grado el alumnado deberá examinarse preceptivamente ante el Tribunal a que se refiere el apartado vigesimocuarto de la presente Resolución.

Vigesimosegundo.-

1.- La evaluación y calificación final de los alumnos y alumnas en el grado elemental de danza correspondiente a la nueva ordenación del sistema educativo se celebrará en el mes de junio.

2.- En las enseñanzas de danza correspondientes a la nueva ordenación del sistema educativo, la calificación final se reflejará en el acta de evaluación que, como Anexo III, se adjunta a la presente Resolución.

3.- En las enseñanzas correspondientes a los planes de estudio anteriores a la nueva ordenación del sistema educativo, la calificación final tanto de la convocatoria ordinaria de junio, como de la extraordinaria de septiembre y, en su caso, de febrero, se reflejará en el acta de evaluación que, como Anexo II, se adjunta a la presente Resolución.

4.- El documento oficial acreditativo de la calificación final de un alumno o alumna es el acta de evaluación a que se refiere el presente apartado, sin perjuicio de que cada centro, de acuerdo con sus características, pueda establecer el sistema que estime oportuno para hacer llegar al alumno y, en su caso, a sus padres la información de la calificación obtenida.

Vigesimotercero.-

1.- Los alumnos libres serán evaluados de cada asignatura por un Tribunal designado a tales efectos por el Director o Directora, siendo el Departamento correspondiente el que establecerá los criterios generales de valoración de estos alumnos.

2.- Dichos alumnos y alumnas podrán formalizar matrícula condicionada en dos o más cursos sucesivos, siendo necesario para examinarse de una asignatura del curso superior, haber superado la homónima del anterior, así como las correspondientes asignaturas complementarias.

3.- Los exámenes ordinarios y extraordinarios de los alumnos y alumnas libres y de los de Centros no oficiales adscritos, comenzarán una vez finalizados los de los alumnos y alumnas oficiales.

4.- Las calificaciones obtenidas en estas pruebas se reflejarán en el acta de evaluación que, como Anexo II, se adjunta a la presente Resolución.

5.- Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia podrán disponer que de las pruebas a que se refiere el presente apartado quede constancia documental, mediante grabación.

Vigesimocuarto.-

1.- Los Tribunales que hayan de juzgar las pruebas de fin de grado estarán constituidos por un profesor perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas o al Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas, que actuará de Presidente, y dos vocales, uno de los cuales ejercerá de Secretario; todos ellos de la misma asignatura, o en su defecto, de una análoga.

2.- Las propuestas de nombramiento de los tribunales que han de aprobar las pruebas de grado de los Centros no oficiales se ajustarán a lo dispuesto en la normativa vigente.

3.- Los desplazamientos de los tribunales de exámenes, en su caso, tendrán lugar una vez finalizados los exámenes de los alumnos y alumnas libres en el respectivo Conservatorio. Ninguno de los Centros a los que se refiere la presente Resolución, podrá celebrar exámenes fuera de su propia provincia sin la autorización expresa de la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional, conforme a lo establecido en la reglamentación general de este tipo de Centros.

4.- Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia podrán disponer que de las pruebas a que se refiere el presente apartado quede constancia documental, mediante grabación.

Vigesimoquinto.-

1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 6º de la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en el artículo 19 del Real Decreto 732/1.995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, con objeto de garantizar el derecho a que el rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el procedimiento para reclamar sobre las calificaciones será el siguiente:

a) Cuando algún alumno o alumna, por sí mismo o a través de su representante legal, considere que no se han aplicado de forma correcta los criterios adoptados para las evaluaciones o esté en desacuerdo con las calificaciones finales de junio, septiembre y, en su caso, febrero, podrá reclamar ante el Director del Centro en el plazo de cinco días hábiles desde la notificación de aquéllas. El Director o Directora someterá dicha reclamación a la consideración del Departamento que resolverá lo que proceda, en un plazo no superior a tres días hábiles desde la finalización del plazo anterior.

b) En aquellos casos en que el Departamento conste de menos de tres miembros, y con objeto de garantizar la objetividad del procedimiento, el Director o Directora del Centro designará el número adecuado de profesores, que conjuntamente con los del Departamento resolverán la reclamación presentada. Dichos profesores serán designados preferentemente de entre los que impartan materias del área correspondiente a la asignatura objeto de reclamación. De la reunión celebrada, el Jefe de Departamento levantará acta que será firmada por todos los profesores y profesoras asistentes.

c) Sólo en los casos en que no exista documentación fehaciente, a juicio del Departamento, que permita valorar la reclamación del alumno, un Tribunal designado por el correspondiente Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia podrá realizar un único examen que complete los elementos necesarios para emitir un juicio sobre la preparación del mismo. En el caso de no existir suficientes especialistas, la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional adoptará las medidas oportunas con objeto de proceder al nombramiento de los mismos.

d) De dicha prueba deberá quedar constancia documental mediante grabación que será remitida, en su caso, a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

e) El Secretario o Secretaria del Centro, en el caso de que proceda alguna modificación, extenderá las diligencias oportunas en las actas de calificación y demás documentos oficiales, dando conocimiento de las mismas al Tutor del grupo al que pertenece el alumno reclamante.

f) Transcurrido el plazo de reclamaciones anteriormente establecido y resueltas las que se hubiesen presentado, las calificaciones tendrán carácter de definitivas y contra estas últimas podrá interponerse reclamación en segunda instancia, en el plazo de quince días, ante la correspondiente Comisión Provincial de Reclamaciones, que en cada Delegación Provincial estará constituida, a tales efectos, por un Inspector y por los profesores especialistas necesarios designados por el Delegado o Delegada Provincial. El Inspector o Inspectora actuará como Presidente de la comisión y organizará las actuaciones para que todas las reclamaciones sean atendidas en el plazo de quince días a partir de la fecha de presentación de la reclamación. Contra las resoluciones de dicha Comisión Provincial podrá interponerse recurso ordinario ante la Consejería de Educación y Ciencia en el plazo de un mes.

XI.- EQUIVALENCIAS.

Vigesimosexto.-

1.- El cuadro de equivalencias a efectos académicos, de los cursos del plan de danza que se extingue, con los correspondientes a la nueva ordenación del sistema educativo es el que se recoge en el Anexo IV del Real Decreto 986/1.991, de 14 de junio, por el que se aprueba el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo (BOE del 25).

2.- En aplicación de lo establecido en el artículo 36.3 del mencionado Real Decreto 986/1.991, de 14 de junio, modificado por Real Decreto 1487/1.994, de 1 de julio, los alumnos y alumnas oficiales que cursen durante el año académico 1.995/96 enseñanzas correspondientes a los cursos primero, segundo y tercero del grado elemental de danza, lo harán conforme a la nueva ordenación del sistema educativo establecida en la Ley 1/1.990, de 3 de octubre.

3.- En aplicación de lo dispuesto en la disposición transitoria segunda.2 del mencionado Real Decreto 1487/1.994, de 1 de julio, lo establecido en el punto anterior no será de aplicación a aquellos alumnos y alumnas que con anterioridad al curso 1.993/94 hubieran formalizado matrícula libre, de acuerdo con los planes de estudio que se extinguen, en el primer curso de las enseñanzas de danza, pudiendo continuarlos en dicho régimen de matrícula hasta su extinción definitiva.

4.- La posibilidad de continuar estudios conforme a los planes anteriores a la nueva ordenación del sistema educativo será efectiva hasta el final del año académico 2.000/01, fecha en las que quedarán extinguidos, a todos los efectos y modalidades de enseñanza, dichos planes.

Vigesimoséptimo.-

1.- En los casos a que se refiere el apartado anterior, los alumnos y alumnas podrán solicitar las convalidaciones que, en su caso, procedan entre las materias superadas según los planes de estudio anteriores, por las equivalentes a la nueva ordenación del sistema educativo.

2.- Las solicitudes de convalidaciones serán resueltas por los Directores y Directoras de los Conservatorios de Danza, de acuerdo con lo establecido en el Anexo IV del Real Decreto 986/1.991, de 14 de junio, por el que se aprueba el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo.

XII.- HORARIOS.

Vigesimoctavo.-

1.- El horario deberá adecuarse al Calendario Escolar provincial dictado por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia en aplicación de las normas establecidas en la Resolución de la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional de 29 de marzo de 1.995, por la que se establecen criterios para la confección del Calendario Escolar de la Comunidad Autónoma de Andalucía para todos los Centros docentes, a excepción de los universitarios, para el curso 1.995/96. Dicho horario deberá exponerse en el tablón de anuncios del Centro y en la Sala de Profesores.

2.- El Jefe de Estudios elaborará la propuesta de horario tanto general del Centro, como individual de cada profesor, de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el Claustro de Profesores y teniendo en cuenta las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas.

3.- El horario general del Centro deberá prever, en la medida de lo posible, la presencia de un cargo directivo en el mismo, a cualquier hora en que éste se encuentre en funcionamiento.

4.- El Director o Directora del Centro aprobará los horarios generales del Centro, así como los individuales del profesorado y del personal de administración y servicios después de verificar que se han respetado los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro y la normativa vigente establecida a tal efecto, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

5.- Corresponde al Servicio de Inspección Educativa de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia supervisar los horarios, tanto el general del Centro, como el individual de los profesores y del personal de administración y servicios, y proponer, en su caso, las medidas correctoras oportunas en cumplimiento de lo dispuesto en la letra h) del artículo 4º del Decreto 66/1.993, de 11 de mayo, de Ordenación de la Inspección Educativa en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Dicha supervisión se realizará de oficio y en cumplimiento de lo que a tales efectos se establezca en la Resolución de la Viceconsejería de Educación y Ciencia, por la que se apruebe el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa.

XIII.- PROFESORADO.

Vigesimonoveno.-

1.- El régimen de dedicación horaria del profesorado será el establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1.987 (B.O.J.A. del 11), por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes. De acuerdo con esta disposición, la jornada semanal tendrá un horario de dedicación directa al Centro de 30 horas, de las que un mínimo de 18 serán lectivas. La distribución de las horas de dedicación del profesorado a lo largo de la semana deberá llevarse a cabo, de forma que el Centro permanezca abierto de lunes a viernes, ambos inclusive.

2.- En el caso de que, con carácter excepcional, se llegara a lectivas, se eximirá de la parte correspondiente del horario semanal no destinada a horario lectivo.

3.- La parte del horario semanal no destinada a horario lectivo se estructurará de manera flexible, sin menoscabo de que, al menos, una hora a la semana se garantice la coincidencia de todo el profesorado, con objeto de asegurar la coordinación y el funcionamiento de las distintas unidades organizativas del Centro. El horario semanal no lectivo se destinará a las siguientes actividades:

- Servicio de Guardia y Biblioteca.
- Reuniones de los Departamentos.
- Sesiones de Evaluación.
- Funcionamiento de tutorías.
- Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- Programación y autoevaluación de las actividades educativas.
- Reuniones de coordinación.
- Asistencia a reuniones de Claustro y Consejos Escolares.
- Elaboración de la Memoria y del Plan Anual de Centro.
- Realización de actividades culturales y recreativas.
- Atención a problemas de aprendizaje de los alumnos y alumnas.
- Preparración y corrección de pruebas de evaluación.
- Organización y mantenimiento del material didáctico.

4.- Para dar cumplimiento a la Circular conjunta Nº 1 de las anteriores Direcciones Generales de Planificación y Centros y de Personal de la Consejería de Educación y Ciencia, sobre reducción horaria a mayores de 60 años, podrá efectuarse la reducción de 3 horas semanales que se contempla en la misma, en las siguientes condiciones:

a) Se aplicará a los docentes, nacidos con anterioridad al 1 de octubre de 1.935, que lo soliciten de acuerdo con las normas contenidas en dicha Circular.

b) La reducción será incompatible con otras reducciones horarias por cargos unipersonales.

c) Los Directores y Directoras de los Centros con profesores en esta situación cumplimentarán el Anexo II de dicha Circular y lo remitirán, junto a las copias de las solicitudes presentadas, a la Delegación Provincial correspondiente.

d) Los Directores y Directoras de los Centros deberán encomendar a los profesores y profesoras a los que se autorice esta reducción en su horario lectivo, la realización de actividades entre las que se enumeran a continuación:

-Servicio de Biblioteca.

-Apoyo a tareas administrativas.

-Ordenación y mantenimiento del material didáctico.

-Cualquier otra actividad, de acuerdo con las necesidades educativas del Centro.

e) La cobertura de la reducción horaria se efectuará, cuando ello sea posible, con cargo a las disponibilidades de profesorado existente en el Centro.

5.- En relación con la compatibilidad de la función docente con el ejercicio de otras tareas, se estará a lo dispuesto en la Ley 53/1.984, de 26 de diciembre (BOE de 4 de enero de 1.985), máxima norma sobre incompatibilidades en el sector público, así como en el Decreto 8/1.985, de 22 de enero de la Junta de Andalucía (BOJA de 1 de febrero) y en la Orden de la Consejería de Presidencia de 9 de mayo de 1.985 (BOJA de 21 de mayo).

Trigésimo.-

1.- El Director, Secretario y Jefe de Estudios de los Conservatorios de Danza tendrán la siguiente reducción de su horario lectivo semanal:

- Hasta seis horas en los Conservatorios de Danza con menos de 600 alumnos.

- Hasta nueve horas en los Conservatorios de Danza con un número comprendido entre 600 y 1.000 alumnos.

- Hasta doce horas en los Conservatorios de Danza con más de 1.000 alumnos.

2.- Los Vicedirectores tendrán una reducción de su horario lectivo semanal de hasta tres horas en los Conservatorios de Danza de menos de 1.000 alumnos y de hasta seis horas en los Conservatorios de Danza de más de 1.000 alumnos.

3.- Los Jefes de Departamento tendrán una reducción de su horario lectivo semanal de hasta tres horas.

4.- Las horas de dedicación para ejercer cualquiera de los cargos señalados en el presente apartado no serán acumulables.

Trigesimoprimero.-

Con respecto al control de la jornada y del horario del profesorado, así como de la asistencia del mismo, en los Conservatorios de Danza se estará a lo dispuesto en las Instrucciones de la anterior Dirección General de Personal de 20 de octubre de 1.993, sobre control de la jornada y horarios en Centros docentes.

Trigesimosegundo.-

1.- Con independencia de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como un desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

2.- En este sentido, las funciones de los profesores y profesoras de guardia serán las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesor sea necesario atender a los alumnos y alumnas en sus aulas.

c) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias del profesorado.

d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad.

XIV.- PERSONAL NO DOCENTE.

Trigesimotercero.-

1.- El personal no docente que desempeñe sus funciones laborales en los Conservatorios de Danza deberá realizar la jornada de trabajo establecida en su convenio.

2.- Por lo que se refiere a la elaboración y supervisión de los horarios del personal no docente se estará a lo dispuesto en el apartado vigesimoctavo de la presente Resolución.

3.- Con respecto al control de la jornada y del horario de este personal, así como de la asistencia del mismo, en los Centros a los que se refiere la presente Resolución, se estará a lo dispuesto en el apartado VII de las Instrucciones de la Dirección General de Personal de 20 de octubre de 1.993, sobre control de la jornada y horarios en Centros docentes y a lo establecido en el correspondiente Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía.

XV.- DISPOSICION ADICIONAL.

Trigesimocuarto.-

Los Centros no oficiales autorizados o reconocidos por la Consejería de Educación y Ciencia adaptarán el contenido de la presente Resolución a su organización, en consideración a la legislación específica que los regula.

XVI.- DISPOSICIONES FINALES.

Trigesimoquinto.-

Los Delegados y Delegadas Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia darán traslado inmediato del contenido de esta Resolución a los Directores de los Conservatorios de Danza en el ámbito de sus competencias.

Trigesimosexto.-

El Servicio de Inspección Educativa velará por el cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución, asesorando y orientando a los Centros, en el ámbito de sus competencias.

Trigesimoséptimo.-

Los Directores y Directoras de los Centros darán difusión a estas normas entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa, entregando copia de las mismas a las Asociaciones de Padres y a las de Alumnos del Centro.

Trigesimoctavo.-

Se autoriza a los Delegados y Delegadas Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia para, en el área de sus competencias, interpretar y resolver cuantas incidencias pudieran plantearse en la aplicación de la presente Resolución.

Trigesimonoveno.-

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

Cuadragésimo.-

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de un mes desde su publicación, recurso ordinario ante la Excma. Sra. Consejera de Educación y Ciencia, conforme a lo establecido en los artículos 107 y 114 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 27 de julio de 1995.- El Director General, Alfonso Vázquez Medel.

ANEXO I

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA
CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA

CURSO ACADEMICO 1.99__/9__
ENSEÑANZA: O F I C I A L
DANZA

ACTA DE EVALUACION

ASIGNATURA:	**CURSO:**	**GRADO:**
PROFESOR/A:		**PAGINA___/__**

Nº	**Nº. EXPED.**	**APELLIDOS Y NOMBRE**	**EVALUAC. Nº_**

La presente acta contiene___alumnos, comenzando por _____ y terminando por _____.

Fecha de Evaluación: En _____, a __ de_____ de 199__.

FIRMA DEL PROFESOR/A

ANEXO II

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA
CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA

CURSO ACADEMICO 1.99__/9__
ENSEÑANZA:
DANZA

ACTA DE EVALUACION FINAL

ASIGNATURA:	CURSO:	GRADO:
PROFESOR/A - TRIBUNAL		PAGINA___/__

Nº	NUMERO DE EXPEDIENTE	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIFICACION

La presente acta contiene___alumnos, comenzando por _____ y terminando por _____

Fecha Evaluación: En_____, a __ de_____ de 1.99__

(FIRMAS)

JUNTA DE ANDALUCIA
Consejería de Educación y Ciencia

Curso Académico 199.../..
Enseñanza Oficial

ANEXO III

Conservatorio Profesional de Danza de _____ Código _____

ACTA DE EVALUACION DE ALUMNOS DEL ..... CURSO DEL GRADO ELEMENTAL DE DANZA

Nº	Nº EXPE.	APELLIDOS Y NOMBRE	DANZA CLASICA	DANZA ESPAÑOLA	MUSICA	D.P.*	RECUPUERACION ASIGNATURAS PENDIENTES		
							DANZA CLASICA	DANZA ESPAÑOLA	MUSICA

CALIFICACION: APTO - NO APTO

La presente acta contiene _____ alumnos/as, comenzando por _____ y terminando por _____

Fecha de evaluación: En _____ a ____ de _____ de 199 __

Vº Bº
EL / LA DIRECTOR / A

EL EQUIPO EDUCATIVO

EL / LA TUTOR/A

Sello del Centro

*D.P.: Decisión de Promoción
Promociona: P
No Promociona: N.P.

RESOLUCION de 27 de julio de 1995, de la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional, sobre organización y funcionamiento de las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el curso 1995/96.

De acuerdo con lo establecido en la disposición final cuarta.3 de la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 21 de abril de 1.995, por la que se regula la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo y se establecen las normas básicas de organización y funcionamiento de todos los centros escolares para el curso 1.995/96 (BOJA del 12 de mayo), y en el marco de dicha normativa, esta Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional ha resuelto:

I.- AMBITO DE APLICACION.

Primero.-

La presente Resolución será de aplicación en todas Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

II.- PLAN ANUAL DE CENTRO.

Segundo.-

De acuerdo con el apartado IV de la Orden de 21 de abril de 1.995, antes mencionada, desde el inicio de las actividades lectivas en el mes de septiembre, y sin perjuicio de las actividades extraordinarias de evaluación y puesta en funcionamiento del nuevo curso, todas las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos elaborarán un Plan Anual de Centro.

Tercero.-

El contenido del Plan Anual de Centro será el siguiente:

a) Objetivos generales del Centro para el curso escolar, tomando como referencia la Memoria Final del curso anterior.

b) Calendario y jornada escolar del Centro, con especificación de los períodos dedicados a actividades lectivas, así como a las de carácter cultural y recreativo, de acuerdo con la normativa establecida a tales efectos.

c) Programación de las actividades docentes del Centro, elaborada por el Claustro de Profesores.

d) Plan de acción tutorial elaborado por el Jefe de Estudios junto con los tutores. Para su elaboración se tendrá en cuenta las aportaciones que, en su caso, realicen los alumnos y sus correspondientes Asociaciones, según el procedimiento que determine el Consejo Escolar.

e) Programa de Formación en Centros de Trabajo, elaborado por el Jefe de Estudios con la participación de los Seminarios Didácticos.

f) Programa de Orientación Profesional y de Formación para la Inserción Laboral.

g) Programación de actividades culturales y recreativas, elaborado por el Vicedirector o, en su defecto, por el Director en colaboración con el Jefe de Estudios.

h) Presupuesto del Centro, con distribución de los créditos asignados al mismo, de acuerdo con lo previsto en la Orden de 11 de julio de 1.991, de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los Centros docentes públicos no universitarios.

i) Proyectos que faciliten la integración de las Asociaciones de Alumnos en la vida escolar del Centro.

j) Plan de reuniones del Consejo Escolar del Centro, especificando el número mínimo de ellas que habrán de realizarse a lo largo del curso, así como el horario de las mismas.

k) Actuaciones para el curso escolar 1.995/96 en relación con el proyecto del Plan de Autoprotección, elaborado por el Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 4 de noviembre de 1.985 (BOJA del 7 de diciembre) y en función de las condiciones y características del Centro.

Cuarto.-

1.- Para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Centro se estará a lo dispuesto en el presente apartado de esta Resolución.

2.- Los Seminarios y Claustros realizarán y aprobarán los aspectos docentes del Plan Anual de Centro.

3.- Los alumnos y, en su caso, las Asociaciones de Alumnos podrán realizar sugerencias y aportaciones que, en su caso, serán incorporadas al mismo.

4.- El Plan Anual de Centro será aprobado por el Consejo Escolar, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que son competencia de los Seminarios y Claustro de Profesores. A estos efectos, el Director o Directora del Centro facilitará al Consejo Escolar los datos administrativos y docentes necesarios en relación a los alumnos y alumnas, grupos, absentismo y valoración del aprendizaje de los mismos, recogidos en la Memoria Final de Curso del año académico anterior.

5.- Con objeto de que el Plan Anual de Centro pueda ser estudiado por todos los miembros del Consejo Escolar, el proyecto les será entregado, como mínimo, diez días antes de la fecha de su aprobación.

6.- El Director o Directora del Centro es el responsable de que el Plan Anual de Centro sea conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa, haciendo entrega de una copia del mismo a las Asociaciones de Alumnos del Centro.

7.- Una vez aprobado por el Consejo Escolar, el Director o Directora del Centro enviará, antes del 14 de noviembre, una copia a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia. Asimismo, enviará una certificación del acta del Consejo Escolar en que se aprobó dicho Plan.

8.- Al menos una vez al trimestre, se procederá al análisis, evaluación y actualización del Plan Anual de Centro. En estas reuniones se hará referencia a todos y cada uno de los apartados incluídos en él, aportando entre otros datos, estadísticas sobre absentismo y valoración del aprendizaje de los alumnos y alumnas a lo largo del curso.

III.- MEMORIA FINAL DE CURSO.

Quinto.-

1.- La Memoria consistirá en un balance crítico y una autoevaluación del cumplimiento global del Plan Anual de Centro realizado a comienzos de curso, así como de cada uno de los aspectos parciales contemplados en el mismo.

2.- Dicha Memoria, en sus aspectos técnico-docentes, se realizará por los Seminarios, evaluando los avances producidos para la consecución de los objetivos propuestos en el Plan Anual de Centro, analizándose las dificultades, proponiéndose las soluciones y sacando las conclusiones que se estimen pertinentes. Los informes presentados por cada uno de estos Seminarios serán incluídos en la Memoria Final.

3.- El Claustro de profesores conocerá la Memoria elaborada por los Seminarios y aportará cuantas sugerencias y consideraciones estime conveniente al respecto. Al mismo tiempo se pronunciará sobre el grado de cumplimiento global del Plan Anual de Centro en el conjunto de sus apartados.

4.- Las Asociaciones de Alumnos, constituídas legalmente en los Centros, podrán realizar cuantas aportaciones y sugerencias estimen oportunas sobre la marcha del Centro, que se recogerán como un apartado específico de la Memoria Final de Curso, de la que se entregará posteriormente una copia a dichas Asociaciones.

5.- Además, el Consejo Escolar emitirá un informe sobre la Memoria, destacando los aspectos y consideraciones que estime más importantes sobre todos y cada uno de los informes particulares contenidos en la misma.

6.- El Consejo Escolar fijará el procedimiento concreto de elaboración de la Memoria en el marco establecido en la presente Resolución.

7.- La Memoria se remitirá a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia en un plazo no superior, en ningún caso, a diez días después de la sesión del Consejo Escolar donde fue aprobada, junto con una certificación del acta de la misma.

8.- El Servicio de Inspección Educativa de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia procederá al análisis de las Memorias y certificaciones de las actas enviadas por los Centros a los que se refiere la presente Resolución, debiendo informar a cada uno de los mismos sobre la valoración realizada.

IV.- ORGANOS COLEGIADOS.

Sexto.-

1.- De acuerdo con el Decreto 277/1.987, de 11 de noviembre, sobre funcionamiento y órganos de gobierno de los Centros de Enseñanzas Especiales, en las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos funcionarán los siguientes Organos Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores del Centro.

2.- Las funciones del Consejo Escolar serán las que se recogen en el artículo 28 del citado Decreto.

3.- En el seno del Consejo Escolar del Centro existirá una Comisión Económica, según dispone el artículo 26 del Decreto 277/1.987, de 11 de noviembre, encargada de elaborar el proyecto de presupuesto del Centro, así como de informar al Consejo Escolar del mismo sobre cuantas materias de índole económica le encomiende éste.

Séptimo.-

En las Secciones de las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos se constituirán un Consejo Escolar y un Claustro de Profesores de la Sección. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El Director o Directora de la Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos a la que esté adscrita la Sección, que será su Presidente.

b) El Profesor-Delegado, que actuará como Secretario.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicada la Sección.

d) Cinco profesores elegidos por el Claustro de la Sección.

e) Tres padres de alumnos y tres alumnos elegidos, respectivamente, entre los mismos.

f) Un representante del personal de administración y servicios.

Octavo.-

Sin perjuicio de las atribuciones que tiene asignadas el Consejo Escolar de la Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, el Consejo Escolar de la Sección tendrá las siguientes competencias específicas:

a) Elegir al Profesor-Delegado y al Delegado del Secretario, a propuesta del Director de la Escuela.

b) Proponer la revocación del nombramiento de ambos, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.

c) Velar por la correcta administración de los fondos asignados a la Sección.

d) Aprobar y evaluar la programación general de la Sección que con carácter anual elabore el equipo directivo, la cual se integrará en la programación general de la Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos a la cual esté adscrita la Sección.

Noveno.-

1.- El Claustro de Profesores lo integran todos los docentes que presten servicio activo en el Centro, sea cual fuere su situación administrativa. Su Presidente es el Director o Directora del Centro o quien legalmente le sustituya.

2.- En las Secciones de las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos el Claustro de Profesores lo integran todos los docentes que impartan enseñanzas en dicho Centro.

3.- Las funciones del Claustro de Profesores serán las que se recogen en el artículo 31 del Decreto 277/1.987, de 11 de noviembre, sobre funcionamiento y órganos de gobierno de los Centros de Enseñanzas Especiales.

Décimo.-

1.- Los acuerdos adoptados por los Organos Colegiados del Centro sobre asuntos de su competencia, y de conformidad con la normativa vigente, son de obligado cumplimiento, de lo cual es responsable su Presidente.

2.- De todas las sesiones que celebren los órganos colegiados se levantará acta en los libros correspondientes, los cuales serán custodiados en la Secretaría del Centro y estarán a disposición de los miembros de dichos órganos colegiados. En el caso de que alguno de los citados miembros lo solicitara, el Secretario o Secretaria del Centro expedirá certificación del acta, correspondiente al punto o puntos de la sesión a que se refiera dicha solicitud.

V.- ORGANOS UNIPERSONALES.

Decimoprimero.-

1.- De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 277/1.987, de 11 de noviembre, en las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos existirán los siguientes Organos Unipersonales: Director, Vicedirector, Secretario y Jefe de Estudios.

2.- Las funciones de los referidos Organos serán las que se recogen en los artículos 10, 13, 14 y 15, respectivamente, del citado Decreto.

3.- En las Secciones de las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, existirán un Profesor Delegado y un Delegado del Secretario, que serán elegidos de entre los profesores de la Sección por el Consejo Escolar de la misma, a propuesta del Director de la Escuela de la cual dependa y nombrados por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

4.- Al Profesor Delegado, que tendrá categoría administrativa de Jefe de Estudios, le corresponderá, en la respectiva Sección, las competencias siguientes:

a) Representar al Director de la Escuela y ejercer la autoridad en su nombre.

b) Dirigir, por delegación de éste, de manera inmediata las diferentes actividades.

c) Ejercer como Jefe de Estudios en la Sección.

d) Convocar y presidir el Claustro de la Sección.

5.- El Delegado del Secretario, con categoría administrativa de Vicesecretario, ejercerá en la Sección las funciones de gestión económica y administrativa que el Director le encomiende.

6.- El Director o Directora facilitará el funcionamiento de las Asociaciones de Alumnos, proporcionándoles la adecuada información legal, así como su ubicación y acceso al Centro escolar para el mejor desarrollo de sus actividades. Asimismo, facilitará la acción sindical, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8º de la Ley Orgánica 11/1.985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical (B.O.E. del 8) e Instrucciones al respecto de la anterior Dirección General de Personal.

VI.- REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR.

Decimosegundo.-

1.- Todas las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos deberán tener aprobado el Reglamento de Régimen Interior en el marco de lo previsto en la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, disposiciones que la desarrollan y Real Decreto 732/1.995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2 de junio). Corresponde su aprobación al Consejo Escolar de acuerdo con el artículo 42.1.j) de esta Ley.

2.- El Reglamento de Régimen Interior representa la concreción de las normas básicas de convivencia de la Comunidad Educativa. Como tal, deberá reflejar aspectos de la vida del Centro no contemplados específicamente en la legislación vigente, a la que en todo caso ha de supeditarse, así como respetar estrictamente los derechos garantizados por la Constitución.

Decimotercero.-

1.- De acuerdo con lo establecido en el apartado tercero de la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 23 de noviembre de 1.993, por la que se prohíbe la venta y distribución de tabacos y bebidas alcohólicas a los alumnos y alumnas en los Centros docentes de Andalucía (BOJA de 7 de diciembre), no podrá venderse, ni distribuirse tabaco en las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos. Asimismo, sólo se permitirá fumar en las áreas expresamente reservadas al efecto por el Consejo Escolar de las mismas. En ningún caso, podrá fumarse dentro de las aulas.

2.- Asimismo, de acuerdo con el apartado primero de la mencionada Orden, se prohíbe vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas en los referidos Centros.

VII.- ESTRUCTURA DE COORDINACION DIDACTICA

1.- Tutorías.

Decimocuarto.-

1.- En todas las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos habrá un tutor por cada grupo de alumnos que será designado por el Director o Directora, a propuesta del Jefe de Estudios.

2.- En el supuesto de que, una vez efectuada la distribución de tutorías, existieran profesores disponibles que no ejercitaran ninguna función directiva, de coordinación didáctica o tutoría, el Director o Directora del Centro encomendará a dichos profesores funciones que sirvan para mejorar la acción tutorial.

3.- El profesor-tutor tendrá las siguientes funciones:

a) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos, levantar acta de las mismas y formalizar y custodiar los documentos que permitan el seguimiento del rendimiento escolar de los mismos.

b) Informar al alumnado del contenido del Real Decreto 732/1.995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, y de cuantas normas reguladoras del proceso educativo les afecten.

c) Actuar en primera instancia en los conflictos de orden disciplinario que afecten al alumnado del grupo de su tutoría.

d) Informar a los alumnos del rendimiento educativo de éstos.

e) Mantener reuniones con el Jefe de Estudios para la coordinación de sus tareas.

f) Colaborar con el Jefe de Estudios en el control de asistencia a clase del alumnado.

g) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas y profesionales posteriores.

2.- Seminarios

Decimoquinto.-

1.- En cada Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos se constituirá un Seminario por cada una de las siguientes asignaturas: Dibujo Artístico, Dibujo Lineal, Modelado, Historia del Arte, Derecho y Matemáticas.

2.- El Seminario estará integrado por todos los profesores y profesoras que imparten una misma asignatura.

3.- El Jefe de Seminario será designado por el Director del Centro de entre los profesores y profesoras que lo componen y a propuesta de los miembros del Seminario, de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

a) Profesores de Artes Plásticas y Diseño con la condición de Catedrático, con destino definitivo en el Centro.

b) Profesores de Artes Plásticas y Diseño con destino definitivo en el Centro.

c) Otros profesores de la asignatura.

4.- Cuando no exista propuesta alguna por parte del Seminario, el Director designará al profesor o profesora del mismo que considere más idóneo. En todo caso, el desempeño de un cargo directivo o la coordinación de Area será incompatible con el nombramiento de Jefe de Seminario.

5.- Los Seminarios tendrán las siguientes funciones:

a) Elaborar las programaciones didácticas, que se incluirán en el Plan Anual de Centro y que deberán contener, al menos, los siguientes apartados:

- La programación de los contenidos de la asignatura o especialidad, su distribución temporal y temática a lo largo del curso y la fijación de los contenidos mínimos exigibles.

- Los objetivos que pretenden conseguirse y la metodología a utilizar.

- Los tipos de prueba y los criterios de evaluación y de calificación que se utilizarán con los alumnos y alumnas oficiales y libres.

b) Elaborar criterios comunes para la evaluación.

c) Elaborar las pruebas de evaluación correspondientes.

d) Programar actividades culturales y recreativas.

e) Fomentar la realización de actividades de perfeccionamiento profesional de sus miembros.

6.- Los Seminarios se reunirán, al menos, una vez al mes. De cada sesión se levantará la correspondiente acta en la que conste los acuerdos adoptados.

7.- Los Jefes de Seminario tendrán las siguientes funciones:

a) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Seminario.

b) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Seminario y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

c) Convocar las reuniones parciales necesarias para la coordinación de la programación didáctica y de las restantes cuestiones específicas de cada asignatura que integran el Seminario.

d) Encomendar a uno de los profesores miembros del Seminario la labor de levantar acta de cada reunión y custodiar el libro de actas.

e) Coordinar la elaboración y dar a conocer a los alumnos y alumnas la información relativa a la programación didáctica con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica de las distintas asignaturas que integran el Seminario y por la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

g) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones de la evaluación final de curso que afecten a su Seminario, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.

h) Coordinar en colaboración con la Jefatura de Estudios la utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento asignados al Seminario, y velar por su mantenimiento.

i) Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Seminarios correspondientes en la planificación de las actividades académicas conjuntas.

j) Responsabilizarse de la redacción de los aspectos docentes a incluir en el Plan Anual de Centro y en la Memoria Final de Curso.

3.- Areas.

Décimosexto.-

1.- En cada Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos se constituirá un Area Artística, un Area Técnica y un Area Humanística.

2.- El Coordinador o Coordinadora del Area será nombrado por el correspondiente Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, a propuesta del Director y previa consulta de los Seminarios que componen el Area, entre los profesores y profesoras de Artes Plásticas y Diseño. En todo caso, dicho nombramiento se llevará a cabo siguiendo el orden de prelación que se establece en el punto 3 del apartado decimoquinto de la presente Resolución.

3.- El Area Artística estará compuesta por los Jefes de Seminario de Dibujo Artístico y de Modelado, junto con un representante por cada una de las especialidades y talleres que se impartan en el Centro.

4.- El Area Técnica estará constituida por los Jefes de Seminario de Dibujo Lineal y Matemáticas, junto con un representante por cada una de las especialidades y talleres.

5.- El Area Humanística estará constituida por los Jefes de Seminario de Historia del Arte y de Derecho y por los profesores de Religión y de Etica.

6.- El Coordinador o Coordinadora del Area tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar la acción educativa de los Seminarios que componen el Area, con vistas a la consecución de una formación sólida deada especialidad.

b) Coordinar las programaciones de los distintos Seminarios que inciden en el Area.

c) Unificar la terminología usada que trate de temas comunes.

d) Elaborar la programación donde se especifiquen las actividades a desarrollar en el Area, así como el balance final de las mismas, incorporándola al Plan Anual de Centro y a la Memoria Final de curso.

7.- Los profesores y profesoras que integran el Area se reunirán, al menos, una vez al trimestre. De cada sesión se levantará la correspondiente acta en la que consten los acuerdos adoptados.

VIII.- EVALUACION.

Decimoséptimo.-

1.- La valoración del rendimiento académico se someterá al principio de evaluación continua, establecido en la normativa vigente.

2.- Se calificará a los alumnos y alumnas, al menos, en tres sesiones de evaluación, que deberán coincidir con el final de cada trimestre.

3.- La expresión del nivel alcanzado en cada una de las evaluaciones y en la evaluación final será objeto de las calificaciones cualitativas siguientes: Sobresaliente (Sb), Notable (Nt), Bien (Bi), Suficiente (Sf) e Insuficiente (In). Sólo en la convocatoria extraordinaria de septiembre y, en su caso, de febrero podrá utilizarse la expresión "no presentado".

4.- La calificación final positiva implicará la aprobación de la asignatura y, en su caso, la promoción al curso siguiente.

5.- Los alumnos y alumnas podrán promocionar al curso siguiente con un máximo de dos asignaturas pendientes.

6.- Los alumnos y alumnas oficiales que se matriculen en un curso con una o dos asignaturas pendientes del curso anterior podrán ser calificados de todas las materias en que se hayan inscrito, con excepción de aquéllas que deban necesariamente aprobarse previamente por existir entre la asignatura pendiente y la del curso posterior una continuidad o conexión pedagógica.

Decimoctavo.-

1.- De la evaluación de cada alumno quedará constancia en el Centro, mediante la cumplimentación del acta de evaluación que, como Anexo I, se adjunta a la presente Resolución.

2.- La cumplimentación de las citadas actas se realizará por cada una de las sesiones de evaluación que se celebren.

Decimonoveno.-

1.- El alumno o alumna cuya calificación final sea negativa podrá realizar una prueba de suficiencia, que se insertará en el desarrollo ordinario de las evaluaciones finales de cada una de las materias, culminando así el proceso de evaluación continua, y sin necesidad de que estén distanciadas temporalmente del momento de finalización de los días lectivos que establezca el calendario escolar provincial. Estas pruebas deberán estar integradas coherentemente con el sistema de recuperación establecido a lo largo del curso y no deben constituir un hecho aislado y separado del mismo, ni desarrollarse después del periodo ordinario lectivo.

2.- En el caso de que el alumno o alumna no obtuviese calificación final positiva podrá acreditar en la convocatoria extraordinaria de septiembre y, en su caso, de febrero haber superado los objetivos del curso correspondiente, promocionando en ese caso al curso siguiente.

Vigésimo.-

1.- La calificación final tanto de la convocatoria ordinaria de junio, como de la extraordinaria de septiembre, y en su caso, de febrero, se reflejará en el acta de evaluación que, como Anexo II, se adjunta a la presente Resolución.

2.- Por tratarse de una convocatoria extraordinaria y de examen con ejercicio único, la no presentación de los alumnos a ésta, permitirá reflejar en el acta correspondiente la expresión "No presentado".

3.- El documento oficial acreditativo de la calificación final de un alumno o alumna es el acta de evaluación a que se refiere el presente apartado, sin perjuicio de que cada centro, de acuerdo con sus características, pueda establecer el sistema que estime oportuno para hacer llegar al alumno la información de la calificación obtenida.

Vigesimoprimero.-

Los alumnos y alumnas libres serán evaluados por un Tribunal de cada asignatura designado a tales efectos por el Director o Directora, siendo el Seminario correspondiente el que establecerá los criterios generales de valoración de estos alumnos.

Vigesimosegundo.-

1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 6º de la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en el artículo 19 del Real Decreto 732/1.995, de 5 de mayo, por el que se establece los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, con objeto de garantizar el derecho a que el rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el procedimiento para reclamar sobre las calificaciones será el siguiente:

a) Cuando algún alumno o alumna considere que no se han aplicado de forma correcta los criterios adoptados para las evaluaciones o esté en desacuerdo con las calificaciones finales de junio y septiembre podrá reclamar ante el Director del Centro en el plazo de cinco días hábiles desde la notificación de aquellas. El Director o Directora someterá dicha reclamación a la consideración del Seminario que resolverá lo que proceda, en un plazo no superior a tres días hábiles desde la finalización del plazo anterior.

b) En aquellos casos en que el Seminario conste de menos de tres miembros, y con objeto de garantizar la objetividad del procedimiento, el Director o Directora del Centro designará el número adecuado de profesores, que conjuntamente con los del Seminario resolverán la reclamación presentada. Dichos profesores serán designados preferentemente de entre los que impartan materias del área correspondiente a la asignatura objeto de reclamación. De la reunión celebrada, el Jefe de Seminario levantará acta que será firmada por todos los profesores y profesoras asistentes.

c) Sólo en los casos en que no exista documentación fehaciente, a juicio del Seminario, que permita valorar la reclamación del alumno, un Tribunal designado por el correspondiente Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia podrá realizar un único examen que complete los elementos necesarios para emitir un juicio sobre la preparación del mismo. En el caso de no existir suficientes especialistas, la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional adoptará las medidas oportunas con objeto de proceder al nombramiento de los mismos.

d) De dicha prueba deberá quedar constancia documental mediante grabación que será remitida, en su caso, a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

e) El Secretario o Secretaria del Centro, en el caso de que proceda alguna modificación, extenderá las diligencias oportunas en las actas de calificación y demás documentos oficiales, dando conocimiento de las mismas al Tutor del grupo al que pertenece el alumno reclamante.

f) Transcurrido el plazo de reclamaciones anteriormente establecido y resueltas las que se hubiesen presentado, las calificaciones tendrán carácter de definitivas y contra estas últimas podrá interponerse reclamación en segunda instancia, en el plazo de quince días, ante la correspondiente Comisión Provincial de Reclamaciones, que en cada Delegación Provincial estará constituida, a tales efectos, por un Inspector o Inspectora y por los profesores especialistas necesarios designados por el Delegado o Delegada Provincial. El Inspector o Inspectora actuará como Presidente de la comisión y organizará las actuaciones para que todas las reclamaciones sean atendidas en el plazo de quince días a partir de la fecha de presentación de la reclamación. Contra las resoluciones de dicha Comisión Provincial podrá interponerse recurso ordinario ante la Consejería de Educación y Ciencia en el plazo de un mes.

IX.- HORARIOS.

Vigesimotercero.-

1.- El horario deberá adecuarse al Calendario Escolar provincial dictado por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia en aplicación de las normas establecidas en la Resolución de la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional de 29 de marzo de 1995, por la que se establecen criterios para la confección del Calendario Escolar de la Comunidad Autónoma de Andalucía para todos los Centros docentes, a excepción de los universitarios, para el curso 1995/96. Dicho horario deberá exponerse en el tablón de anuncios del Centro y en la Sala de Profesores.

2.- El Jefe de Estudios elaborará la propuesta de horario tanto general del Centro, como individual de cada profesor, de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el Claustro de Profesores y teniendo en cuenta las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas.

3.- El horario general del Centro deberá prever, en la medida de lo posible, la presencia de un cargo directivo en el mismo, a cualquier hora en que éste se encuentre en funcionamiento.

4.- Para la asignación de asignaturas, grupos y cursos, cada Seminario o Area celebrará una reunión entre los días 13 y 15 de septiembre con objeto de distribuir entre el profesorado las asignaturas, cursos y grupos que lo componen, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando en todo caso los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores. Considerando los criterios pedagógicos establecidos por él Claustro, y si no hubiere acuerdo entre los componentes del Seminario o Area en dicha distribución, aquellos profesores destinados para el curso 1995/96 en ese momento en el Centro elegirán según el siguiente orden de elección y procedimiento:

a) Los profesores de Artes Plásticas y Diseño con la condición de Catedrático, procedentes del Cuerpo de Profesores de Término de las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, que permanezcan en el mismo destino que tenían a la entrada en vigor de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

b) Profesores pertenecientes al Cuerpo de Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, con destino definitivo en el Centro.

c) En tercer lugar, otros profesores.

Dentro de cada apartado, la prioridad en la elección vendrá determinada por la antigüedad en el cuerpo al que pertenecen los profesores y profesoras.

5.- Para llevar a cabo la distribución, el profesor o profesora a quien corresponda de acuerdo con el orden anteriormente establecido, elegirá un grupo de alumnos de la asignatura, grupo y curso que desee impartir preferentemente; a continuación lo hará el profesor o profesora siguiente, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre los profesores y profesoras del Seminario o Area presentes en este acto. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todos los profesores y profesoras completen su horario lectivo o se hayan asignado todas las asignaturas, grupos y cursos que correspondan al Seminario o Area.

6.- El Director o Directora del Centro aprobará los horarios generales del Centro, así como los individuales del profesorado y del personal de administración y servicios después de verificar que se han respetado los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro y la normativa vigente establecida a tal efecto, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

7.- Corresponde al Servicio de Inspección Educativa de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia supervisar los horarios, tanto el general del Centro, como el individual de los profesores y del personal de administración y servicios, y proponer, en su caso, las medidas correctoras oportunas en cumplimiento de lo dispuesto en la letra h) del artículo 4º del Decreto 66/1.993, de 11 de mayo, de Ordenación de la Inspección Educativa en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Dicha supervisión se realizará de oficio y en cumplimiento de lo que a tales efectos se establezca en la Resolución de la Viceconsejería de Educación y Ciencia, por la que se apruebe el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa.

X.- PROFESORADO.

Vigesimocuarto.-

El régimen de dedicación horaria del profesorado será el establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1.987 (B.O.J.A. del 11), por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes. De acuerdo con esta disposición, la jornada semanal tendrá un horario de dedicación directa al Centro de 30 horas, de las que un mínimo de 18 serán lectivas. La distribución de las horas de dedicación del profesorado a lo largo de la semana deberá llevarse a cabo, de forma que el Centro permanezca abierto de lunes a viernes, ambos inclusive.

2.- En el caso de que, con carácter excepcional, se llegara a 21 horas lectivas, se eximirá de la parte correspondiente del horario semanal no destinada a horario lectivo.

3.- La parte del horario semanal no destinada a horario lectivo se estructurará de manera flexible, sin menoscabo de que, al menos, una hora a la semana se garantice la coincidencia de todo el profesorado, con objeto de asegurar la coordinación y el funcionamiento de las distintas estructuras organizativas del Centro. El horario semanal no lectivo se destinará a las siguientes actividades:

- Servicio de Guardia y Biblioteca.

- Reuniones de los Seminarios.

- Sesiones de Evaluación.
- Funcionamiento de tutorías.
- Organización, seguimiento, evaluación y tutoría de la Formación en Centros de Trabajo.
- Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- Programación y autoevaluación de las actividades educativas.
- Actividades relacionadas con la orientación profesional y formación para la inserción laboral.
- Reuniones de coordinación.
- Asistencia a reuniones de Claustro y Consejos Escolares.
- Elaboración de la Memoria y del Plan Anual de Centro.
- Realización de actividades culturales y recreativas.
- Atención a problemas de aprendizaje de los alumnos y alumnas
- Preparación y corrección de pruebas de evaluación.
- Organización y mantenimiento del material educativo.

4.- Para dar cumplimiento a la Circular conjunta Nº 1 de las anteriores Direcciones Generales de Planificación y Centros y de Personal de la Consejería de Educación y Ciencia, sobre reducción horaria a mayores de 60 años, podrá efectuarse la reducción de 3 horas semanales que se contempla en la misma, en las siguientes condiciones:

a) Se aplicará a los docentes, nacidos con anterioridad al 1 de octubre de 1935 que lo soliciten de acuerdo con las normas contenidas en dicha Circular.

b) La reducción será incompatible con otras reducciones horarias por cargos unipersonales.

c) Los Directores y Directoras de los Centros con profesores en esta situación, cumplimentarán el Anexo II de dicha Circular y lo remitirán, junto a las copias de las solicitudes presentadas, a la Delegación Provincial correspondiente.

d) Los Directores y Directoras de los Centros deberán encomendar a los profesores y profesoras a los que se autorice esta reducción en su horario lectivo, la realización de actividades entre las que se enumeran a continuación:

- Servicio de Biblioteca.
- Apoyo a tareas administrativas.
- Ordenación y mantenimiento del material didáctico.
- Cualquier otra actividad, de acuerdo con las necesidades educativas.

e) La cobertura de la reducción horaria se efectuará, cuando ello sea posible, con cargo a las disponibilidades de profesorado existente en el Centro.

5.- En relación con la compatibilidad de la función docente con el ejercicio de otras tareas, se estará a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre (BOE de 4 de enero de 1985), máxima norma sobre incompatibilidades en el sector público, así como en el Decreto 8/1985, de 22 de enero de la Junta de Andalucía (BOJA de 1 de febrero) y en la Orden de la Consejería de Presidencia de 9 de mayo de 1985 (BOJA de 21 de mayo).

Vigesimoquinto.-

1.- El Director, Secretario y Jefe de Estudios de las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos tendrán la siguiente reducción de su horario lectivo semanal:

- Hasta seis horas en las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos con menos de 600 alumnos.
- Hasta nueve horas en las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos con un número comprendido entre 600 y 1.000 alumnos.
- Hasta doce horas en las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos con más de 1.000 alumnos.

2.- Los Vicedirectores tendrán una reducción de su horario lectivo semanal de hasta tres horas en las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos de menos de 1.000 alumnos y de hasta seis horas en las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos de más de 1.000 alumnos.

3.- Los Jefes de Seminario tendrán una reducción de su horario lectivo semanal de hasta tres horas.

4.- En las Secciones Delegadas de las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, el Profesor Delegado tendrá una reducción horaria de hasta seis horas lectivas semanales y el Delegado del Secretario de hasta tres horas lectivas semanales.

5.- Las horas de dedicación para ejercer cualquiera de los cargos señalados en el presente apartado no serán acumulables.

Vigesimosexto.-

Con respecto al control de la jornada y del horario del profesorado, así como de la asistencia del mismo, en las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos se estará a lo dispuesto en las Instrucciones de la anterior Dirección General de Personal de 20 de octubre de 1993, sobre control de la jornada y horarios en Centros docentes.

Vigesimoséptimo.-

1.- Con independencia de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como un desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

2.- En este sentido, las funciones de los profesores y profesoras de guardia serán las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesor sea necesario atender a los alumnos y alumnas en sus aulas.

c) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias del profesorado.

d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos o alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad.

XI.- PERSONAL NO DOCENTE.

Vigesimoctavo.-

1.- El personal no docente que desempeñe sus funciones laborales en las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos deberá realizar la jornada de trabajo establecido en su convenio.

2.- Por lo que se refiere a la elaboración y supervisión de los horarios del personal no docente se estará a lo dispuesto en el apartado vigesimotercero de la presente Resolución.

3.- Con respecto al control de la jornada y del horario de este personal, así como de la asistencia del mismo, en los Centros a los que se refiere la presente Resolución, se estará a lo dispuesto en el apartado VII de las Instrucciones de la anterior Dirección General de Personal de 20 de octubre de 1.993, sobre control de la jornada y horarios en Centros docentes y a lo establecido en el correspondiente Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía.

XII.- CURSOS MONOGRAFICOS.

Vigesimonoveno.-

1.- Las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos podrán organizar Cursos Monográficos sobre los diferentes aspectos de sus enseñanzas.

2.- La organización de los Cursos Monográficos quedará supeditada al correcto desarrollo de las enseñanzas regladas, no pudiéndose impartir clase conjuntamente a alumnos y alumnas de Cursos Monográficos y de cursos reglados.

3.- La duración de los Cursos Monográficos no excederá del curso escolar. El número de horas lectivas semanales no podrá ser mayor de ocho y se desarrollarán en horario vespertino.

4.- Las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, una vez atendidas las enseñanzas regladas, estudiarán la disponibilidad horaria del profesorado y de los espacios físicos, y en función de las mismas presentará una propuesta de Cursos Monográficos a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia en la que se indicará para cada curso, la denominación, el número de plazas disponibles, los contenidos y la duración, para su estudio y aprobación, si procede, una vez informada por el Servicio de Inspección Educativa.

5.- Los Cursos Monográficos autorizados por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia serán comunicados a la Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y al Centro de Profesores de la zona donde esté ubicada la Escuela.

6.- La Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos realizará la admisión de los alumnos y alumnas en los Cursos Monográficos considerando el siguiente orden de prioridad:

a) Mayores de dieciséis años y menores de veinticinco, que carezcan de titulación básica.

b) Mayores de dieciséis años y menores de veinticinco, que posean como única titulación el Graduado Escolar.

c) Solicitantes que acrediten fehacientemente que su actividad profesional está relacionada con los contenidos del Curso Monográfico que solicitan.

d) Otros interesados que, al menos, se hallen en posesión del certificado de escolaridad.

7.- No podrán matricularse en un determinado Curso Monográfico quienes hayan estado anteriormente matriculados en dicho Curso Monográfico.

8.- Será motivo de exclusión del Curso Monográfico la falta injustificada a cinco clases consecutivas o a ocho alternas.

9.- La Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia podrá determinar qué cursos monográficos o qué numero de plazas de algunos de ellos se dedicarán para el perfeccionamiento del profesorado. A tales efectos, dispondrá lo necesario para que se establezca la oportuna colaboración entre la Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y el correspondiente Centro de Profesores.

10.- Los alumnos y alumnas de la Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos que sean evaluados positivamente recibirán una certificación del centro y los profesores y profesoras, en su caso, que obtengan una evaluación positiva recibirán del Centro de Profesores el certificado acreditativo del curso realizado. La Escuela remitirá al Centro de Profesores una copia del acta de evaluación de cada Curso Monográfico, en el plazo de diez días desde la celebración de la misma, para su conocimiento y expedición de los certificados a los profesores y profesoras que hayan superado el curso, en el caso de tratarse de algún curso monográfico a los que se refiere el punto anterior. La certificación del Centro de Profesores tendrá validez como actividad de perfeccionamiento del profesorado. Los certificados de la realización de los Cursos Monográficos expedidos por la Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos no tendrán validez como actividad de perfeccionamiento del profesorado.

11.- Las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos elaborarán una Memoria Final de cada uno de los Cursos Monográficos, que será remitida en el plazo de diez días desde la finalización del curso a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

12.- Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia estudiarán e informarán las Memorias Finales de los Cursos Monográficos y emitirán un informe a nivel provincial sobre la repercusión de estas actividades formativas tanto en lo que se refiere a los alumnos y alumnas de las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, como a los profesores y profesoras que hayan realizado los cursos, que será remitido antes del 20 de julio a la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional y a la Dirección General de Promoción y Evaluación Educativa.

XIII.- DISPOSICIONES FINALES.

Trigésimo.-

Los alumnos y alumnas de las Secciones tendrán la condición de oficiales de la Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos a la que esté adscrita la Sección. Sus expedientes académicos, personales y toda documentación relativa a los mismos, obrará en poder de la Secretaría de la Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos de la que dependa la Sección.

Trigesimoprimero.-

Los Delegados y Delegadas Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia darán traslado inmediato del contenido de esta Resolución a los Directores de las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos en el ámbito de sus competencias.

Trigesimosegundo.-

El Servicio de Inspección Educativa velará por el cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución, asesorando y orientando a los Centros, en el ámbito de sus competencias.

Trigesimotercero.-

Los Directores y Directoras de los Centros darán difusión a estas normas entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa, entregando copia de las mismas a las Asociaciones de Alumnos del Centro.

Trigesimocuarto.-

Se autoriza a los Delegados y Delegadas Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia para, en el área de sus competencias, interpretar y resolver cuantas incidencias pudieran plantearse en la aplicación de la presente Resolución.

Trigesimoquinto.-

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

Trigesimosexto.-

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de un mes desde su publicación, recurso ordinario ante la Excma. Sra. Consejera de Educación y Ciencia, conforme a lo establecido en los artículos 107 y 114 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 27 de julio de 1995.- El Director General, Alfonso Vázquez Medel.

ESCUELA DE ARTES APLICADAS Y OFICIOS ARTISTICOS

ANEXO I

a _____ a

LOCALIDAD: _____

PROVINCIA: _____

AÑO ACADEMICO 19 __/__
CURSO:
GRUPO:
CONVOCATORIA:

ACTA DE EVALUACION

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	ASIGNATURAS												
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	ASIGNATURAS												
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	ASIGNATURAS											
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														

ESTE ACTA COMPRENDE _____ ALUMNOS, ACABANDO CON EL ALUMNO _____

Sb		Nt		Bi		Sf		In		N.P.		TOTAL
	+		+		+		+		+		=	

LOS PROFESORES EL TUTOR EL JEFE DE ESTUDIOS

OBLIGACIAS:

EL PROFESOR DE LA ASIGNATURA V°B° EL TUTOR V°B° EL JEFE DE ESTUDIOS

EL PROFESOR DE LA ASIGNATURA V°B° EL TUTOR V°B° EL JEFE DE ESTUDIOS

EL PROFESOR DE LA ASIGNATURA V°B° EL TUTOR V°B° EL JEFE DE ESTUDIOS

EL PROFESOR DE LA ASIGNATURA V°B° EL TUTOR V°B° EL JEFE DE ESTUDIOS

ESCUELA DE ARTES APLICADAS Y OFICIOS ARTISTICOS

"_____"

LOCALIDAD: _____

PROVINCIA: _____

ANEXO II

AÑO ACADEMICO 19 __/__
CURSO:
GRUPO:
CONVOCATORIA:

ACTA DE EVALUACION FINAL

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	ASIGNATURAS												
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	ASIGNATURAS												
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	ASIGNATURAS												
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															

ESTE ACTA COMPRENDE _____ ALUMNOS, ACABANDO CON EL ALUMNO _____

Sb		MT		Bi		Sf		In		N.P.		TOTAL
	+		+		+		+		+		=	

LOS PROFESORES EL TUTOR EL JEFE DE ESTUDIOS

DILIGENCIAS:

EL PROFESOR DE LA ASIGNATURA V°B° EL TUTOR V°B° EL JEFE DE ESTUDIOS

EL PROFESOR DE LA ASIGNATURA V°B° EL TUTOR V°B° EL JEFE DE ESTUDIOS

EL PROFESOR DE LA ASIGNATURA V°B° EL TUTOR V°B° EL JEFE DE ESTUDIOS

EL PROFESOR DE LA ASIGNATURA V°B° EL TUTOR V°B° EL JEFE DE ESTUDIOS

RESOLUCION de 27 de julio de 1995, de la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional, sobre organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el curso 1995-96.

De acuerdo con lo establecido en la disposición final cuarta.3 de la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 21 de abril de 1.995, por la que se regula la aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo y se establecen las normas básicas de organización y funcionamiento de todos los centros escolares para el curso 1.995/96 (BOJA del 12 de mayo), y en el marco de dicha normativa, esta Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional ha resuelto:

I.- AMBITO DE APLICACION.

Primero.-

La presente Resolución será de aplicación en todas Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

II.- PLAN ANUAL DE CENTRO.

Segundo.-

De acuerdo con el apartado IV de la Orden de 21 de abril de 1.995, antes mencionada, desde el inicio de las actividades lectivas en el mes de septiembre, y sin perjuicio de las actividades extraordinarias de evaluación y puesta en funcionamiento del nuevo curso, todas las Escuelas Oficiales de Idiomas elaborarán un Plan Anual de Centro.

Tercero.-

El contenido del Plan Anual de Centro será el siguiente:

a) Objetivos generales del Centro para el curso escolar, tomando como referencia la Memoria Final del curso anterior.

b) Calendario y jornada escolar del Centro, con especificación de los períodos dedicados a actividades lectivas, así como a las de carácter cultural y recreativo, de acuerdo con la normativa establecida a tales efectos.

c) Programación de las actividades docentes del Centro, elaborada por el Claustro de Profesores.

d) Plan de acción tutorial elaborado por el Jefe de Estudios junto con los tutores. Para su elaboración se tendrá en cuenta las aportaciones que, en su caso, realicen los padres y alumnos y sus correspondientes Asociaciones, según el procedimiento que determine el Consejo Escolar.

e) Programación de actividades culturales y recreativas, elaborado por el Vicedirector o, en su defecto, por el Director en colaboración con el Jefe de Estudios.

f) Presupuesto del Centro, con distribución de los créditos asignados al mismo, de acuerdo con lo previsto en la Orden de 11 de julio de 1.991, de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los Centros docentes públicos no universitarios.

g) Proyectos que faciliten la integración de las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos en la vida escolar del Centro.

h) Plan de reuniones del Consejo Escolar del Centro, especificando el número mínimo de ellas que habrán de realizarse a lo largo del curso, así como el horario de las mismas.

i) Actuaciones para el curso escolar 1.995/96 en relación con el proyecto del Plan de Autoprotección, elaborado por el Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 4 de noviembre de 1.985 (BOJA del 7 de diciembre) y en función de las condiciones y características del Centro.

Cuarto.-

1.- Para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Centro se estará a lo dispuesto en el presente apartado de esta Resolución.

2.- Los Departamentos y Claustros realizarán y aprobarán los aspectos docentes del Plan Anual de Centro.

3.- Los padres y alumnos y, en su caso, las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos podrán realizar sugerencias y aportaciones que, en su caso, serán incorporadas al mismo.

4.- El Plan Anual de Centro será aprobado por el Consejo Escolar, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que son competencia de los Departamentos y Claustro de Profesores. A estos efectos, el Director o Directora del Centro facilitará al Consejo Escolar los datos administrativos y docentes necesarios en relación a los alumnos y alumnas, grupos, absentismo y valoración del aprendizaje de los mismos, recogidos en la Memoria Final de Curso del año académico anterior.

5.- Con objeto de que el Plan Anual de Centro pueda ser estudiado por todos los miembros del Consejo Escolar, el proyecto les será entregado, como mínimo, diez días antes de la fecha de su aprobación.

6.- El Director o Directora del Centro es el responsable de que el Plan Anual de Centro sea conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa, haciendo entrega de una copia del mismo a las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos del Centro.

7.- Una vez aprobado por el Consejo Escolar, el Director o Directora del Centro enviará, antes del 14 de noviembre, una copia a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia. Asimismo, enviará una certificación del acta del Consejo Escolar en que se aprobó dicho Plan.

8.- Al menos una vez al trimestre, se procederá al análisis, evaluación y actualización del Plan Anual de Centro. En estas reuniones se hará referencia a todos y cada uno de los apartados incluidos en él, aportando entre otros datos, estadísticas sobre absentismo y valoración del aprendizaje de los alumnos y alumnas a lo largo del curso.

III.- MEMORIA FINAL DE CURSO.

Quinto.-

1.- La Memoria consistirá en un balance crítico y una autoevaluación del cumplimiento global del Plan Anual de Centro realizado a comienzos de curso, así como de cada uno de los aspectos parciales contemplados en el mismo.

2.- Dicha Memoria, en sus aspectos técnico-docentes, se realizará por los Departamentos, evaluando los avances producidos para la consecución de los objetivos propuestos en el Plan Anual de Centro, analizándose las dificultades, proponiéndose las soluciones y sacando las conclusiones que se estimen pertinentes. Los informes presentados por cada uno de estos Departamentos serán incluidos en la Memoria Final.

3.- El Claustro de profesores conocerá la Memoria elaborada por los Departamentos y aportará cuantas sugerencias y consideraciones estime conveniente al respecto. Al mismo tiempo se pronunciará sobre el grado de cumplimiento global del Plan Anual de Centro en el conjunto de sus apartados.

4.- Las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos, constituídas legalmente en los Centros, podrán realizar cuantas aportaciones y sugerencias estimen oportunas sobre la marcha del Centro, que se recogerán como un apartado específico de la Memoria Final de Curso, de la que se entregará posteriormente una copia a dichas Asociaciones.

5.- Además, el Consejo Escolar emitirá un informe sobre la Memoria, destacando los aspectos y consideraciones que estime más importantes sobre todos y cada uno de los informes particulares contenidos en la misma.

6.- El Consejo Escolar fijará el procedimiento concreto de elaboración de la Memoria en el marco establecido en la presente Resolución.

7.- La Memoria se remitirá a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia en un plazo no superior, en ningún caso, a diez días después de la sesión del Consejo Escolar donde fue aprobada, junto con una certificación del acta de la misma.

8.- El Servicio de Inspección Educativa de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia procederá al análisis de las Memorias y certificaciones de las actas enviadas por los Centros a los que se refiere la presente Resolución, debiendo informar a cada uno de los mismos sobre la valoración realizada.

IV.- ORGANOS COLEGIADOS.

Sexto.-

1.- De acuerdo con el Decreto 277/1.987, de 11 de noviembre, sobre funcionamiento y órganos de gobierno de los Centros de Enseñanzas Especiales, en las Escuelas Oficiales de Idiomas funcionarán los siguientes Organos Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores del Centro.

2.- Las funciones del Consejo Escolar serán las que se recogen en el artículo 28 del citado Decreto.

3.- En el seno del Consejo Escolar del Centro existirá una Comisión Económica, según dispone el artículo 26 del Decreto 277/1.987, de 11 de noviembre, encargada de elaborar el proyecto de presupuesto del Centro, así como de informar al Consejo Escolar del mismo sobre cuantas materias de índole económica le encomiende éste.

Séptimo.-

1.- El Claustro de Profesores lo integran todos los docentes que presten servicio activo en el Centro, sea cual fuere su situación administrativa. Su Presidente es el Director o Directora del Centro o quien legalmente le sustituya.

2.- Las funciones del Claustro de Profesores serán las que se recogen en el artículo 31 del Decreto 277/1.987, de 11 de noviembre, sobre funcionamiento y órganos de gobierno de los Centros de Enseñanzas Especiales.

Octavo.-

1.- Los acuerdos adoptados por los Organos Colegiados del Centro sobre asuntos de su competencia, y de conformidad con la normativa vigente, son de obligado cumplimiento, de lo cual es responsable su Presidente.

2.- De todas las sesiones que celebren los órganos colegiados se levantará acta en los libros correspondientes, los cuales serán custodiados en la Secretaría del Centro y estarán a disposición de los miembros de dichos órganos colegiados. En el caso de que alguno de los citados miembros lo solicitara, el Secretario o Secretaria del Centro expedirá certificación del acta, correspondiente al punto o puntos de la sesión a que se refiera dicha solicitud.

V.- ORGANOS UNIPERSONALES.

Noveno.-

1.- De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 277/1.987, de 11 de noviembre, en las Escuelas Oficiales de Idiomas existirán los siguientes Organos Unipersonales: Director, Vicedirector, Secretario y Jefe de Estudios.

2.- Las funciones de los referidos Organos serán las que se recogen en los artículos 10, 13, 14 y 15, respectivamente, del citado Decreto.

3.- El Director o Directora facilitará el funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Alumnos y de Alumnos, proporcionándoles la adecuada información legal, así como su ubicación y acceso al Centro escolar para el mejor desarrollo de sus actividades. Asimismo, facilitará la acción sindical, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8º de la Ley Orgánica 11/1.985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical (B.O.E. del 8) e Instrucciones al respecto de la anterior Dirección General de Personal.

VI.- REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR.

Décimo.-

1.- Todas las Escuelas Oficiales de Idiomas deberán tener aprobado el Reglamento de Régimen Interior en el marco de lo previsto en la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, disposiciones que la desarrollan y Real Decreto 732/1.995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2 de junio). Corresponde su aprobación al Consejo Escolar de acuerdo con el artículo 42.1.j) de esta Ley.

2.- El Reglamento de Régimen Interior representa la concreción de las normas básicas de convivencia de la Comunidad Educativa. Como tal, deberá reflejar aspectos de la vida del Centro no contemplados específicamente en la legislación vigente, a la que en todo caso ha de supeditarse, así como respetar estrictamente los derechos garantizados por la Constitución.

Decimoprimero.-

1.- De acuerdo con lo establecido en el apartado tercero de la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 23 de noviembre de 1.993, por la que se prohíbe la venta y distribución de tabacos y bebidas alcohólicas a los alumnos y alumnas en los Centros docentes de Andalucía (BOJA de 7 de diciembre), no podrá venderse, ni distribuirse tabaco en las Escuelas Oficiales de Idiomas. Asimismo, sólo se permitirá fumar en las áreas expresamente reservadas al efecto por el Consejo Escolar de las mismas. En ningún caso, podrá fumarse dentro de las aulas.

2.- Asimismo, de acuerdo con el apartado primero de la mencionada Orden, se prohíbe vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas en los referidos Centros.

VII.- ESTRUCTURA DE COORDINACION DIDACTICA

1.- Tutorías.

Decimosegundo.-

1.- En todas las Escuelas Oficiales de Idiomas habrá un tutor por cada grupo de alumnos que será designado por el Director o Directora, a propuesta del Jefe de Estudios.

2.- En el supuesto de que, una vez efectuada la distribución de tutorías, existieran profesores disponibles que no ejercitaran ninguna función directiva, de coordinación didáctica o tutoría, el Director o Directora del Centro encomendará a dichos profesores funciones que sirvan para mejorar la acción tutorial.

3.- El profesor-tutor tendrá las siguientes funciones:

a) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos, levantar acta de las mismas y formalizar y custodiar los documentos que permitan el seguimiento del rendimiento escolar de los mismos.

b) Informar al alumnado del contenido del Real Decreto 732/1.995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, y de cuantas normas reguladoras del proceso educativo les afecten.

c) Actuar en primera instancia en los conflictos de orden disciplinario que afecten al alumnado del grupo de su tutoría.

d) Informar a los alumnos del rendimiento educativo de éstos.

e) Mantener reuniones con el Jefe de Estudios para la coordinación de sus tareas.

f) Colaborar con el Jefe de Estudios en el control de asistencia a clase del alumnado.

g) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas y profesionales posteriores.

2.- Departamentos.

Decimotercero.-

1.- En cada Escuela Oficial de Idiomas se constituirá un Departamento docente por cada uno de los idiomas que en la misma se impartan.

2.- El Departamento estará integrado por todos los profesores y profesoras que imparten un mismo idioma.

3.- El Jefe de Departamento será designado por el Director de la Escuela Oficial de Idiomas de entre los profesores y profesoras que lo componen y a propuesta de los miembros del Departamento, de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

a) Profesores pertenecientes al Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas con la condición de Catedráticos.

b) Profesores pertenecientes al Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas.

c) Otros profesores del Idioma.

4.- En el caso de que el profesor al que corresponda la Jefatura del Departamento desempeñe un cargo directivo, la designación corresponderá a otro profesor o profesora, siguiendo el orden establecido en el punto anterior.

5.- Los Departamentos tendrán las siguientes funciones:

a) Elaborar las programaciones didácticas, que se incluirán en el Plan Anual de Centro y que deberán contener, al menos, los siguientes apartados:

- La programación de los contenidos de la asignatura, su distribución temporal y temática a lo largo del curso y la fijación de los contenidos mínimos exigibles.
- Los objetivos que pretenden conseguirse y la metodología a utilizar.
- Los tipos de prueba y los criterios de evaluación y de calificación que se utilizarán con los alumnos y alumnas oficiales y libres.

b) Elaborar criterios comunes para la evaluación.

c) Elaborar las pruebas de evaluación correspondientes.

d) Programar actividades culturales y recreativas.

e) Fomentar la realización de actividades de perfeccionamiento profesional de sus miembros.

6.- Los Departamentos se reunirán, al menos, una vez al mes. De cada sesión se levantará la correspondiente acta en la que conste los acuerdos adoptados.

7.- Los Jefes de Departamento tendrán las siguientes funciones:

a) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.

b) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

c) Convocar las reuniones parciales necesarias para la coordinación de la programación didáctica y de las

restantes cuestiones específicas de cada idioma que integran el Departamento.

d) Encomendar a uno de los profesores miembros del Departamento la labor de levantar acta de cada reunión y custodiar el libro de actas.

e) Coordinar la elaboración y dar a conocer a los alumnos y alumnas la información relativa a la programación didáctica con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del idioma del Departamento y por la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

g) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones de la evaluación final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.

h) Coordinar en colaboración con la Jefatura de Estudios la utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento asignados al Departamento, y velar por su mantenimiento.

i) Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de las actividades académicas conjuntas.

j) Responsabilizarse de la redacción de los aspectos docentes a incluir en el Plan Anual de Centro y en la Memoria Final de Curso.

VIII.- EVALUACION.

Decimocuarto.-

1.- La valoración del rendimiento académico se someterá al principio de evaluación continua, establecido en la normativa vigente.

2.- Se calificará a los alumnos y alumnas en tres sesiones de evaluación, que deberán coincidir con el final de cada trimestre, de manera que la calificación otorgada en la tercera evaluación suponga la calificación global del curso.

3.- La calificación que se otorgue a un alumno o alumna en cualquier momento del proceso de evaluación durante el curso, supondrá la acumulación de las anteriores. Dadas las características progresivas de este tipo de enseñanzas se considera implícita la recuperación en el proceso de aprendizaje.

4.- La expresión del nivel alcanzado en cada una de las evaluaciones y en la evaluación final será objeto de las calificaciones cualitativas de "Apto" o "No Apto".

5.- No se podrá otorgar la calificación de "No presentado" en la convocatoria de Junio a los alumnos y alumnas con matrícula oficial.

6.- La calificación positiva final implicará la aprobación del Idioma y, en su caso, la promoción al curso siguiente.

7.- El alumno o alumna que no obtuviese una calificación final positiva podrá acreditar en la convocatoria extraordinaria de septiembre haber superado los objetivos del curso o nivel correspondiente, promocionando en ese caso al curso siguiente.

Decimoquinto.-

1.- Los alumnos y alumnas libres serán evaluados, una vez finalizados los exámenes correspondientes a los alumnos y alumnas oficiales, por un Tribunal de cada Idioma, designado a tales efectos por el Director, siendo el Departamento correspondiente el que establecerá los criterios generales de valoración de estos alumnos.

2.- Por tratarse de una convocatoria extraordinaria y de examen con ejercicio único, la no presentación de los alumnos a ésta, permitirá reflejar en el acta correspondiente la expresión "No presentado".

Decimosexto.-

1.- Las calificaciones correspondientes a la primera y segunda evaluación se reflejarán en el acta de evaluación que, como Anexo I, se adjunta a la presente Resolución.

2.- Asimismo, las calificaciones finales se reflejarán en el acta de evaluación que, como Anexo II, se adjunta a la presente Resolución.

3.- El documento oficial acreditativo de la calificación final de un alumno o alumna es el acta de evaluación a que se refiere el presente apartado, sin perjuicio de que cada centro, de acuerdo con sus características, pueda establecer el sistema que estime oportuno para hacer llegar al alumno la información de la calificación obtenida.

Decimoséptimo.-

1.- Las Escuelas Oficiales de Idiomas podrán organizar, una vez finalizado el proceso de matriculación de alumnos y alumnas de nuevo ingreso, pruebas específicas de nivel, con el fin de situar a los mismos en el curso que les corresponda según su nivel de conocimientos, siempre que por este procedimiento no se supere el tercer curso, ni se obtenga la certificación del Ciclo Elemental.

2.- La validez de dichas pruebas estará limitada al curso escolar y a la Escuela Oficial de Idiomas en que se efectúen.

3.- Los alumnos y alumnas se matricularán, a efectos administrativos, en el curso en el que las pruebas específicas de nivel los hayan situado. Una vez superado dicho curso, en el expediente académico personal del alumno o alumna se hará constar la siguiente diligencia: "Los niveles anteriores han sido superados en la prueba específica de nivel celebrada con fecha....."

4.- A efectos de reserva de plaza y traslado de expediente o traslado en matrícula viva, se entiende que el alumno se encuentra matriculado en el curso inicial del ciclo correspondiente, hasta tanto no supere los exámenes finales que corresponden al curso en que se ha ubicado.

5.- Las Escuelas Oficiales de Idiomas deberán informar, a través de las correspondientes Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia, a la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional sobre el procedimiento, contenido y resultado de dichas pruebas, antes del 15 de noviembre de cada año.

Decimoctavo.-

1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 6º de la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en el artículo 19 del Real Decreto 732/1.995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, con objeto de garantizar el derecho a que el rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el procedimiento para reclamar sobre las calificaciones será el siguiente:

a) Cuando algún alumno o alumna considere que no se han aplicado de forma correcta los criterios adoptados para las evaluaciones o esté en desacuerdo con las calificaciones finales de junio y septiembre podrá reclamar ante el Director del Centro en el plazo de cinco días hábiles desde la notificación de aquellas. El Director o Directora someterá dicha reclamación a la consideración del Departamento que resolverá lo que proceda, en un plazo no superior a tres días hábiles desde la finalización del plazo anterior.

b) En aquellos casos en que el Departamento conste de menos de tres miembros, y con objeto de garantizar la objetividad del procedimiento, el Director o Directora del Centro designará el número adecuado de profesores, que conjuntamente con los del Departamento resolverán la reclamación presentada. Dichos profesores serán designados preferentemente de entre los que impartan materias del área correspondiente a la asignatura objeto de reclamación. De la reunión celebrada, el Jefe de Departamento levantará acta que será firmada por todos los profesores y profesoras asistentes.

c) Sólo en los casos en que no exista documentación fehaciente, a juicio del Seminario, que permita valorar la reclamación del alumno, un Tribunal designado por el correspondiente Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia podrá realizar un único examen que complete los elementos necesarios para emitir un juicio sobre la preparación del mismo. En el caso de no existir suficientes especialistas, la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional adoptará las medidas oportunas con objeto de proceder al nombramiento de los mismos.

d) De dicha prueba deberá quedar constancia documental mediante grabación que será remitida, en su caso, a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

e) El Secretario o Secretaria del Centro, en el caso de que proceda alguna modificación, extenderá las diligencias oportunas en las actas de calificación y demás documentos oficiales, dando conocimiento de las mismas al Tutor del grupo al que pertenece el alumno reclamante.

f) Transcurrido el plazo de reclamaciones anteriormente establecido y resueltas las que se hubiesen presentado, las calificaciones tendrán carácter de definitivas y contra estas últimas podrá interponerse reclamación en segunda instancia, en el plazo de quince días, ante la correspondiente Comisión Provincial de Reclamaciones, que en cada Delegación Provincial estará constituida, a tales efectos, por un Inspector o Inspectora y por los profesores especialistas necesarios designados por el Delegado o Delegada Provincial. El Inspector o Inspectora actuará como Presidente de la comisión y organizará las actuaciones para que todas las reclamaciones sean atendidas en el plazo de quince días a partir de la fecha de presentación de la reclamación. Contra las resoluciones de dicha Comisión Provincial podrá interponerse recurso ordinario ante la Consejería de Educación y Ciencia en el plazo de un mes.

IX.- HORARIOS.

Decimonoveno.-

1.- El horario deberá adecuarse al Calendario Escolar provincial dictado por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia en aplicación de las normas establecidas en la Resolución de la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional de 29 de marzo de 1995, por la que se establecen criterios para la confección del Calendario Escolar de la Comunidad Autónoma de Andalucía para todos los Centros docentes, a excepción de los universitarios, para el curso 1995/96. Dicho horario deberá exponerse en el tablón de anuncios del Centro y en la Sala de Profesores.

2.- El Jefe de Estudios elaborará la propuesta de horario tanto general del Centro, como individual de cada profesor, de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el Claustro de Profesores y teniendo en cuenta las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas.

3.- El horario general del Centro deberá prever, en la medida de lo posible, la presencia de un cargo directivo en el mismo, a cualquier hora en que éste se encuentre en funcionamiento.

4.- El Director o Directora del Centro aprobará los horarios generales del Centro, así como los individuales del profesorado y del personal de administración y servicios después de verificar que se han respetado los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro y la normativa vigente establecida a tal efecto, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

5.- Corresponde al Servicio de Inspección Educativa de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia supervisar los horarios, tanto el general del Centro, como el individual de los profesores y del personal de administración y servicios, y proponer, en su caso, las medidas correctoras oportunas en cumplimiento de lo dispuesto en la letra h) del artículo 4º del Decreto 66/1.993, de 11 de mayo, de Ordenación de la Inspección Educativa en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Dicha supervisión se realizará de oficio y en cumplimiento de lo que a tales efectos se establezca en la Resolución de la Viceconsejería de Educación y Ciencia, por la que se apruebe el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa.

X.- PROFESORADO.

Vigésimo.-

1.- El régimen de dedicación horaria del profesorado será el establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1.987 (B.O.J.A. del 11), por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes. De acuerdo con esta disposición, la jornada semanal tendrá un horario de dedicación directa al Centro de 30 horas, de las que un mínimo de 18 serán lectivas. La distribución de las horas de dedicación del profesorado a lo largo de la semana deberá llevarse a cabo, de forma que el Centro permanezca abierto de lunes a viernes, ambos inclusive.

2.- En el caso de que, con carácter excepcional, se llegara a 21 horas lectivas, se eximirá de la parte correspondiente del horario semanal no destinada a horario lectivo.

3.- La parte del horario semanal no destinada a horario lectivo se estructurará de manera flexible, sin menoscabo de que, al menos, una hora a la semana se garantice la coincidencia de todo el profesorado, con objeto de asegurar la coordinación y el funcionamiento de las distintas estructuras organizativas del Centro. El horario semanal no lectivo se destinará a las siguientes actividades:

- Servicio de Guardia y Biblioteca.
- Reuniones de los Departamentos.
- Sesiones de Evaluación.
- Funcionamiento de tutorías.
- Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- Programación y autoevaluación de las actividades educativas.
- Reuniones de coordinación.
- Asistencia a reuniones de Claustro y Consejos Escolares.
- Elaboración de la Memoria y del Plan Anual de Centro.
- Realización de actividades culturales y recreativas.
- Atención a problemas de aprendizaje de los alumnos y alumnas
- Preparación y corrección de pruebas de evaluación.
- Organización y mantenimiento del material educativo.

4.- Para dar cumplimiento a la Circular conjunta Nº 1 de las anteriores Direcciones Generales de Planificación y Centros y de Personal de la Consejería de Educación y Ciencia, sobre reducción horaria a mayores de 60 años, podrá efectuarse la reducción de 3 horas semanales que se contempla en la misma, en las siguientes condiciones:

a) Se aplicará a los docentes, nacidos con anterioridad al 1 de octubre de 1935 que lo soliciten de acuerdo con las normas contenidas en dicha Circular.

b) La reducción será incompatible con otras reducciones horarias por cargos unipersonales.

c) Los Directores y Directoras de los Centros con profesores en esta situación, cumplimentarán el Anexo II de dicha Circular y lo remitirán, junto a las copias de las solicitudes presentadas, a la Delegación Provincial correspondiente.

d) Los Directores y Directoras de los Centros deberán encomendar a los profesores y profesoras a los que se autorice esta reducción en su horario lectivo, la realización de actividades entre las que se enumeran a continuación:

- Servicio de Biblioteca.
- Apoyo a tareas administrativas.
- Ordenación y mantenimiento del material didáctico.
- Cualquier otra actividad, de acuerdo con las necesidades educativas.

e) La cobertura de la reducción horaria se efectuará, cuando ello sea posible, con cargo a las disponibilidades de profesorado existente en el Centro.

5.- En relación con la compatibilidad de la función docente con el ejercicio de otras tareas, se estará a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre (BOE de 4 de enero de 1985), máxima norma sobre incompatibilidades en el sector público, así como en el Decreto 8/1985, de 22 de enero de la Junta de Andalucía (BOJA de 1 de fero) y en la Orden de la Consejería de Presidencia de 9 de mayo de 1985 (BOJA de 21 de mayo).

Vigesimoprimero.-

1.- El Director, Secretario y Jefe de Estudios de las Escuelas Oficiales de Idiomas tendrán la siguiente reducción de su horario lectivo semanal:

- Hasta seis horas en las Escuelas Oficiales de Idiomas con menos de 600 alumnos.
- Hasta nueve horas en las Escuelas Oficiales de Idiomas con un número comprendido entre 600 y 1.000 alumnos.
- Hasta doce horas en las Escuelas Oficiales de Idiomas con más de 1.000 alumnos.

2.- Los Vicedirectores tendrán una reducción de su horario lectivo semanal de hasta tres horas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de menos de 1.000 alumnos y de hasta seis horas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de más de 1.000 alumnos.

3.- Los Jefes de Departamento tendrán una reducción de su horario lectivo semanal de hasta tres horas.

4.- Las horas de dedicación para ejercer cualquiera de los cargos señalados en el presente apartado no serán acumulables.

Vigesimosegundo.-

Con respecto al control de la jornada y del horario del profesorado, así como de la asistencia del mismo, en las Escuelas Oficiales de Idiomas se estará a lo dispuesto en las Instrucciones de la anterior Dirección General de Personal de 20 de octubre de 1993, sobre control de la jornada y horarios en Centros docentes.

Vigesimotercero.-

1.- Con independencia de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como un desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

2.- En este sentido, las funciones de los profesores y profesoras de guardia serán las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesor sea necesario atender a los alumnos y alumnas en sus aulas.

c) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias del profesorado.

d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos o alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad.

XX.- PERSONAL NO DOCENTE.

Vigesimocuarto.-

1.- El personal no docente que desempeñe sus funciones laborales en las Escuelas Oficiales de Idiomas deberá realizar la jornada de trabajo establecido en su convenio.

2.- Por lo que se refiere a la elaboración y supervisión de los horarios del personal no docente se estará a lo dispuesto en el apartado decimonoveno de la presente Resolución.

3.- Con respecto al control de la jornada y del horario de este personal, así como de la asistencia del mismo, en los Centros a los que se refiere la presente Resolución, se estará a lo dispuesto en el apartado VII de las Instrucciones de la anterior Dirección General de Personal de 20 de octubre de 1.993, sobre control de la jornada y horarios en Centros docentes y a lo establecido en el correspondiente Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía.

XXII.- DISPOSICIONES FINALES.

Vigesimoquinto.-

Los Delegados y Delegadas Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia darán traslado inmediato del contenido de esta Resolución a los Directores de las Escuelas Oficiales de Idiomas en el ámbito de sus competencias.

Vigesimosexto.-

El Servicio de Inspección Educativa velará por el cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución, asesorando y orientando a los Centros, en el ámbito de sus competencias.

Vigesimoséptimo.-

Los Directores y Directoras de los Centros darán difusión a estas normas entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa, entregando copia de las mismas a las Asociaciones de Alumnos del Centro.

Vigesimoctavo.-

Se autoriza a los Delegados y Delegadas Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia para, en el área de sus competencias, interpretar y resolver cuantas incidencias pudieran plantearse en la aplicación de la presente Resolución.

Vigesimonoveno.-

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

Trigésimo.-

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de un mes desde su publicación, recurso ordinario ante la Excma. Sra. Consejera de Educación y Ciencia, conforme a lo establecido en los artículos 107 y 114 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 27 de julio de 1995. El Director General, Alfonso Vázquez Medel.

A N E X O I

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA
ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

CURSO ACADEMICO 1.99__/9__
ACTA DE LA EVALUACION (1ª/2ª)
Centro_____
Código_____
Localidad _____

ACTA de evaluación de los alumnos del Curso_____
Idioma_____ Grupo_____ Ciclo_____

a_____ de_____ de 1.99_____

ESTADISTICA	
Aptos.	:....
No Aptos.	:....
Total	:....

Nº	Nº. EXPED.	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIFICACION

FIRMA DEL PROFESOR,

Fdo.:_____

VºBº
EL JEFE DE ESTUDIOS,

Fdo.:_____

A N E X O I I

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA
ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

CURSO ACADEMICO 1.99__/9__
ACTA DE LA EVALUACION FINAL
Centro_____
Código_____
Localidad _____

ACTA de calificacón final de los alumnos oficiales/ /libres del Curso____ Grupo_____ Ciclo_____
Idioma:_____

a_____ de_____ de 1.99_____

ESTADISTICA	
Aptos	:....
No Aptos	:....
No ptdos.	:....
Total	:....

CONVOCATORIA: ☐ JUNIO / ☐ SEPTIEMBRE

Nº	Nº. EXPED.	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIFICACION

FIRMA DEL PROFESOR / PROFESORES DEL TRIBUNAL

Fdo.:_____/_____,_____

VºBº
EL DIRECTOR

Fdo.:_____

RESOLUCION de 2 de agosto de 1995, de la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional, para el desarrollo del programa de formación en centros de trabajo durante el curso 1995/96.

La Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 1 de septiembre de 1993, por la que se regula el Programa de Formación en Centros de Trabajo para los alumnos y alumnas de Formación Profesional y Artes Plásticas y Diseño, faculta en su Disposición Adicional Tercera a la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional a dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo de la citada Orden.

En su virtud, esta Dirección General ha resuelto:

Primero.-

Los Directores o Directoras de los Centros educativos que imparten enseñanzas de Formación Profesional de Segundo Grado, Ciclos Formativos, Módulos Profesionales experimentales, Programas de Garantía Social y enseñanzas de especialidad de las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, podrán convenir con los representantes de Empresas, Instituciones y Entidades colaboradoras, tanto de titularidad pública como privada, para que sus alumnos y alumnas realicen actividades formativas en centros de trabajo.

Segundo.-

1.- Podrán participar en este programa los alumnos y alumnas que cursen los siguientes estudios:

a) Módulos Profesionales experimentales.

b) Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.

c) El último curso de Formación Profesional de Segundo Grado.

d) El último curso de especialidad de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos.

e) Programas de Garantía Social.

Tercero.-

1.- Todos los Acuerdos de Colaboración Formativa a desarrollar durante el curso 1995/96 deberán formalizarse por quintuplicado en el modelo que figura como Anexo a la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía de 1 de Septiembre de 1993 (BOJA de 30 de septiembre de 1.993), entrando en vigor desde el momento de ser firmados por el Director o Directora del Centro educativo y el representante de la Empresa, a excepción de los posibles efectos económicos para los que se seguirá el procedimiento expuesto en los apartados 2 y 3 siguientes.

2.- Para que surtan efectos económicos los Acuerdos de Colaboración Formativa se remitirán a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, para su conformidad y autorización antes del día 10 de noviembre de 1995, siguiendo el procedimiento establecido en el apartado decimoquinto de la presente Resolución. De acuerdo con el Artículo 2 de la mencionada Orden de 1 de septiembre de 1.993, a los mismos se adjuntarán las solicitudes de ayudas de la Empresa o Institución colaboradora y de los alumnos, en los casos que procedan. Dichas solicitudes se cumplimentarán según los modelos que figuran en los anexos I y II, respectivamente, de la presente Resolución.

3.- Una vez conformados por el Servicio de Inspección Educativa y autorizados por el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, se remitirán sendos ejemplares a la Empresa o Institución colaboradora, al alumno o alumna, al Centro educativo y a la Dirección Provincial del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. En los casos que procedan, se adjuntará la Resolución del Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de las ayudas concedidas, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias.

4.- Los Delegados Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia comunicarán, al menos una vez al trimestre, a los Delegados Provinciales de la Consejería de Trabajo y Asuntos Sociales el alcance del Programa en los Centros educativos de la provincia.

5.- La duración de los Acuerdos de Colaboración Formativa será de un curso académico.

6.- Los acuerdos se extinguirán:

a) Por expiración del tiempo convenido.

b) Para un determinado alumno o alumna o grupo de alumnos por decisión del Centro escolar, de la Empresa o resolución conjunta de ambas partes, por:

- Faltas repetidas de asistencia y/o puntualidad no justificadas, previa audiencia al interesado o interesada.

- Falta de aprovechamiento o conducta inadecuada, previa audiencia del interesado.

- Petición razonada del alumno o alumna.

7.- El Acuerdo de Colaboración Formativa podrá rescindirse mediante denuncia de alguna de las partes comunicada a la otra con una antelación mínima de quince días. Las causas de la rescisión pueden ser:

a) Cese de actividades del Centro docente o de la Empresa o Institución colaboradora.

b) Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades.

c) Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el acuerdo, inadecuación pedagógica de la formación o vulneración de las normas que están vigentes en relación con la realización de la Formación en Centros de Trabajo.

d) Mútuo acuerdo del Centro docente, adoptado por el Consejo Escolar y la Empresa o Institución colaboradora.

8.- De la rescisión del Acuerdo de Colaboración Formativa, sea cual fuere la causa, se informará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia que, a su vez, lo comunicará a la Dirección Provincial del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Cuarto.-

1.- En ningún caso la relación entre el alumno o alumna y la Empresa o Institución colaboradora, como resultado de este acuerdo, tendrá naturaleza jurídica laboral o funcionarial, según lo dispuesto en el apartado 2, artículo 3º del Decreto 707/1976, de 5 de Marzo, y demás disposiciones vigentes en esta materia.

2.- Los alumnos no percibirán retribución alguna por su participación en este Programa, ni por parte de la Administración Educativa, ni de la Empresa o Institución colaboradora.

3.- La Empresa o Institución colaboradora no podrá cubrir, ni con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con un alumno o alumna en esta fase formativa, salvo que se establezca al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados. En este caso, se considerará extinguido el Acuerdo con respecto al alumno en cuestión, debiéndose comunicar esta situación por la Empresa o Institución colaboradora al Director o Directora del Centro escolar, quien lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

4.- De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2078/71, de 13 de Agosto (B.O.E. de 13 de Septiembre) el régimen de cobertura por accidentes de los alumnos que realizan el Programa de Formación en Centros de Trabajo será el establecido por la normativa vigente en materia de Seguro Escolar y por los estatutos de dicho Seguro. Todo ello, sin perjuicio de las pólizas que la Consejería de Educación y Ciencia suscribirá como garantía adicional para mejorar indemnizaciones, cubrir daños a terceros y responsabilidad civil. Asimismo, se incluirán los desplazamientos a las Empresas e Instituciones colaboradoras en la cobertura de las citadas pólizas.

Quinto.-

Los Centros educativos elaborarán un Plan de Formación, de acuerdo con el Artículo 9º de la Orden de 1 de septiembre de 1993 que regula este Programa.

Sexto.-

1.- En el caso de los Ciclos Formativos y Módulos Profesionales experimentales, el Tutor o Tutora y los profesores y profesoras que imparten enseñanzas en cada grupo de alumnos, realizarán el Plan de Formación que se cita en el apartado anterior, que se corresponderá con el área curricular de Formación en Centros de Trabajo. Este Plan será consensuado con el Tutor designado al efecto por la Empresa o Institución colaboradora.

2.- El Plan de Formación en Centros de Trabajo debe entenderse como una formación complementaria a la recibida en el Centro educativo, y ambas han de contribuir a alcanzar las capacidades profesionales y la cualificación prevista en el perfil profesional correspondiente. El Equipo Educativo considerará las necesidades formativas de los alumnos y las posibilidades de las Empresas e Instituciones colaboradoras.

3.- El Jefe del Departamento de Formación en Centros de Trabajo colaborará con el Tutor o Tutora y con el Equipo Educativo del Ciclo Formativo o Módulo Profesional en la organización del seguimiento y evaluación de la Formación en Centros de Trabajo.

4.- En las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos las funciones asignadas a los Jefes de este Departamento serán asumidas por el Jefe de Estudios.

Séptimo.-

El Plan de Formación para los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Formación en Centros de Trabajo con carácter no curricular, será elaborado por los Departamentos de Rama en los Institutos de Formación Profesional y por los Coordinadores de Area en las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos.

Octavo.-

1.- El Plan de Formación deberá contener, al menos, los siguientes aspectos:

a) Análisis de las necesidades formativas que pueden ser satisfechas en la Empresa o Institución colaboradora.

b) Objetivos generales:

- Complementar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en el Centro educativo con el fin de que los alumnos alcancen mejores y más ajustados niveles de cualificación profesional.

- Posibilitar la adquisición de técnicas y capacidades que requieren instalaciones, equipamientos, organizaciones y estructuras propias de centros de producción y que por su naturaleza y características no pueden darse en los Centros educativos.

- Favorecer el conocimiento de la organizativa y de las relaciones laborales de los sectores productivos relativos a los estudios que cursa el alumno o alumna, facilitándole su transición a la vida laboral activa.

- Fomentar en el alumno la autonomía, creatividad profesional y responsabilidad, para resolver cuestiones que se presentan en la realidad laboral y buscar soluciones con la necesaria independencia.

- Adaptar los conocimientos adquiridos por el alumno o alumna en el Centro educativo a las necesidades reales de las empresas de su entorno productivo.

c) Descripción de las actividades del programa formativo, que en todo caso deben:

- Referirse a actividades reales.

- Permitir la utilización de documentación técnica real.

- Permitir la utilización de los medios e instalaciones del proceso productivo de la Empresa o Institución colaboradora.

- Posibilitar la integración de los alumnos o alumnas en la estructura productiva.

- Acceder al conocimiento del sistema de relaciones laborales.

- Rotar por las distintas secciones o puestos de trabajo.

d) Temporalización de las tareas a realizar, incluyendo un diagrama-calendario de las actividades programadas, estableciendo la secuenciación más conveniente, fijando los tiempos asignados a cada actividad y , en general, estableciendo los criterios de distribución de los alumnos y alumnas por tutores de empresa y por actividades.

Noveno.-

1.- En cada Centro educativo donde los alumnos realicen actividades acogidas al Programa de Formación en Centros de Trabajo se nombrará un tutor o tutora docente en cada una de las ramas profesionales de Segundo Grado. En las Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, el Director o Directora, a propuesta del Jefe o Jefa de Estudios, nombrará a los tutores del Programa de Formación en Centros de Trabajo. El Jefe de Estudios se encargará de coordinar al grupo de tutores, si lo hubiere.

En los Ciclos Formativos y en los Módulos Profesionales serán los profesores y profesoras que forman el Equipo Educativo los que actuarán como tutores docentes del Programa.

2.- En los Centros educativos el Jefe o Jefa del Departamento de Formación en Centros de Trabajo será el encargado de coordinar a los diversos tutores docentes del Programa.

3.- Las funciones del Jefe del Departamento de Formación en Centros de Trabajo serán las enunciadas en el Artículo 8.3 de la Orden de 1 de Septiembre de 1993, de la Consejería de Educación y Ciencia.

4.- Los tutores y tutoras docentes del Programa de Formación en Centros de Trabajo, tendrán encomendadas las funciones recogidas en el Artículo 8.4 de la Orden citada en el punto anterior.

Décimo.-

1.- La Formación en Centros de Trabajo para los alumnos y alumnas que participan en el Programa con carácter no curricular se desarrollará durante el periodo lectivo, por lo que se excluirán los periodos vacacionales, debiendo finalizar antes del 20 de mayo. Su duración no podrá ser superior a 60 días (con un máximo de 240 horas) en cada curso académico, siendo aconsejable una duración máxima de 4 horas por jornada.

2.- El desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo para los alumnos y alumnas de Ciclos Formativos y de Módulos Profesionales experimentales se adecuará, en cuanto a su duración, a las necesidades formativas y a lo indicado en las disposiciones legales que regulan cada uno de ellos.

3.- La realización de la fase de formación en periodos distintos a los contemplados en el punto Décimo.-1.-, motivados por la especificidad curricular de determinadas enseñanzas que cursen los alumnos o alumnas, requerirá la autorización expresa, con carácter excepcional y por un único curso escolar, de la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional. Para ello, los Centros enviarán a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia solicitud razonada que incluya la justificación de la programación, que informada por el Servicio de Inspección educativa será remitida a la citada Dirección General.

4.- La realización de las actividades de formación en provincias distintas a la que pertenezca el Centro escolar requerirá, igualmente, la autorización expresa, con carácter excepcional y por un único curso escolar, de la Dirección General de Planificación del Sistema Educativa y Formación Profesional, previa solicitud razonada y justificada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, siguiendo el mismo procedimiento indicado en el apartado anterior.

Décimoprimero.-

1.- Se creará una Comisión de Seguimiento del Programa de Formación en Centros de Trabajo, en cada Centro educativo que tenga alumnos participantes en el mismo, encargada de:

a) Velar por el correcto cumplimiento de los Acuerdos de Colaboración Formativa suscritos por el Centro.

b) Realizar el seguimiento, valoración y supervisión de las fases de Formación en Centros de Trabajo y su correspondencia con la programación previa.

c) Informar a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia sobre cualquier irregularidad o incidencia detectada durante el desarrollo de los Acuerdos de Colaboración Formativa.

d) Elevar propuestas concretas para mejorar el seguimiento realizado en el Centro educativo.

Décimosegundo.-

La Comisión de Seguimiento del Programa de Formación en Centros de Trabajo estará formada por:

- El Director o Directora del Centro, que será su Presidente o Presidenta.

- El Jefe o Jefa del Departamento de Formación en Centros de Trabajo.

- Un Tutor o Tutora de Formación en Centros de Trabajo.

- Un representante de los padres de alumnos perteneciente al Consejo Escolar del Centro.

- Un representante de los alumnos y alumnas, elegido por los delegados de los grupos que participan en el Programa.

Decimotercero.-

1.- En el control y valoración de las actividades de Formación en Centros de Trabajo, intervendrán los Profesores y Profesoras Tutores del Centro educativo y los representantes de la Empresa o Institución colaboradora como Tutores del Centro de Trabajo.

2.- Para el control y valoración de la fase de Formación en Centros de Trabajo se utilizará el "Cuaderno de Formación en Centros de Trabajo" que se facilitará a cada alumno y alumna, siendo responsabilidad del Tutor o Tutora Docente su correcta cumplimentación y seguimiento del periodo formativo en cada empresa, referenciando las tareas formativas en bloques temáticos y evitándose la descripción pormenorizada de las tareas diarias. Servirá, a efectos de certificación, para acreditar la experiencia profesional adquirida durante el desarrollo de las actividades programadas, y se entregará al alumno o alumna a la finalización del proceso formativo, indicando las horas reales de formación realizadas.

Decimocuarto.-

1.- Al menos trimestralmente, el Jefe del Departamento de Formación en Centros de Trabajo elevará un Informe al Director del Centro, que deberá ser entregado al Consejo Escolar y a la Comisión de Seguimiento del Centro, sobre el desarrollo del Programa y las relaciones con las Empresas e Instituciones colaboradoras.

2.- Al finalizar el curso, la Comisión de Seguimiento elaborará una Memoria del desarrollo del Programa, que una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, junto con el modelo anexo III cumplimentado.

3.- Los Centros educativos remitirán anualmente a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, para su conocimiento y envío a la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional, un informe-resumen de los datos de inserción laboral correspondientes a la situación que presenten los alumnos titulados, una vez transcurridos cinco meses. Para ello, se utilizará el modelo anexo IV para los alumnos que participaron en el Programa de Formación en Centros de Trabajo y el modelo anexo V para los que no participaron en el Programa.

4.- Cada Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia elaborará, al final del curso académico, un Informe de la evolución del Programa que incluirá el número de alumnos y alumnas que hayan participado, desglosado en mujeres y hombres, según el modelo que se incluye como anexo VI, a la presente Resolución. Dicho informe, junto con una copia del modelo anexo III, se remitirá a la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional.

Decimoquinto.-

1.- En el caso de que las disponibilidades presupuestarias lo permitan, el Centro educativo dispondrá de una dotación económica para sufragar los gastos derivados del seguimiento de las actividades formativas del Programa de Formación en Centros de Trabajo. Para ello, se aplicará el siguiente procedimiento:

a) Considerando las disponibilidades presupuestarias y el alcance del Programa de Formación en Centros de Trabajo en cada una de las provincias, la Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional, desconcentrará las cantidades correspondientes a cada una de ellas, con cargo a los créditos consignados en el concepto 229.32.B., mediante documento contable TR.

b) Los Delegados Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia, considerando el número de alumnos y alumnas que realizan estas actividades formativas, distribuirán entre los Centros públicos la dotación económica citada anteriormente, mediante los correspondientes libramientos y las consiguientes transferencias bancarias a las cuentas corrientes autorizadas de los mismos. Dichos libramientos se realizarán mediante propuesta de documento contable ADOP por cada uno de los Centros, acompañada de la correspondiente Resolución del Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

c) La justificación de estos gastos de funcionamiento se realizará de acuerdo con la Orden de 11 de julio de 1.991, de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios.

2.- Las ayudas solicitadas por los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Formación en Centros de Trabajo, de acuerdo con el apartado tercero de la presente Resolución, serán de hasta 500 pesetas/jornada, en concepto de desplazamiento, cuando las actividades las realicen en otra localidad o se desplacen más de cinco kilómetros desde el Centro educativo, para lo que utilizarán el modelo anexo II.

3.- Asimismo, las Empresas y las Instituciones colaboradoras de titularidad privada podrán solicitar una ayuda de hasta 500 pesetas por jornada y alumno para sufragar los gastos ocasionados por el desarrollo del Programa, para lo que utilizarán el modelo anexo I.

4.- El procedimiento a seguir para la resolución de las ayudas a las Empresas e Instituciones colaboradoras y a los alumnos y alumnas, será el siguiente:

a) La Dirección General de Planificación del Sistema Educativo y Formación Profesional desconcentrará, de acuerdo con el Decreto 68/1.993, de 18 de mayo (BOJA del 8 de julio), mediante documentos contables TR, las cantidades correspondientes a cada provincia.

b) El Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educa- ción y Ciencia, resolverá las solicitudes de ayudas en función de las cantidades desconcentradas. En todo caso, los Acuerdos de Colaboración Formativa no surtirán efectos económicos hasta que no hayan sido conformados por el Servicio de Inspección Educativa y autorizados por el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

c) Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia remitirán a las respectivas Intervenciones Delegadas de la Consejería de Economía y Hacienda para su fiscalización, los Acuerdos de Colaboración Formativa. A tales efectos, a la propuesta de documento contable AD se adjuntarán todos los Acuerdos de un mismo Centro y la correspondiente propuesta de Resolución que establezca las ayudas concedidas. Una vez fiscalizados, se procederá a su autorización por el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

d) Las ayudas concedidas a los alumnos y a las Empresas e Instituciones colaboradoras, se pondrán a disposición de los Centros educativos mediante los correspondientes libramientos a justificar y las consiguientes transferencias bancarias a las cuentas corrientes autorizadas de dichos Centros, que a su vez, abonarán mediante talón nominativo a los alumnos y a las Empresas e Instituciones Colaboradoras las cantidades correspondientes. Dichos libramientos se realizarán mediante propuesta de documento contable OP, acompañada de los Acuerdos de Colaboración Formativa de un mismo Centro y la Resolución a que se refiere el apartado tercero de la presente disposición, una vez autorizados por el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

e) Los Centros educativos remitirán a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia certificado del acuerdo específico del Consejo Escolar en la que se proceda a la aprobación de las cuentas relativas a las ayudas concedidas, junto con los modelos de los anexos VII y VIII justificativos de las ayudas a los alumnos y a las Empresas e Instituciones colaboradoras.

f) En la certificación del acuerdo del Consejo Escolar a que se refiere el punto anterior, que será única, se hará constar el libramiento o, en su caso, los libramientos, que haya recibido el Centro por este concepto.

g) Con respecto a las cantidades sobrantes como consecuencia de los Acuerdos de Colaboración Formativa que no se hayan desarrollado en su totalidad, se procederá al reintegro de las mismas dentro del mes siguiente a la aprobación de las cuentas, mediante talón nominativo a la Tesorería General de la Junta de Andalucía, para que por esta Consejería de Educación y Ciencia se realice la generación de crédito correspondiente, a efectos de incorporar dichas cantidades al Presupuesto.

Decimosexto.-

Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia dispondrán lo necesario para la correcta aplicación de esta Resolución, así como su difusión a todos los sectores de la Comunidad Educativa y, en su caso, a los interlocutores sociales.

Disposición Final.-

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 68/1.993, de 18 de Mayo, se autoriza a los Delegados Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia para realizar las acciones de su competencia en materia de gestión del gasto y contratación para el Programa de Formación en Centros de Trabajo.

Sevilla, 2 de agosto de 1995.- El Director General, Alfonso Vázquez Medel.

ANEXO I

D./Dª. _____, como _____
de la empresa _____ con C.I.F./N.I.F _____ de la localidad _____ (_____), con domicilio en _____.

EXPONE:

Que durante el período comprendido entre el ____/____/____ y el ____/____/____ van a realizar su fase de Formación en Centros de Trabajo _____ *alumnos del Centro* _____ de _____ con un total de _____ jornadas y por ello

SOLICITA:

De la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia la ayuda correspondiente para sufragar los gastos ocasionados por la realización de la mencionada fase formativa.

En _____ a ___ de _____ de 1.99 ___.

Fdo.: _____

(Sello de la empresa)

Vº Bº

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____

ILTMO. SR. DELEGADO PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

ANEXO II

D./Dª. _____, con N.I.F _____
y con domicilio en calle/plaza _____
localidad _____ provincia _____;
como alumno/a de _____ curso del Centro
_____, de _____
(_____).

EXPONE:

Que durante el período comprendido entre el _____/_____/_____
y el _____/_____/_____va a realizar _____ jornadas correspondientes al programa de Formación en Centros de Trabajo, teniendo que desplazarse para realizar cada jornada _____ Kms. y por ello

SOLICITA:

De la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia la ayuda correspondiente por desplazamiento.

En _____ a ___ de _____ de 1.99 ___.

Fdo.: _____

(Alumno, padre o tutor)

Vº Bº

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____

ILTMO. SR. DELEGADO PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

JUNTA DE ANDALUCIA
Consejería de Educación y Ciencia

PROVINCIA:

LOCALIDAD:

CENTRO:

ANEXO III

FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO CURSO 9 /9

NOMBRE / DOMICILIO EMPRESA	*	C.I.F.	ALUMNOS (Apellidos, Nombre)	D.N.I.	ESPECIALIDAD	JORNADAS	HORAS

* Indicar titularidad de la empresa: (1) Pública (2) Privada

EL / LA JEFE /A DEL DEPARTAMENTO

Vº Bº
EL / LA DIRECTOR / A DEL CENTRO

TOTAL CENTRO

ALUMNOS		EMPRESAS	JORNADAS	HORAS
V	M			

JUNTA DE ANDALUCIA
Consejería de Educación y Ciencia

ALUMNOS / AS QUE PARTICIPARON EN EL PROGRAMA

ANEXO IV

CURSO 9 - 9

INSERCION LABORAL

CENTRO: _____ CODIGO: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____

RAMA	ESPECIALIDAD	ALUMNOS TITULADOS		OTROS ESTUDIOS		SERVICIO MILITAR	EN PARO		TRABAJAN EN				TIPO DE CONTRATO		SIN SEGUIMIENTO
									EMPRESA PRAC		OTRA EMPRESA		FIJO	OTRO	
		V	M	V	M		V	M	V	M	V	M			
TOTALES: _____															

JUNTA DE ANDALUCIA
Consejería de Educación y Ciencia

ALUMNOS / AS QUE NO PARTICIPARON EN EL PROGRAMA

ANEXO V

CURSO 9 - 9

INSERCION LABORAL

CENTRO: _____ CODIGO: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____

RAMA	ESPECIALIDAD	ALUMNOS TITULADOS		OTROS ESTUDIOS		SERVICIO MILITAR	EN PARO		TRABAJAN		TIPO DE CONTRATO		SIN SEGUIMIENTO
		V	M	V	M		V	M	V	M	FIJO	OTRO	
TOTALES: _____													

JUNTA DE ANDALUCIA
Consejería de Educación y Ciencia

ANEXO VI

FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO CURSO 9 /9

DATOS DEL ALUMNO							DATOS EMPRESAS COLABORADORAS						TOTAL EMPRESAS
PROCEDENCIA		PRACTICAS REALIZADAS					PUBLICAS			PRIVADAS			
LOCALIDAD	CENTRO	ALUMNOS/AS			JORNADAS	TOTAL HORAS	EMPRESAS	JORNADAS	HORAS	EMPRESAS	JORNADAS	HORAS	
		V	M	T									

Vº Bº
EL / LA JEFE / A DEL SERVICIO DE INSPECCION

EL / LA INSPECTOR /A DE EDUCACION

JUNTA DE ANDALUCIA
Consejería de Educación y Ciencia

ANEXO VII

AYUDAS ALUMNOS / AS DEL PROGRAMA DE FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO

CENTRO: _____ CODIGO: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____

APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	D.N.I.	IMPORTE AYUDA	RECIBI	OBSERVACIONES
(1) SUMA Y SIGUE / IMPORTE TOTAL					

(1) Táchese lo que no proceda

JUNTA DE ANDALUCIA
Consejería de Educación y Ciencia

ANEXO VIII

EMPRESAS Y ENTIDADES COLABORADORAS DEL PROGRAMA DE FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO

CENTRO: _____ **CODIGO:** _____ **LOCALIDAD:** _____ **PROVINCIA:** _____

RAZON SOCIAL	C.I.F.	IMPORTE AYUDA	RECIBI	OBSERVACIONES
(1) SUMA Y SIGUE / IMPORTE TOTAL				

(1) Téchese lo que no proceda

5. Anuncios

5.1. Subastas y concursos de obras, suministros y servicios públicos

CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

RESOLUCION de 2 de agosto de 1995, del Instituto de Estadística de Andalucía, por la que se anuncia concurso público por el procedimiento abierto para la adjudicación de contrato de servicios. (PD. 1908/95).

Expediente: 75/95-SE-CP.

Objeto: El Instituto de Estadística de Andalucía, de acuerdo con la legislación vigente, ha resuelto convocar concurso público por el procedimiento abierto para la contratación del servicio de filmación, impresión y encuadernación de la publicación «Defunciones en Andalucía 1994: Resultados Provisionales», con sujeción a los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

Tipo de licitación: 2.000.000 ptas.

Plazo de ejecución: 45 días.

Clasificación: Grupo III, Subgrupo 8, Categoría A.

Expediente: Puede examinarse en la Secretaría General del Instituto de Estadística de Andalucía, c/ Marqués del Nervión, núm. 40, de Sevilla.

Proposiciones, documentación y plazo: Se presentarán dos sobre cerrados y firmados que se titularán: «Sobre núm. 1, Documentación», que contendrá los documentos a que hace referencia el epígrafe 4 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. «Sobre núm. 2, Proposición económica», en el que se incluirá la proposición económica, según modelo que figura como Anexo al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La presentación se efectuará en el Registro General del Instituto de Estadística de Andalucía, c/ Marqués del Nervión núm. 40, de Sevilla, mediante la entrega conjunta de los dos sobres. El plazo de presentación de proposiciones finalizará a las catorce horas del día 4 de septiembre de 1995.

Apertura de las proposiciones: Se realizará por la Mesa de Contratación a las 13 horas del día 11 de septiembre de 1995, en la sala de juntas del Instituto de Estadística de Andalucía, sita en la Avda. de Blas Infante núm. 6, Edificio Urbis, 8.ª planta, de Sevilla.

Abono de los anuncios: Se efectuará por la empresa adjudicataria.

Sevilla, 2 de agosto de 1995.- El Director, Rafael Martín de Agar y Valverde.

RESOLUCION de 2 de agosto de 1995, del Instituto de Estadística de Andalucía, por la que se anuncia concurso público por el procedimiento abierto para la adjudicación de suministro de bienes mediante concurso. (PD. 1909/95).

Expediente: 55/95-SU-CP.

Objeto: El Instituto de Estadística de Andalucía, de acuerdo con la legislación vigente, ha resuelto convocar concurso público por el procedimiento abierto para la contratación de suministro de hardware para la implantación de un sistema estadístico geográfico, con sujeción a los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

Tipo de licitación: 2.532.779 ptas.

Plazo de ejecución: 21 días.

Expediente: Puede examinarse en la Secretaría General del Instituto de Estadística de Andalucía, c/ Marqués del Nervión, núm. 40, de Sevilla.

Proposiciones, documentación y plazo: Se presentarán dos sobre cerrados y firmados que se titularán: «Sobre núm. 1, Documentación», que contendrá los documentos a que hace referencia el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. «Sobre núm. 2, Proposición económica», en el que se incluirá la proposición económica, según modelo que figura como Anexo al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La presentación se efectuará en el Registro General del Instituto de Estadística de Andalucía, c/ Marqués del Nervión núm. 40, de Sevilla, mediante la entrega conjunta de los dos sobres. El plazo de presentación de proposiciones finalizará a las catorce horas del día 4 de septiembre de 1995.

Apertura de las proposiciones: Se realizará por la Mesa de Contratación a las 12;30 horas del día 11 de septiembre de 1995, en la sala de juntas del Instituto de Estadística de Andalucía, sita en la Avda. de Blas Infante núm. 6, Edificio Urbis, 8.° planta, de Sevilla.

Abono de los anuncios: Se efectuará por la empresa adjudicataria.

Sevilla, 2 de agosto de 1995.- El Director, Rafael Martín de Agar y Valverde.

RESOLUCION de 3 de agosto de 1995, de la Secretaría General Técnica, por la que se convoca concurso público para la contratación de asistencia técnica. (PD. 1915/95).

La Consejería de Economía y Hacienda ha resuelto convocar el siguiente concurso:

Expte. núm.: 01.071/95.

Denominación: «Servicios de A.T. a la Consejería de Economía y Hacienda dentro del Marco General del Sistema Júpiter».

Presupuesto de contrata: Doscientos noventa y siete millones sesenta y cinco mil novecientas setenta y ocho pesetas (297.065.978 ptas.) IVA incluido.

Fianza provisional: 2% del presupuesto de contrata.

Plazo de ejecución: Un año a partir de la firma del contrato.

Clasificiación administrativa: Grupo III, Subgrupo 3, Categoría D.

Exposición del expediente: Los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas, Cuadro Resumen y demás documentación, estarán a disposición para su examen en la Sección de Contratación de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía y Hacienda, Avda. República Argentina, núm. 25, 7.° planta, de Sevilla, durante los días laborables, excepto sábados, dentro del plazo de presentación de proposiciones, desde las diez a las catorce horas.

Modalidades de pago: En la forma establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Plazo de presentación de proposiciones: Hasta el día 25 de septiembre de 1995, terminando a las 14 horas.

Lugar de presentación de proposiciones: En el Registro General de la Consejería de Economía y Hacienda, sito en Avenida República Argentina, 21, B, planta baja, de Sevilla. Cuando las proposiciones se envíen por correo se estará a lo dispuesto en el art. 100 del Reglamento General de Contratación del Estado.

Referencia al modelo de proposición económica: La proposición económica deberá llevarse a cabo conforme al modelo Anexo al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Documentos a presentar por los licitadores: Los indicados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Examen de la documentación: La Mesa de Contratación, el día 26 de septiembre de 1995, calificará la documentación presentada y publicará a continuación en el tablón de anuncios de la Secretaría General Técnica, el resultado de la misma, a fin de que los licitadores afectados conozcan y subsanen, dentro del plazo que se indique, los defectos materiales observados en la documentación.

Agrupación de empresas: En el caso de resultar adjudicatario de los concursos una agrupación de empresas, ésta deberá constituirse en escritura pública.

Apertura de proposiciones: Se realizará por la Mesa de Contratación en acto público a las doce horas del día 29 de septiembre de 1995, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Patrimonio, sita en Avda. República Argentina, 21, 1.° planta, de Sevilla.

Plazo durante el cual el licitador queda obligado a mantener su oferta: Tres meses, a partir de la apertura de las proposiciones.

Abono de los anuncios: Los anuncios en los Boletines Oficiales y Prensa, serán por cuenta del adjudicatario.

Fecha de envío del anuncio al Diario Oficial de las Comunidades Europeas: 3 de agosto de 1995.

Sevilla, 3 de agosto de 1995.- El Secretario General Técnico, Juan Garrido Mesa.

CONSEJERIA DE AGRICULTURA Y PESCA

RESOLUCION de 10 de julio de 1995, de la Secretaría General Técnica, por la que se anuncia la adjudicación definitiva del contrato de asistencia técnica que se cita. (ATD-21/95).

Esta Consejería ha resuelto anunciar la adjudicación del contrato de asistencia técnica, realizada mediante la forma contratación directa.

Denominación: Servicios para la organización de jornadas sobre política agraria común.

Empresa adjudicataria: Viajes Congressur, S.A.

Presupuesto de adjudicación: Ocho millones ciento cuarenta y cinco mil (8.145.000) pesetas.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 94, punto 2 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Sevilla, 10 de julio de 1995.- El Secretario General Técnico, Carlos Alvarez Ramos.

CONSEJERIA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

RESOLUCION de 31 de julio de 1995, de la Secretaría General Técnica, por la que se anuncia concurso público para la adjudicación de Coordi-

nación, Análisis y Sistematización Sustantiva y Normativa de las sentencias de las Salas de lo Social del TSJA. (PD. 1917/95).

Se anuncia convocatoria pública para la adjudicación del contrato de asistencia y consultoría por concurso consistente en coordinación, análisis y sistematización sustantiva y normativa de las sentencias de las Salas de lo Social del T.S.J.A., conforme a las siguientes condiciones:

Tipo máximo de licitación (IVA incluido): 5.650.000 ptas.
Fianza provisional: 113.000 ptas.
Plazo de ejecución: Hasta el 31.12.96.
Exposición del expediente: Los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares y demás datos del expediente estarán expuestos en la Secretaría General Técnica de la Consejería de Trabajo y Asuntos Sociales (Sección de Contratación e Inversiones), sita en Avda. Héroes de Toledo, s/n, planta baja, durante el plazo de presentación de las proposiciones.
Plazo y lugar de presentación de proposiciones: Durante 26 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOJA y terminará a las 14 horas del último día del plazo, en el Registro General de esta Consejería, sito en el lugar mencionado.
Documentación a presentar por los licitadores: La especificada en los Pliegos Base de esta Contratación.
Apertura de proposiciones: Se realizará a las 11 horas del martes siguiente al segundo día posterior a la finalización del plazo de presentación de ofertas. Si ese martes no fuera hábil, se efectuará el primer día siguiente que lo sea.

Sevilla, 31 de julio de 1995.- El Secretario General Técnico, Javier Aguado Hinojal.

AYUNTAMIENTO DE MALAGA. GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

ANUNCIO de venta, mediante concurso, de parcela de propiedad municipal, sita en c/ Calixto y Melibea núm. 4, en el sector SUP-T.5 Cortijo Alto. (PP. 1582/95).

El Consejo de Administración de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructura, en sesión de 5 de junio de 1995 acordó la enajenación, mediante concurso, de una parcela municipal sita en c/ Calixto y Melibea núm. 4, para ser destinada a la construcción de viviendas sujetas a algún régimen de protección pública, con aprobación del pliego de condiciones, disponiendo la publicación del anuncio del concurso en el BOP, BOJA y BOE.
Extracto del pliego de condiciones, fianza y modelo de proposición

Objeto. La enajenación de parcela sita en c/ Calixto y Melibea núm. 4, con superficie de 2.188,00 m^2 de suelo y edificabilidad de 10.252,00 m^2 para construcción de 92 viviendas. Con cargas de urbanización.
Tipo de licitación: 92.000.000 ptas. + IVA.
Fianzas: 1.940.000 ptas.
Proposiciones: Las proposiciones se presentarán en sobre cerrado en el Departamento de Gestión Urbanística. Sección de Suelo, de esta Gerencia, sita en c/ Palestina núm. 7, de 9,00 a 14,00 horas, durante el plazo de 20 días a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio del concurso en el BOE, BOJA y BOP, y si no fuese coincidente, el plazo contará desde la última publicación. El Pliego de Condiciones estará a disposición de los interesados en el mismo plazo, lugar y horario antes indicado.

MODELO DE PROPOSICION

Se presentarán los pliegos de proposiciones y documentos que se les unan en sobre cerrado y lacrado, en el que se pondrá la inscripción «Proposición para tomar parte en la enajenación, mediante concurso, de una parcela del Patrimonio Municipal del Suelo, sita en c/ Calixto y Melibea núm. 4, en el sector SUP-T.5 «Cortijo Alto».

D/D.ª ....., domiciliado/a en ....., calle ..... núm. ..... Teléfono ....., provisto/a de DNI núm. ..... Expedido (lugar y fecha de expedición) ....., actuando en nombre propio, o en representación de .....
.....
(táchese lo que no proceda), (en este segundo caso se hará constar el apoderamiento), con CIF/NIF .....
(táchese lo que no proceda), ante V.I.:

SOLICITA

Primero: Ser admitido a la licitación para el concurso de una parcela municipal sita en c/ Calixto y Melibea núm. 4 en el sector del SUP T-5 «Cortijo Alto», declarando conocer plenamente el pliego de condiciones, aceptándolo como licitador y, en su caso, como adjudicatario, acompañando los documentos exigidos en el pliego de condiciones económico-administrativas.

Segundo: Ofertá por la parcela la cantidad de .....
.....
ptas: (en letra y número).

Tercero: Propone y acredita los siguientes méritos y mejoras establecidas en el baremo.

Acto del concurso: La mesa de contratación se constituirá en la Gerencia Municipal de Urbanismo a las 12 horas del día hábil siguiente al que finalice el plazo de presentación de proposiciones.

Málaga, 7 de junio de 1995.- El Gerente, José María Gómez Aracil.

ANUNCIO de venta, mediante concurso, de parcelas R.1.1.B y R.1.2., agrupadas, en Crta. de Los Prados, del SUP-P.1 El Duende, Polígono I. (PP. 1583/95).

El Consejo de Administración de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructura, en sesión de 5 de junio de 1995 acordó la enajenación, mediante concurso, de las parcelas municipales sitas en carretera de Los Prados, del SUP-P.1, El Duende, Pol. I, parcelas R.1.1.B y R.1.2., agrupadas, para ser destinadas a la construcción de viviendas sujetas a algún régimen de protección pública, con aprobación del pliego de condiciones, disponiendo la publicación del anuncio del concurso en el BOP, BOJA y BOE.

Extracto del pliego de condiciones, fianza y modelo de proposición

Objeto. La enajenación de las parcelas R.1.1.B y R.1.2., agrupadas en Crta. de Los Prados, del SUP-P.1. «El

Duende», Pol. I, con superficie de 1.868,80 m² de suelo y edificabilidad de 5.242,00 m² para construcción de 45 viviendas. Sin cargas de urbanización.

Tipo de licitación: 69.152.464 ptas. + IVA.

Fianzas: 1.383.049 ptas.

Proposiciones: Las proposiciones se presentarán en sobre cerrado en el Departamento de Gestión Urbanística. Sección de Suelo, de la Gerencia, sita en c/ Palestina núm. 7, de 9,00 a 14,00 horas, durante el plazo de 20 días a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio del concurso en el BOE, BOJA y BOP, y si no fuese coincidente, el plazo contará desde la última publicación. El Pliego de Condiciones estará a disposición de los interesados en el mismo plazo, lugar y horario antes indicado.

MODELO DE PROPOSICION

Se presentarán los pliegos de proposiciones y documentos que se les unan en sobre cerrado y lacrado, en el que se pondrá la inscripción «Proposición para tomar parte en la enajenación, mediante concurso, de las parcelas R.1.1.B y R.1.2., agrupadas, en Crta. de Los Prados, del SUP-P.1 «El Duende».

D/D.° ....., domiciliado/a en ....., calle ..... núm. ..... Teléfono ....., provisto/a de DNI núm. ..... Expedido (lugar y fecha de expedición) ....., actuando en nombre propio, o en representación de ..... (táchese lo que no proceda), (en este segundo caso se hará constar el apoderamiento), con CIF/NIF ..... (táchese lo que no proceda), ante V.I.:

SOLICITA

Primero: Ser admitido a la licitación para el concurso de las parcelas R.1.1.B. y R.1.2., agrupadas, en Crta. de Los Prados, del SUP-P.1 «El Duende», declarando conocer plenamente el pliego de condiciones, aceptándolo como licitador y, en su caso, como adjudicatario, acompañando los documentos exigidos en el pliego de condiciones económico-administrativas.

Segundo: Oferta por la parcela la cantidad de ..... ptas. (en letra y número).

Tercero: Propone y acredita los siguientes méritos y mejoras establecidas en el baremo.

Acto del concurso: La mesa de contratación se constituirá en la Gerencia Municipal de Urbanismo a las 12 horas del día hábil siguiente al que finalice el plazo de presentación de proposiciones.

Málaga, 7 de junio de 1995.- El Gerente, José María Gómez Aracil.

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

RECTIFICACION anuncio de subasta. (PP. 1745/95).

Detectado error mecanográfico en la Clasificación del Contratista en el Anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 90, de fecha 24 de junio de 1995 para tomar parte en la subasta para ejecución de las obras «Infraestructura y Servicios Urbanos de esta ciudad» (Primera Fase) mediante el presente se procede a la corrección del citado error, señalando expresamente que la clasificación exigida a las Empresas que deseen tomar parte en dicha licitación será la siguiente:

Clasificación del contratista:

Grupo: G e I.
Subgrupo: 6 y 1.
Categoría: D y C.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Línea de la Concepción, 4 de julio de 1995.- El Alcalde, José A. Fernández Pons.

RECTIFICACION anuncio de subasta. (PP. 1746/95).

Detectado error mecanográfico en la Clasificación del Contratista en el Anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 90, de fecha 24 de junio de 1995 para tomar parte en la subasta para ejecución de las obras «Mejora de la Red de Pluviales de la ciudad», mediante el presente se procede a la corrección del citado error, señalando que la clasificación exigida a las Empresas que deseen tomar parte en dicha licitación será la siguiente:

Clasificación del contratista:

Grupo: E.
Subgrupo: 1.
Categoría: D.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Línea de la Concepción, 5 de julio de 1995.- El Alcalde, José A. Fernández Pons.

RECTIFICACION anuncio de subasta. (PP. 1748/95).

Detectado error mecanográfico en la Clasificación del Contratista en el Anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 89, de fecha 22 de junio de 1995 para tomar parte en la subasta para ejecución de las obras de «Terminación de la Sala Multiusos», en esta ciudad, mediante el presente se procede a la corrección del citado error, señalando expresamente que la clasificación exigida a las Empresas que deseen tomar parte en dicha licitación será la siguiente:

Clasificación del contratista:

Grupo: C.
Subgrupo: 1, 2 y 6.
Categoría: C.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Línea de la Concepción, 4 de julio de 1995.- El Alcalde, José A. Fernández Pons.

AYUNTAMIENTO DE CHUCENA (HUELVA)

ANUNCIO de licitación pública por subasta. (PP. 1752/95).

Objeto: Enajenación de parcela de 60 metros cuadrados, junto a depósitos de agua, a segregar del solar del Ayuntamiento situado en «El Prado Concejil».

Tipo mínimo de licitación: 600.000 pesetas.

Oficina donde está de manifiesto el pliego de cláusulas administrativas particulares y demás documentos relacionados con el contrato a formalizar: Secretaría General de esta Corporación en horas hábiles de oficina.

Garantía provisional para concurrir a la subasta: 2 por 100 del tipo de licitación.

Garantía definitiva a constituir en caso de adjudicación: 4 por 100 del importe de la adjudicación.

Modelo de proposición: Se presentará en sobre cerrado firmado por el licitador o persona que lo represente, debiendo hacerse figurar su contenido y nombre del licitador. La proposición se ajustará a la literalidad siguiente:

Don ..... (en nombre propio o en representación de .....), con domicilio en ..... y DNI núm. ..... en plena posesión de mi capacidad jurídica y de obrar, tomo parte en la subasta convocada por el Ayuntamiento de Chucena para la enajenación de la parcela de 60 metros cuadrados, junto a los depósitos de agua, a segregar del solar del Ayuntamiento situado en el Prado Concejil, a cuyos efectos hago constar:

1. Ofrezco el precio de ..... pesetas, que significa una mejora de ..... pesetas sobre el tipo de licitación.

2. Declaro reunir todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con esa Entidad Local.

3. Acepto incondicionalmente las cláusulas del pliego de condiciones administrativas particulares aprobado por la Corporación para adjudicar el contrato.

(Fecha y firma del proponente)

Plazo de presentación de proposiciones: En la Secretaría de esta Corporación, en horas de 9 a 14, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, o Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Apertura de proposiciones: En la Casa Consistorial, a las doce horas del día siguiente hábil a aquél en que termine el plazo de presentación de proposiciones.

Documentación complementaria que deben presentar los licitadores: En sobre aparte se presentarán los siguientes documentos:

- Los que acrediten la personalidad del licitador.
- El resguardo acreditativo de la fianza provisional.

Chucena, 3 de julio de 1995.- El Alcalde Acctal.

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

RESOLUCION de 7 de julio de 1995, por la que se convoca concurso público de suministro por el procedimiento abierto. (PP. 1788/95).

Objeto: Suministro e instalación de 600 taquillas de doble cuerpo con destino a la Facultad de Bellas Artes.

Plazo de entrega: 30 días.

Presupuesto de licitación: 6.500.000 ptas.

Documentación a presentar: La indicada en el art. 80 punto 2 de la Ley 13/1995 de 18 de mayo de Contratos de las Administraciones Públicas.

Exposición del expediente: Los pliegos estarán a disposición de los interesados en el Registro General de la Universidad, sito en c/ San Fernando núm. 4 Sevilla.

Presentación de las proposiciones: Se efectuará en el Registro General de la Universidad de Sevilla.

Plazo de presentación: Catorce días naturales a partir del siguiente a la publicación del anuncio oficial.

Apertura de proposiciones: Se realizará por la Mesa de Contratación al día siguiente de la finalización de plazo de presentación de ofertas.

El importe de este anuncio será por cuenta del adjudicatario.

Sevilla, 7 de julio de 1995.- El Vicerrector General, Miguel Florencio Lora.

COMUNIDAD COMARCAL DE REGANTES SOL Y ARENA. ROQUETAS DE MAR (ALMERIA)

ANUNCIO. (PP. 1910/95).

Acuerdo de 31 de julio de 1995, de la Junta de Gobierno de la Comunidad de Regantes «Sol y Arena», de Roquetas de Mar (Almería) por el que se anuncia la contratación de las obras que se indican, por el sistema de concurso, sin variantes de carácter técnico o económico, pero con opción a mejora en el plazo de ejecución, con trámite de admisión previa.

La Junta de Gobierno de la Comunidad de Regantes «Sol y Arena», ha acordado anunciar la contratación por el sistema de concurso con admisión previa, las siguientes obras:

Objeto de licitación: Ejecución de las obras del «Proyecto de Red de Riego por tubería en el Sector III, Subsector 2.° del Campo de Dalías (Almería).

Presupuesto del contrato: 1.967.611.406 ptas.

Plazo de ejecución: 31 meses.

Clasificación del contratista: Grupo E; Subgrupo 7; Categoría A.

Fianza provisional: 39.352.228 ptas.

Fianza definitiva: 78.704.456 ptas.

Exposición del expediente: El Proyecto, los Pliegos de Cláusulas Particulares y Técnicas, el Cuadro Resumen de Características, y el Contrato Administrativo formalizado entre el IARA y esta Comunidad de Regantes, estarán expuestos en la sede social de esta Corporación, ubicada en la localidad de Roquetas de Mar, provincia de Almería, Avenida Rey Juan Carlos I, núm. 29, durante el plazo de presentación de proposiciones, de las diez a trece horas.

Plazo de presentación de las proposiciones:

A) Solicitudes de participación en el Concurso: Veintiséis (26) días naturales, a contar desde la fecha de publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, hasta las trece horas del último día hábil del plazo señalado.

Documentación a presentar:

En el sobre núm. 1: «Documentación General» con la señalada y en la forma que determina la Cláusula 6.1.1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En el sobre núm. 2: «Referencias Técnicas y Documentos justificativos para la Admisión Previa», documentos señalados y en la forma que se determina en el apartado 6.1.2 del mismo Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En el sobre núm. 3: «Propuesta Económica», que habrá de ser formulada con arreglo al modelo que se adjunta como Anexo al Pliego de Cláusulas Administrativas

Particulares, según se establece en el apartado 6.1.3 del mismo.

Forma y lugar de presentación de plicas: En los plazos y horario indicado, la presentación de los sobres reseñados se efectuará en la Secretaría de la Comunidad de Regantes «Sol y Arena». Calle Urbanización Los Bajos, Avenida Rey Juan Carlos I, núm. 29, en Roquetas de Mar, Almería. Se hará en sobres cerrados y lacrados. Cuando la proposición se envíe por correo, el empresario remitente deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos, y anunciar al Organo de Contratación la remisión de la oferta mediante telefax o telegrama en el mismo día a la dirección antes indicada. Sin la concurrencia de ambos requisitos, la proposición no será admitida si es recibida posteriormente a la fecha de terminación del plazo señalado.

Apertura de proposiciones: Se realizará por la Mesa de Contratación, en acto público, a celebrar a las once horas del décimo día hábil posterior a la fecha de terminación de presentación de las plicas.

Naturaleza jurídica del contrato a formalizar: El contrato a formalizar tiene naturaleza civil, aplicándose como normas supletorias las vigentes en la Contratación de las Administraciones Públicas, tal y como se especifica en el apartado 16 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, cuya aprobación consta en Diligencia inserta al final de los mismos.

Roquetas de Mar, 3 de agosto de 1995.- El Presidente, Pedro Mena Belinchón.

5.2. Otros anuncios

CONSEJERIA DE GOBERNACION

ANUNCIO de la Delegación Provincial de Sevilla, por el que se notifica acuerdo de iniciación de expediente sancionador, seguido por supuesta infracción a la normativa vigente sobre espectáculos públicos y actividades recreativas. (SE/25/95 ET).

Vista la denuncia formulada por la Presidencia del espectáculo taurino celebrado el día 29 de abril de 1995 en la plaza de toros de la Real Maestranza de Caballería de Sevilla, se observan presuntas infracciones a la normativa de Espectáculos Taurinos.

Siendo este órgano competente para la iniciación y resolución de expediente sancionador por estos hechos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1677/1984, de 18 de julio, sobre traspaso de funciones y servicios a la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de Espectáculos Públicos, Decreto 294/1984, de 20 de noviembre, que asigna tal competencia a la Consejería de Gobernación y en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto 50/1985, de 5 de marzo, en relación con el artículo 24 y Disposición Adicional de la Ley 10/1991, de 4 de abril, sobre potestades administrativas en materia de Espectáculos Taurinos y al amparo de lo establecido en la Ley 30/1992, de 20 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y de los artículos 11 y 13 del Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto.

He acordado la iniciación de expediente sancionador nombrando Instructor del mismo a don Manuel López Muñiz y Secretaria a doña Esperanza Aguilar Adarve, funcionarios de esta Delegación de Gobernación, a quienes usted podrá recursar en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

En cumplimiento de la normativa citada y examinada la documentación remitida por el denunciante, constan los siguientes hechos:

Dar vueltas a la res lidiada en primer lugar, con intención de acelerar su muerte.

Los hechos descritos contravienen el contenido del artículo 90.4 del Real Decreto 176/1992, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Espectáculos Taurinos, conducta tipificada como infracción leve en el artículo 14 de la Ley 10/1991, de 4 de abril, sobre potestades administrativas en materia de Espectáculos Taurinos, pudiéndose sancionar con multa de 5.000 a 25.000 ptas., de conformidad con el artículo 17 del mismo texto legal.

En cualquier momento del procedimiento podrá reconocerse la responsabilidad en los hechos denunciados con los efectos que establece el artículo 8 del Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de 4 de agosto de 1993.

Asimismo se inicia un plazo de quince días para aportar cuantas alegaciones, documentos e informaciones estime convenientes y se concede trámite de audiencia por el mismo plazo, pudiendo en este período examinar el expediente y proponer las pruebas que considere oportunas, advirtiéndole que de no hacer uso de su derecho en el plazo indicado, el presente acuerdo de iniciación podrá ser considerado propuesta de resolución, con los efectos prevenidos en los artículos 18 y 19 del citado Reglamento de procedimiento sancionador.

Trasládese al Instructor y notifíquese al interesado.

Sevilla, 21 de julio de 1995.- El Delegado, José Antonio Viera Chacón.

ANUNCIO de la Delegación Provincial de Sevilla, por el que se notifica acuerdo de iniciación de expediente sancionador, seguido por supuesta infracción a la normativa vigente sobre espectáculos públicos y actividades recreativas. (SE/26/95 ET).

Vista la denuncia formulada por la Presidencia del espectáculo taurino celebrado el día 29 de abril de 1995 en la plaza de toros de la Real Maestranza de Caballería de Sevilla, se observan presuntas infracciones a la normativa de Espectáculos Taurinos.

Siendo este órgano competente para la iniciación y resolución de expediente sancionador por estos hechos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1677/1984, de 18 de julio, sobre traspaso de funciones y servicios a la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de Espectáculos Públicos, Decreto 294/1984, de 20 de noviembre, que asigna tal competencia a la Consejería de Gobernación y en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto 50/1985, de 5 de marzo, en relación con el artículo 24 y Disposición Adicional de la Ley 10/1991, de 4 de abril, sobre potestades administrativas en materia de Espectáculos Taurinos y al amparo de lo establecido en la Ley 30/1992, de 20 de noviembre, de Régimen Jurídico de

las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y de los artículos 11 y 13 del Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto.

He acordado la iniciación de expediente sancionador nombrando Instructor del mismo a don Manuel López Muñiz y Secretaria a doña Esperanza Aguilar Adarve, funcionarios de esta Delegación de Gobernación, a quienes usted podrá recursar en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

En cumplimiento de la normativa citada y examinada la documentación remitida por el denunciante, constan los siguientes hechos:

1. Dar vueltas a la res lidiada en primer lugar, con intención de acelerar su muerte, y

2. Empapar a la res lidiada en cuarto lugar, dando lugar a que ésta se estrellara contra un burladero.

Los hechos descritos contravienen el contenido del artículo 90.4 y 73.3, respectivamente, del Real Decreto 176/1992, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Espectáculos Taurinos, conducta tipificada como infracción leve en el artículo 14, ambas de la Ley 10/1991, de 4 de abril, sobre potestades administrativas en materia de Espectáculos Taurinos, pudiéndose sancionar con multa de 5.000 a 25.000 ptas., por cada una de ellas, de conformidad con el artículo 17 del mismo texto legal.

En cualquier momento del procedimiento podrá reconocerse la responsabilidad en los hechos denunciados con los efectos que establece el artículo 8 del Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de 4 de agosto de 1993.

Asimismo se inicia un plazo de quince días para aportar cuantas alegaciones, documentos e informaciones estime convenientes y se concede trámite de audiencia por el mismo plazo, pudiendo en este período examinar el expediente y proponer las pruebas que considere oportunas, advirtiéndole que de no hacer uso de su derecho en el plazo indicado, el presente acuerdo de iniciación podrá ser considerado propuesta de resolución, con los efectos prevenidos en los artículos 18 y 19 del citado Reglamento de procedimiento sancionador.

Trasládese al Instructor y notifíquese al interesado.

Sevilla, 21 de julio de 1995.- El Delegado, José Antonio Viera Chacón.

ANUNCIO de la Delegación Provincial de Sevilla, por el que se notifica acuerdo de iniciación de expediente sancionador, seguido por supuesta infracción a la normativa vigente sobre espectáculos públicos y actividades recreativas. (SE/27/95 ET).

Vista la denuncia formulada por la Presidencia del espectáculo taurino celebrado el día 30 de abril de 1995 en la plaza de toros de la Real Maestranza de Caballería de Sevilla, se observan presuntas infracciones a la normativa de Espectáculos Taurinos.

Siendo este órgano competente para la iniciación y resolución de expediente sancionador por estos hechos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1677/1984, de 18 de julio, sobre traspaso de funciones y servicios a la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de Espectáculos Públicos, Decreto 294/1984, de 20 de noviembre, que asigna tal competencia a la Consejería de Gobernación y en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto 50/1985, de 5 de marzo, en relación con el artículo 24 y Disposición Adicional de la Ley 10/1991, de 4 de abril, sobre potestades administrativas en materia de Espectáculos Taurinos y al amparo de lo establecido en la Ley 30/1992, de 20 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y de los artículos 11 y 13 del Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto.

He acordado la iniciación de expediente sancionador nombrando Instructor del mismo a don Manuel López Muñiz y Secretaria a doña Esperanza Aguilar Adarve, funcionarios de esta Delegación de Gobernación, a quienes usted podrá recursar en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

En cumplimiento de la normativa citada y examinada la documentación remitida por el denunciante, constan los siguientes hechos:

Provocar el choque contra la barrera del sexto toro de la tarde, sufriendo éste la rotura de su pitón izquierdo.

Los hechos descritos contravienen el contenido del artículo 73.3 del Real Decreto 176/1992, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Espectáculos Taurinos, conducta tipificada como infracción leve en el artículo 14 de la Ley 10/1991, de 4 de abril, sobre potestades administrativas en materia de Espectáculos Taurinos, pudiéndose sancionar con multa de 5.000 a 25.000 ptas., de conformidad con el artículo 17 del mismo texto legal.

En cualquier momento del procedimiento podrá reconocerse la responsabilidad en los hechos denunciados con los efectos que establece el artículo 8 del Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de 4 de agosto de 1993.

Asimismo se inicia un plazo de quince días para aportar cuantas alegaciones, documentos e informaciones estime convenientes y se concede trámite de audiencia por el mismo plazo, pudiendo en este período examinar el expediente y proponer las pruebas que considere oportunas, advirtiéndole que de no hacer uso de su derecho en el plazo indicado, el presente acuerdo de iniciación podrá ser considerado propuesta de resolución, con los efectos prevenidos en los artículos 18 y 19 del citado Reglamento de procedimiento sancionador.

Trasládese al Instructor y notifíquese al interesado.

Sevilla, 21 de julio de 1995.- El Delegado, José Antonio Viera Chacón.

ANUNCIO de la Delegación Provincial de Sevilla, por el que se notifica acuerdo de iniciación de expediente sancionador, seguido por supuesta infracción a la normativa vigente sobre espectáculos públicos y actividades recreativas. (SE/35/95 ET).

Vista la denuncia formulada por la Presidencia del espectáculo taurino celebrado el día 4 de junio de 1995 en la plaza de toros de la Real Maestranza de Caballería de Sevilla, se observan presuntas infracciones a la normativa de Espectáculos Taurinos.

Siendo este órgano competente para la iniciación y resolución de expediente sancionador por estos hechos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1677/1984, de 18 de julio, sobre traspaso de funciones y servicios a la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de Espectáculos Públicos, Decreto 294/1984, de 20 de noviembre, que asigna tal competencia a la Consejería de Gobernación y en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto 50/1985, de 5 de marzo, en relación con el artículo 24 y Disposición Adicional de la Ley 10/1991, de 4 de abril, sobre potestades administrativas en materia de

Espectáculos Taurinos y al amparo de lo establecido en la Ley 30/1992, de 20 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y de los artículos 11 y 13 del Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto.

He acordado la iniciación de expediente sancionador nombrando Instructor del mismo a don Manuel López-Muñiz y Secretaria a doña Esperanza Aguilar Adarve, funcionarios de esta Delegación de Gobernación, a quienes usted podrá recursar en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

En cumplimiento de la normativa citada y examinada la documentación remitida por el denunciante, constan los siguientes hechos:

1. Tapar deliberadamente la salida natural del segundo novillo de la tarde, al ejecutar la primera vara, y
2. Rebasar el círculo de mayor diámetro al ponerse en suerte para ejecutar la segunda vara del mismo novillo.

Los hechos descritos contravienen el contenido del artículo 74.4 y 74.2, respectivamente, del Real Decreto 176/1992, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Espectáculos Taurinos, conducta tipificada como infracción grave, ambas en el artículo 15.k) de la Ley 10/1991, de 4 de abril, sobre potestades administrativas en materia de Espectáculos Taurinos, pudiéndose sancionar con multa de 25.000 a 10.000.000 ptas. por cada una de ellas, de conformidad con el artículo 18 del mismo texto legal.

En cualquier momento del procedimiento podrá reconocerse la responsabilidad en los hechos denunciados con los efectos que establece el artículo 8 del Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de 4 de agosto de 1993.

Asimismo se inicia un plazo de quince días para aportar cuantas alegaciones, documentos e informaciones estime convenientes y se concede trámite de audiencia por el mismo plazo, pudiendo en este período examinar el expediente y proponer las pruebas que considere oportunas, advirtiéndole que de no hacer uso de su derecho en el plazo indicado, el presente acuerdo de iniciación podrá ser considerado propuesta de resolución, con los efectos prevenidos en los artículos 18 y 19 del citado Reglamento de procedimiento sancionador.

Trasládese al Instructor y notifíquese al interesado.

Sevilla, 21 de julio de 1995.- El Delegado, José Antonio Viera Chacón.

ANUNCIO de la Delegación Provincial de Sevilla, por el que se notifica acta pliego de cargos del expediente sancionador que se cita. (SE/21/95 M).

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habida cuenta de que intentada su notificación, ésta no se ha podido practicar, se publica Acta-Pliego de Cargos que a continuación se cita, haciendo constar que para conocimiento íntegro del acto, el expediente quedará de manifiesto para el interesado en la Delegación de Gobernación, de Sevilla, sita en Avda. de la Palmera 24, significándole que conforme a lo previsto en el art. 37.1 de la Ley 2/86 de 19 de abril, del Juego y Apuestas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el interesado podrá contestar los cargos, aportar y proponer las pruebas que a su derecho convengan en el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de esta publicación.

A la vista de los descargos formulados y documentos aportados se elevará Propuesta de Resolución al órgano competente para resolver.

Núm. de expediente: SE/21/95 M.

Persona o entidad denunciada: Don Antonio Carmona Avila, DNI 28.430.026, domiciliada en Avda. Kansas City núm. 803, de Sevilla.

Infracción: Artículos 4.1.c), 19 y 25.4 de la Ley 2/86 de 19 de abril y 10, 19.1, 20.1, 21, 22, 25, 35 y 38.2 y 3 del Reglamento de Máquinas Recreativas y de Azar de la C.A.A., aprobado por Decreto 181/87 de 29 de julio.

Tipificación: Infracción muy grave: Art. 28.1 de la Ley 2/86 de 19 de abril, en relación con el 45.3 del Decreto 181/87 de 29 de julio.

Sevilla, 26 de julio de 1995.- El Delegado, José Antonio Viera Chacón.

CONSEJERÍA DE ECONOMIA Y HACIENDA

ANUNCIO de la Delegación Provincial de Córdoba, por el que se notifica baja de liquidaciones técnicas.

Por la presente se hace saber al sujeto pasivo que a continuación se indica, en la actualidad en ignorado paradero, que por la Delegación Provincial de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía de Córdoba y en base a que el sujeto pasivo interpuso reclamación económico-administrativa contra la liquidación practicada, ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional de Andalucía, acordando éste estimar la reclamación y anular la liquidación impugnada.

Se ha practicado y remitido a la Intervención de esta Delegación, anulación de contraído:

Liquidación: 8P-330/92.
Sujeto pasivo: Automáticos Vega S.L.
Dirección: C/ Carlos Arruza, núm. 7 Casa 2. Córdoba.
Importe: 991.331 ptas.

Lo que se publica en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía para su notificación al sujeto pasivo advirtiéndole de su derecho a interponer recurso de reposición ante el Servicio de Inspección de la Delegación Provincial de Hacienda en Córdoba, o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico Administrativo Regional de Andalucía en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Córdoba, 26 de julio de 1995.- El Delegado, Antonio Hurtado Zurera.

ANUNCIO de la Delegación Provincial de Córdoba, por el que se practican notificaciones tributarias.

Por la presente se hace saber al sujeto pasivo que a continuación se indica, en la actualidad en ignorado paradero, que por la Delegación Provincial de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía de Córdoba, se ha practicado liquidación tributaria por el siguiente concepto y ejercicio:

Contribuyente: «Automáticos El Brillante, S.L.» c/ José Cruz Conde, 6. Córdoba.

Concepto tributario: Tasa Fiscal sobre el Juego.

Ejercicio: 1994.
Liquidación: 8P-378/95.
Importe: 953.177 ptas.

Lo que se publica en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía para su notificación al sujeto pasivo, con la advertencia de que deberá ingresar en la Sección de Caja de esta Delegación, en metálico o por abonaré, cheque nominativo a favor de la Tesorería General de la Junta de Andalucía, o talón de cuenta bancaria o Caja de Ahorro debidamente conformados, o por giro postal tributario, teniendo en cuenta que si la publicación de esta notificación-liquidación aparece en el BOJA entre los días 1 al 15 del mes, el plazo de ingreso termina el día 5 del mes siguiente. Si la publicación tiene lugar entre los días 16 y último del mes, dicho plazo termina el 20 del mes siguiente.

Transcurridos dichos plazos será exigido el ingreso en la vía ejecutiva con recargo del 20%.

Cuando cualquier plazo de los anteriores finalice en día inhábil, quedará automáticamente ampliado su término en el día hábil inmediato posterior.

Recursos que pueden interponerse:

a) Recurso de reposición ante el Servicio de Inspección de la Delegación Provincial de la Delegación Provincial de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía de Córdoba.

b) Reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico Administrativo Regional de Andalucía -Secretaría Delegada de Córdoba-.

Se advierte que el Recurso de Reposición y la Reclamación económico-administrativa no son simultaneables.

Los recursos se interpondrán en el plazo de quince días hábiles, a contar de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Córdoba, 26 de julio de 1995.- El Delegado, Antonio Hurtado Zurera.

ANUNCIO de la Delegación Provincial de Córdoba, por el que se notifica comprobación de valores.

Por la presente se hace saber a la señora que a continuación se indica, en la actualidad en ignorado paradero, que por la Delegación Provincial de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía de Córdoba se notifica el resultado de la comprobación de valores realizada por facultativo afecto al servicio de valoración, respecto de los bienes a que se refiere el documento presentado con fecha 9.2.95 y número de presentación 1483 a cuyo efecto se adjunta el referido informe donde consta la tasación.

Doña Antonia Escobar de la Torre, c/ Castillo Alcalá de Guadaira, núm. 27. Sevilla.

Servicio de Valoración.
Expediente núm. 6/95.
Transmitente: Don Antonio Escobar Vargas e hijos (don Carlos, don José, doña Balbina, doña M.ª José y doña Antonia Escobar de la Torre).
Adquirente: Agro Cinegética, S.L.

Bien objeto de valoración.
Rústico en el Término municipal de Villaviciosa de Córdoba; al sitio Cañada de Névalo y Alcornocal.

Se describe en el apartado II-1 de la Escritura núm. 1667, otorgada en fecha 10 de junio de 1994 ante el Notario don Emicio Gosálvez Roldán.
Tiene una superficie de 138-37-07 Ha.
Valor declarado: 5.534.800 ptas.
Valor comprobado: 19.371.898 ptas.

Motivación.
Localizada geográficamente al Oeste de Villaviciosa y con buenas comunicaciones respecto a la población.
Procede de diversas parcelas localizadas en los polígonos núms. 2, 3 y 28, con clasificación catastral de Especies mezcladas, Monte bajo, pastos de 1.ª clase y alguna pequeña superficie de olivar. Es un terreno de orografía ondulada, con una altura de cota aproximada de 600 m sobre el nivel del mar.
Se trata de una zona con atractivo paisajístico y cinegético.
Con base en el mercado de la zona en el año 1994, se aplica un valor unitario de 140.000 ptas./Ha. Este valor está en concordancia con antecedentes de valoraciones realizadas por este Servicio en transmisiones de fincas de análogas características ubicadas en el entorno próximo, incluso con comprobaciones efectuadas sobre la finca matriz de la cual ésta procede en anterior transmisión de la misma (Expedientes 668/91 y 2796/92).

Expediente núm. 5/95.
Transmitente: Don Antonio Escobar Vargas e hijos (don Carlos, don José, doña Balbina, doña M.ª José y doña Antonia Escobar de la Torre).
Adquirente: Don José Cano González e Hijos, S.L.

Bien objeto de valoración.
Rústico en el Término municipal de Villaviciosa de Córdoba; al sitio de Cañada de Névalo y Alcornocal.
Se describen en los apartados II-2 y núm. 10 de la Escritura núm. 1667, otorgada en fecha 10 de junio de 1994 ante el Notario don Emilio Gosálvez Roldán.

Núm. Parc.	Superv. (Ha)	V. declar. (ptas.)	V. compb. (ptas)
II-2	64-40-00	2.576.000	9.016.000
10	11-60-00	464.000	1.624.000
Total	76-00-00	3.040.000	10.640.000

Motivación.
Localizadas geográficamente al Oeste de Villaviciosa y con buenas comunicaciones respecto a la población.
Procede de diversas parcelas localizadas en los polígonos núms. 2, 3 y 28, con clasificación catastral de Especies mezcladas, Monte bajo, pastos de 1.ª clase y alguna pequeña superficie de olivar. Es un terreno de orografía ondulada, con una altura de cota aproximada de 600 m sobre el nivel del mar.
Se trata de una zona con atractivo paisajístico y cinegético.
Con base en el mercado de la zona en el año 1994, se aplica un valor unitario de 140.000 ptas./Ha. Este valor está en concordancia con antecedentes de valoraciones realizadas por este Servicio en transmisiones de fincas de análogas características ubicadas en el entorno próximo, incluso con comprobaciones efectuadas sobre la finca matriz de la cual ésta procede en anterior transmisión de la misma (Expedientes 668/91 y 2796/92).
Asimismo y a los efectos de lo dispuesto en el art. 14, núm. 7 del nuevo Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1993, de 24 de septiembre, se le advierten las repercusiones

tributarias que desarrolla la Circular 4/1989 de 29 de diciembre.

Recursos y plazos:

Contra el acto que se le notifica puede interponer recurso de reposición ante el Servicio de Inspección de Córdoba (R.D. 2244/79, de 7 de septiembre) o reclamación ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional de Andalucía (R.D. 1999/81 de 20 de agosto), en cuyo caso deberá justificar ante dicha Oficina la interposición de dicha reclamación; todo ello en el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique dicha notificación, sin que pueda simultanear ambos recursos, y sin perjuicio de poder solicitar expresamente ante este Servicio y dentro del mismo plazo Tasación Pericial Contradictoria (art. 52.2 Ley General Tributaria).

Córdoba, 26 de julio de 1995.- El Delegado, Antonio Hurtado Zurera.

CONSEJERIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

RESOLUCION de 6 de julio de 1995, de la Delegación Provincial de Córdoba, autorizando el establecimiento de una instalación de Cogeneración de Vapor y Energía Eléctrica, y declaración, en concreto, de su utilidad pública. (AT 255/93). (PP. 1918/95).

Visto el expediente incoado en el Departamento de Energía de esta Delegación Provincial de Industria, Comercio y Turismo de la Junta de Andalucía en Córdoba, a petición de Vapor y Electricidad El Tejar, Sociedad Limitada, con domicilio en carretera Córdoba-Málaga Km. 98 de El Tejar (Córdoba), solicitando autorización y declaración, en concreto, de su utilidad pública para el establecimiento de una instalación de Cogeneración de Vapor y Energía Eléctrica, y cumplidos los trámites reglamentarios ordenados en el Capítulo III del Decreto 2617/1966, sobre Autorización de Instalaciones Eléctricas, y el Capítulo III del Reglamento aprobado por Decreto 2619/1966, sobre Expropiación Forzosa y Sanciones en Materia de Instalaciones Eléctricas, y de acuerdo con lo expuesto en la Ley 21/92 de 16 de julio de Industria.

Esta Delegación Provincial de Industria, Comercio y Turismo, a propuesta de su Departamento de Energía, ha resuelto:

Autorizar a Vapor y Electricidad El Tejar, Sociedad Limitada, una instalación de Cogeneración de Vapor y Energía Eléctrica, cuyas características principales son las siguientes:

A) Peticionario: Vapor y Electricidad El Tejar, Sociedad Limitada.

B) Término municipal afectado: Palenciana (Córdoba).

C) Emplazamiento: Carretera Palenciana-El Tejar, kilómetro 2.

D) Finalidad de la instalación: Aprovechamiento residuos de aceituna para producción de energía.

E) Características principales:

Turbo Generador:
- Potencia Nominal: 15.500 K.V.A.
- Tensión Bornas: 6,3 Kv.
- Presión de Vapor: 85 Bar.

Un transformador de potencia, trifásico, 65/6,3 Kv. potencia nominal de 12/16 MVA.

Un transformador de potencia, trifásico 6,3/0,4 Kv. potencia nominal 2.500 KVA para alimentación de servicios auxiliares.

Una subestación de transformación y salida de 66 Kv.

Declarar, en concreto, la utilidad pública de la instalación eléctrica que se autoriza, a los efectos señalados en la Ley 10/1966 sobre Expropiación Forzosa y Sanciones en Materia de Instalaciones Eléctricas y a su Reglamento de aplicación de 20 de octubre de 1966.

Esta instalación no podrá entrar en servicio, mientras no cuente el peticionario de la misma, con la aprobación de su proyecto de ejecución, previo cumplimiento de los trámites que se señalan en el Capítulo IV del citado Decreto 2617/1966, de 20 de octubre.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía Administrativa, se podrá interponer recurso ordinario ante el Ilmo. Sr. Director General de Industria, Energía y Minas de esta Consejería en el plazo de un mes contado a partir del día de su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Córdoba, 6 de julio de 1995.- El Delegado, Antonio Raya Rodríguez.

ANUNCIO de la Delegación Provincial de Granada, sobre concurso de derechos mineros. (PD. 1916/95).

La Dirección General de Industria, Energía y Minas, de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo de la Junta de Andalucía, hace saber que como consecuencia de la caducidad de los registros mineros de la provincia de Granada, que a continuación se detallan, quedaron francos sus terrenos.

Esta Dirección General, en aplicación del artículo 53 de la Ley de Minas, de 21 de julio de 1978, convoca concurso de los comprendidos en esta provincia y, en su caso, quedan incluidas aquellas cuadrículas que, comprendidas entre más de una provincia, su mayor superficie pertenece a esta de Granada, con expresión del número, nombre, mineral, superficie en hectáreas (h), o cuadrícula (c) y términos municipales.

28. Santa Rita 2, Plomo, 4,1924 (h), Orgiva.
218. Madroño, Plomo, 3,0361 (h), Orgiva.
561. Señor de la Expiración, Plomo, 4,1913 (h), Orgiva.
588. Santo Domingo, Plomo, 8,3845 (h), Orgiva
2.471. San Vicente de Gómez, Plomo, 2,7957 (h), Orgiva.
2.987. Esperanza a Rojo, Plomo, 3,4067 (h), Orgiva.
9.807. San José Acobarrón, Plomo, 4,1933 (h), Orgiva.
11.299. Los Mellizos, Plomo, 4,1924 (h), Orgiva.
11.421. La Fortuna, Plomo, 6 (h), Orgiva.
11.843. Demasía a la Fortuna, Plomo, Orgiva.
11.827. San Antonio El IV, Plomo, 12 (h), Orgiva.
11.972. San Mariano, Plomo, 10 (h), Orgiva.
12.390. Virgen del Mar, Plomo, 4 (h), Orgiva.
12.829. Prevención Absoluta, Plomo, 4 (h), Orgiva.
13.402. La Madre de Cristo, Plomo, 12 (h), Orgiva.
14.103. 1.° Demasía a San Mariano, Plomo, 4,1965 (h), Orgiva.
14.441. Ildefonso XII, Plomo, 4 (h), Orgiva.
14.497. Estrella, Plomo, 8 (h), Orgiva.
14.683. San Vicente, Plomo, 12 (h), Orgiva.
14.983. 2.° Demasía a San Mariano, Plomo, 1,1708 (h), Orgiva.
15.267. El Porvenir, Plomo, 4 (h), Orgiva.
17.774. Virgen del Carmen, Plomo, 6 (h), Orgiva.

17.826. Demasía a Virgen del Carmen, Plomo, 2,9010 (h), Orgiva.
17.827. Demasía a San Emilio, Plomo, 1,4048 (h), Orgiva.
17.848. Demasía a Enriqueta, Plomo, 2,5276 (h), Orgiva.
18.322. La Casualidad, Plomo, 12 (h), Orgiva.
18.625. Demasía a Nueva Llave, Plomo, 2,136 (h), Orgiva.
19.860. Demasía a Benjamín 2, Plomo, 0,8580 (h), Orgiva.
19.861. Demasía a San Vicente, Plomo, 1,25 (h), Orgiva.
19.863. Demasía a Madroño, Plomo, 0,502 (h), Orgiva.
20.723. San Clemente, Plomo, 6 (h), Orgiva.
20.778. Demasía a Santa Isabel, Plomo, 6,4521 (h), Orgiva.
26.349. Demasía 2.ª a San Vicente, Plomo, 2,6381 (h), Orgiva.

Las solicitudes se ajustarán a lo establecido en el artículo 72 del Reglamento General para el Régimen de la Minería, de 25 de agosto de 1978 (BOE de 11 y 12 de diciembre), artículo 11 de la Ley de Modificación de la Ley de Minas, de 5 de noviembre de 1980 (BOE de 21 de noviembre), Disposición Adicional Tercera de la Ley 25/1983, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades de altos cargos (BOE de 27 de diciembre) y declaración expresa de hallarse al corriente de los pagos de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

Dichas solicitudes se presentarán en la Delegación Provincial de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo, c/ Dr. Guirao Gea, s/n, C.P. 18071, en las horas de registro, de nueve a catorce horas durante el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de esta publicación en el BOE.

La mesa de apertura de solicitudes se constituirá a las once horas del día siguiente hábil a la expiración del plazo antes citado, caso de que el día que corresponda efectuar la apertura sea sábado, se efectuará ésta el primer día hábil siguiente. Obran en la Delegación Provincial de Granada, a disposición de los interesados, durante las horas de oficina, los datos relativos a la situación geográfica de la superficie sometido a concesión.

Podrán asistir a la apertura de pliegos, quienes hubiesen presentado peticiones.

Los gastos de publicación de este anuncio, serán por cuenta de los adjudicatarios.

Granada, 19 de julio de 1995.- El Delegado, Mariano Gutiérrez Terrón.

CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

ANUNCIO de la Dirección General de Arquitectura y Vivienda, para la notificación a la Cooperativa Gremial Nuestra Señora de la Asunción en procedimiento de resolución de contrato.

Devueltas por el Servicio de Correos las notificaciones realizadas a la entidad Cooperativa Gremial de Construcción Ntra. Sra. de la Asunción, incursa en el expediente H-89/010-V, sobre Resolución de Contrato de Obras, se procede en cumplimiento del art. 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a la notificación por edicto del preceptivo trámite de audiencia en virtud de lo dispuesto en el art. 84 de la Ley antes mencionada, comunicándosele que dicho expediente se encuentra a su disposición en la Dirección General de Arquitectura y Vivienda, para que a su vista formule lo que a su derecho convenga en el plazo de 10 días a contar del siguiente a la publicación del presente edicto que extiendo y firmo.

Sevilla, 10 de julio de 1995.- El Director General, José M.ª Verdú Valencia.

CONSEJERIA DE CULTURA

ANUNCIO de la Delegación Provincial de Cádiz, por el que se hace pública la propuesta de resolución de los expedientes sancionadores que se citan. (CA-19A/94-BC, CA-19B/94-BC y CA-19C/94-BC).

Habiéndose incoado Expedientes Sancionadores mediante Providencia del Ilmo. Sr. Delegado Provincial de Cultura el 20.12.94 y habiéndose intentado sin resultado la notificación directa a los domicilios designados por los interesados, se procede a efectuar la notificación prevista en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 85.1 de la citada Ley se reproduce a continuación el texto completo:

«Vistos los Expedientes Sancionadores núms. CA-19A/94-BC, CA-19B/94-BC y CA-19C/94-BC, incoados mediante Providencia del Delegado Provincial de Cultura de Cádiz el 20.12.94 contra don José Cáceres García, don Rafael Ramírez López y don Antonio Martín Rivera respectivamente por presunta infracción administrativa a la Ley 1/91, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía.

H E C H O S

1.° Con fecha 12.12.1993, la Patrulla de Protección de la Naturaleza de la Guardia Civil de Jerez de la Fra. cuando realizaba el servicio de vigilancia en el lugar conocido por "Casa Carrasco", del término municipal de Jerez de la Fra. (Cádiz) sorprendieron a don José Cáceres García, don Rafael Ramírez López y don Antonio Martín Rivera haciendo uso de un aparato detector de metales sin contar con la autorización de la Administración de Cultura.

2.° Con fecha 17.11.1994, el Arqueólogo de la Unidad Técnica de Conservación y Restauración de esta Delegación Provincial de Cultura emite los informes solicitados por el Delegado Provincial el día 27.9.94, afirmando que consultado el Inventario Catálogo de Yacimientos Arqueológicos de la Provincia de Cádiz elaborado por la Dirección General de Bienes Culturales, en el lugar indicado en la denuncia, existe un yacimiento arqueológico.

3.° Con fecha 20.12.1994 y de conformidad con el artículo 13 del R.P.S. (Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, aprobado por el R.D. 1398/1993, de 4 de agosto), se dictan los documentos de Iniciación de los Expedientes.

4.° Los expedientados no presentan alegación alguna al escrito de Iniciación.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1.° Los hechos imputados en los presentes expedientes constituyen una infracción administrativa a la Ley 1/91, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía, tipificado en su artículo 13.4 que puede ser sancionado a tenor del artículo 117.1.c del mismo texto legal, con multa de hasta 10.000.000 ptas.

2.° Se consideran probados los hechos denunciados por la Guardia Civil, tales hechos son:

- Que el día 12 de diciembre de 1993, don José Cáceres García, don Rafael Ramírez López y don Antonio Martín Rivera se encontraban en el lugar denominado "Casa Carrasco" en el término municipal de Jerez de la Frontera, haciendo uso de un aparato detector de metales.
- Que dicho lugar es un yacimiento arqueológico catalogado.
- Que dicha zona es frecuentada por individuos con detectores de metales.

3.° Tales hechos son indicio suficiente de los que se infiere de forma razonada la comisión por parte de don José Cáceres García, don Rafael Ramírez López y don Antonio Martín Rivera, de la infracción tipificada en el artículo 113.5 de la L.P.H.A. ya que es lógico deducir que la finalidad perseguida al usar el detector de metales era la de buscar restos arqueológicos, dado que la actividad se desarrolló en un yacimiento arqueológico, a lo que hay que añadir que el inculpado carecía de la necesaria autorización de la Administración de Cultura.

4.° A tenor del artículo 114.1 de la Ley de Patrimonio Histórico de Andalucía, los inculpados son personas responsables administrativamente, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 117.4 de la L.P.H.A., la multa que se imponga en virtud de estos expedientes es independiente de la que pueda recaer en cada uno de los sujetos como consecuencia de la misma infracción.

5.° No se aprecia la existencia de circunstancias atenuantes ni agravantes previstas en el artículo 115 de la Ley 1/91, de Patrimonio Histórico de Andalucía.

Vistos: Los anteriores Hechos y Fundamentos de Derecho, la Ley de Patrimonio Histórico de Andalucía, los artículos 127 y ss. de la LRJAP-PAC, el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora y demás normas de general aplicación.

SE PROPONE

Que los hechos imputados sean considerados una infracción administrativa tipificada en el artículo 113.5 de la L.P.H.A. y en virtud de lo previsto en el artículo 117.1.c se imponga a sus autores, don José Cáceres García, don Rafael Ramírez López y don Antonio Martín Rivera, una multa de 50.000 ptas. (cincuenta mil pesetas), a cada uno respectivamente.

Asimismo, les comunico que de acuerdo con el artículo 19 del RPS, tienen un plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la notificación de este escrito, para el ejercicio del Derecho de Audiencia. Durante este plazo podrán examinar los expedientes, formular las alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estimen pertinentes en su derecho, pudiendo obtener copia de cuantos documentos obren en el citado expediente. La Instructora».

Cádiz, 18 de julio de 1995.- El Delegado, Sebastián Saucedo Moreno.

ANUNCIO de la Delegación Provincial de Cádiz, por el que se hace pública la Resolución del expediente sancionador que se cita. (CA-3C/94-BC).

Habiéndose incoado Expediente Sancionador mediante Providencia del Ilmo. Sr. Delegado Provincial de Cultura el 20.12.94 y habiéndose dictado Resolución por el Ilmo. Sr. Delegado Provincial de Cultura el 13.6.95, por la que se resuelve imponer a don Rafael Rodríguez Barea una multa de 100.000 ptas. (cien mil pesetas), por la comisión de la infracción administrativa tipificada en el artículo 113.5 de la Ley 1/91, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía e intentada sin resultado la notificación directa al domicilio designado por don Rafael Rodríguez Barea, procede efectuar la notificación prevista en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 85.1 de la citada Ley se reproduce a continuación el texto completo de la Resolución:

«Visto el Expediente arriba indicado se resuelve con la decisión que figura al final, a la que sirve de motivación los hechos y fundamentos jurídicos que a continuación se relacionan:

H E C H O S

1.° Con fecha 23.12.93 tuvo conocimiento esta Delegación Provincial de la denuncia formulada por la 231 Comandancia de la Guardia Civil, Servicio de Protección de la Naturaleza Villamartín referente a la utilización de aparato detector de metales sin la correspondiente autorización de la Administración de Cultura por don Rafael Rodríguez Barea (en compañía de otros sujetos más) en el lugar conocido por "Cerro Roldán", finca La Cierva, del término municipal de Villamartín (Cádiz), siéndoles intervenidas algunas piezas, el 11.12.1993.

2.° Como actuación previa, con objeto de determinar si concurrían en los hechos denunciados las circunstancias que justifiquen la incoación del procedimiento sancionador, de conformidad con el art. 12 R.P.S. (Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora aprobado por R.D. 1398/93, de 4 de agosto), el Delegado Provincial solicita mediante Providencia el día 27.9.94 a la Unidad Técnica de Conservación y Restauración de esta Delegación Provincial que emita informe sobre si en el lugar indicado en la denuncia existe un yacimiento arqueológico. El informe se evacua el día 27.9.94 por el Arqueólogo don Angel Muñoz Vicente afirmando que, consultado el Inventario-Catálogo de Yacimientos Arqueológicos de la Provincia de Cádiz, efectivamente existe un yacimiento arqueológico en ese lugar.

3.° Con fecha 20.12.94 y de conformidad con el artículo 13 del R.P.S. se dicta el Escrito de Iniciación del Expediente concediendo al interesado un plazo de quince días para presentar las alegaciones que a su derecho convengan.

4.° El expedientado no presenta alegación alguna al Escrito de Iniciación.

5.° Formulada por el Instructor del Expediente la Propuesta de Resolución donde se califica la infracción cometida de menos grave con multa de cien mil pesetas se notifica al interesado concediéndole un plazo de quince días para alegaciones.

6.° El interesado no presenta alegación alguna en el plazo concedido.

FUNDAMENTOS JURIDICOS

1.° La competencia para la Resolución del presente Expediente corresponde al Delegado Provincial de Cultura, de conformidad con el artículo 6.28 del Reglamento de Organización Administrativa del Patrimonio Histórico de Andalucía, publicado por Decreto núm. 4/1993, de 26 de enero.

2.° De la denuncia que da lugar a la iniciación del Expediente que ahora se resuelve se derivan unos hechos ciertos (punto 4 de los Hechos), los cuales por sí mismos no son constitutivos de infracción administrativa sino que

son simplemente un indicio del que pudiera llegar a concluirse la comisión de una infracción y la participación en ella del imputado basada en el nexo causal lógico existente entre el hecho probado y lo que se trata de probar, esto es, entre el hecho probado de que don Rafael Rodríguez Barea entrara en ell yacimiento arqueológico situado en "Cerro Roldán, Finca La Cierva", en Villamartín (Cádiz) provisto de un detector de metales y la utilización de este aparato con objeto de localizar restos arqueológicos sin autorización (art. 113.5 L.P.H.A.), que es el hecho que se le imputa.

3.° A este respecto parece oportuno referir lo expresado en la STC 174/85, de 17 de diciembre, sobre la prueba indiciaria: "Una prueba indiciaria ha de partir de unos hechos plenamente probados que constituyen los indicios de los que pueda llegarse a través de un proceso mental razonado y acorde con las reglas del criterio humano, a considerar probados los hechos constitutivos del delito". También debe tenerse en cuenta que los principios inspiradores del orden penal son de aplicación al Derecho Administrativo, como ha reconocido T.C. en Sentencia núm. 2/87, de 21 de enero, en lo que se refiere a los derechos de defensa, a la presunción de inocencia y a la actividad probatoria.

Pues bien, parece lógico llegar a la conclusión que don Rafael Rodríguez Barea que contaba con los medios y la oportunidad de cometer la infracción -utilización de aparato destinado a la localización de restos arqueológicos sin autorización de la Administración de Cultura- la llevará a cabo toda vez que estaba utilizando el detector precisamente en un yacimiento arqueológico como hace constar en su Informe el Arqueólogo de la Delegación. Por lo demás el art. 113.5 no exige para la realización de la infracción que se llegue a encontrar algún resto arqueológico, actividad cuyo resultado está siempre sujeta al azar, pero la existencia de tales piezas en este supuesto sirven para abundar en la conclusión a la que se había llegado.

Por todo lo expuesto, teniendo en cuenta el artículo 115 y 117 de la Ley 1/91, de Patrimonio Histórico Andaluz, las demás disposiciones citadas, sus concordantes y las normas de general aplicación.

RESUELVO

Considerar los hechos de este Expediente como infracción administrativa tipificada en el artículo 113.5 L.P.H.A. e impone a su autor don Rafael Rodríguez Barea una multa de 100.000 ptas. (cien mil pesetas).

Contra esta Resolución podrá interponer Recurso Ordinario ante el Excmo. Sr. Consejero de Cultura en el plazo de un mes a contar desde el día de la notificación, en virtud del artículo 114 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Delegado Provincial».

Cádiz, 18 de julio de 1995.- El Delegado, Sebastián Saucedo Moreno.

AYUNTAMIENTO DE BRENES

ANUNCIO. (PP. 1497/95).

Expediente 1/95 de tramitación del proyecto de urbanización de la UE1AE7. Aprobación Inicial.

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 11 de mayo pasado, aprobó inicialmente el Proyecto de Urbanización de la Unidad de Ejecución 1, del Sector AE7, del suelo apto para ser Urbanizado, redactado por la Junta de Compensación de aquélla.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 117, del R.D. Leg. 1/92 de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, el documento aprobado se somete a información Pública por plazo de quince (15) días, a contar desde el siguiente a la inserción del presente en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, durante el cual se encontrará de manifiesto junto con el expediente administrativo, instruido al efecto, en la Secretaría General del Ayuntamiento, donde podrá ser examinado por los interesados en ello de lunes a viernes en horas de oficina (de 9 a 14), y presentar cuantas alegaciones se estimen pertinentes.

Brenes, 26 de mayo de 1995.- El Tte. de Alcalde del Area de Urbanismo, Obras y Servicios Municipales.

ANUNCIO. (PP. 1498/95).

Expediente 2/95 de tramitación del Proyecto de Urbanización de la Unidad de Ejecución 3, del sector AE3 del suelo apto para ser urbanizado: Aprobación Inicial.

El Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de mayo pasado, aprobó inicialmente el Proyecto de Urbanización de la Unidad de Ejecución 3, del Sector AE3, del suelo apto para ser Urbanizado, ordenado por el P.P.AE3, formulado por acuerdo unánime de la totalidad de los propietarios en ella incluidos, en virtud de lo establecido en el art. 161 del R.D. Leg. 1/92 de 26 de junio.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 117, del R.D. Leg. 1/92 de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, el documento aprobado se somete a información Pública por plazo de quince (15) días, a contar desde el siguiente a la inserción del presente en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, durante el cual se encontrará de manifiesto junto con el expediente administrativo, instruido al efecto, en la Secretaría General del Ayuntamiento, donde podrá ser examinado por los interesados en ello de lunes a viernes en horas de oficina (de 9 a 14), y presentar cuantas alegaciones se estimen pertinentes.

Brenes, 30 de mayo de 1995.- El Tte. de Alcalde del Area de Urbanismo, Obras y Servicios Municipales.

ANUNCIO. (PP. 1499/95).

Asunto: Acuerdo de aprobación definitiva del Proyecto de Urbanización de la Unidad de Ejecución 1, del Sector AE-3, del suelo apto para ser urbanizado, de la Norma Subsidiaria (Expdte. 1/94).

El Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 6.3 pasado, acordó, aprobar con carácter definitivo, el Proyecto de Urbanización referenciado, cuyo texto íntegro se recoge en el Anexo, lo cual se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 124 en relación con el 117 ambos del R.D. Leg. 1/92 de 26.6.

El acto pone término a la vía administrativa (art. 52.2.a), de la LBRL, y 210, a), del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el art. 109 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LRJPAC), y contra él puede interponerse recurso ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, en Sevilla, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses, desde la fecha de su publicación, en el BOJA (art. 58, 3, b) de

la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previa la práctica de la comunicación a que se refiere el art. 110.3, de la l.RJPAC), ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que consideren procedente.

Brenes, 25 de abril de 1995.- El Tte. de Alcalde, Delegado del Area de Urbanismo, Obras y Servicios Municipales, Francisco Martínez Armayones.

ANEXO

Expdte. 1/94: Proyecto de Urbanización, de la Unidad de Ejecución 2, del Sector de Suelo Residencial, AE-3: Aprobación Definitiva.

Visto el proyecto de Urbanización de la Unidad de ejecución 2, del Sector AE-3, del suelo apto para ser urbanizado, en desarrollo en aquélla, de las determinaciones del correspondiente Plan Parcial, redactado por don Manuel González Domínguez (colegiado núm. 823, del Colegio de Andalucía Occidental) Sevilla, por encargo de su Junta de Compensación.

Habiendo sido completado el proyecto con la aportación de los cuadros de precios descompuestos y el pliego de condiciones técnicas y de condiciones económico-administrativas de las obras y servicios, e incorporada al expediente autorización de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, de 1.8.94, necesaria por afectar las actuaciones proyectadas a la zona de policía del Arroyo «Buena Vista» (art. 78, del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, informe de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir).

Sometido el proyecto al trámite de información pública previsto en el art. 117.3, del R.D. Leg. 1/92 de 26.6, mediante la inserción de anuncio en el BOJA, núm. 130, de 16.8.94 sin que se hubiere formulado alegación alguna.

Visto el informe emitido por la Oficina Técnica municipal,

Considerando que el proyecto no modifica las previsiones del Plan que desarrolla y se acomoda a los límites objetivos que impone su naturaleza, en lo que se refiere a régimen del suelo y de las edificaciones, de acuerdo con lo previsto en el apartado 1, del art. 92, del R.D. Leg. 1/92 de 26 de junio.

Siendo su aprobación competencia del Pleno (epígrafe c), del punto 2, del art. 22, de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local), sin que resulte exigible un quórum especial para su válida adopción, al no ser subsumible en el epígrafe i), del punto 3, del art. 47, de la misma,

Dictaminado por la Comisión Informativa de Urbanismo, Obras y Servicios Municipales,

El Pleno del Ayuntamiento,

ACUERDA

1.° Aprobar definitivamente el Proyecto de Urbanización de la unidad de Ejecución 2, del Sector AE-3, de suelo apto para ser urbanizado (UE2AE3), redactado por el Ingeniero Industrial, don Manuel González Domínguez, (colegiado núm. 823, del Colegio de Andalucía Occidental, Sevilla), por encargo de la Junta de Compensación.

2.° Dando cumplimiento a lo dispuesto en el art. 124 en relación con el 117 ambos del R.D. Leg. 1/92 de 26.6, publíquese el texto íntegro del acuerdo de aprobación definitiva en el BOJA.

IB PADRE LUIS COLOMA

ANUNCIO de extravío de título de Bachiller. (PP. 1837/95).

Según Orden de 24.8.88 (BOE del 30) y posterior Resolución de la Subsecretaría de Educación y Ciencia de 13.12.88 (BOE núm. 10, de 12.1.89), se hace público el extravío de título de Bachiller, de don José Lorenzo Garrido Castro, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, a propuesta del IB Padre Luis Coloma.

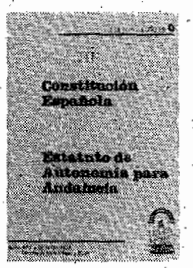
Jerez de la Frontera, 18 de julio de 1995.- La Directora.

*El **Boletín Oficial de la Junta de Andalucía**, puede adquirirse en las siguientes librerías de Sevilla:*

● AL-ANDALUS, Roldana, núm. 4. ● BERNAL, Pagés del Corro, núm. 43. ● CEFIRO, Virgen de los Buenos Libros, núm. 1. ● GUERRERO, García de Vinuesa, núm. 35. ● LA CASA DEL LIBRO, Fernando IV, núm. 23. ● LORENZO BLANCO, Villegas, núm. 5. ● PEDRO CRESPO, Arroyo, núm. 55. ● TARSIS, Méndez Núñez, núm. 17. ● TECNICA AGRICOLA, Juan Ramón Jiménez, núm. 7.

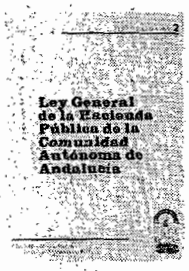
PUBLICACIONES

Colección: TEXTOS LEGALES



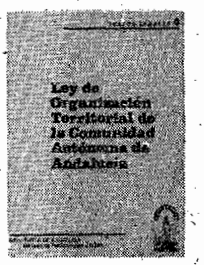
PVP: 450 ptas.

PVP: 200 ptas.

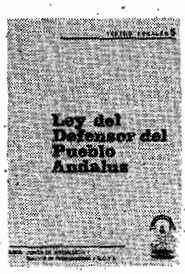


Ver núm. 20

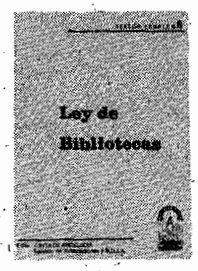
PVP: 200 ptas.



PVP: 200 ptas.

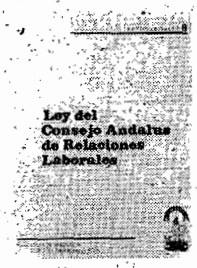


PVP: 200 ptas.

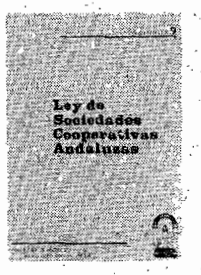


PVP: 200 ptas.

PVP: 200 ptas.

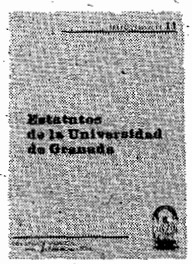


Agotado

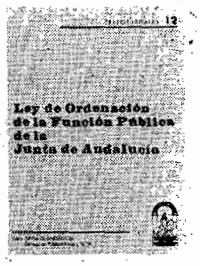


PVP: 425 ptas.

Agotado



PVP: 300 ptas.

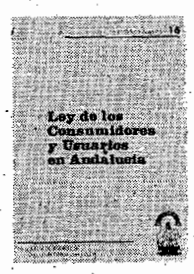


PVP: 200 ptas.

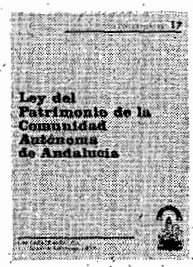
Agotado

PVP: 560 ptas.

Agotado

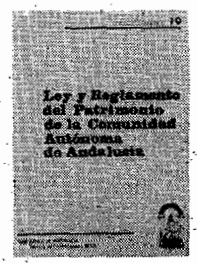


PVP: 200 ptas.



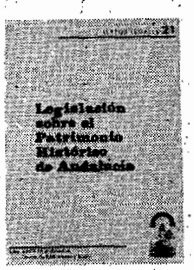
PVP: 300 ptas.

PVP: 550 ptas.

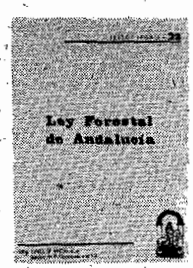


PVP: 400 ptas.

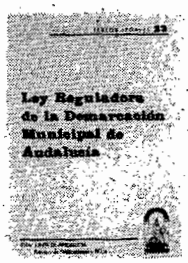
PVP: 300 ptas.



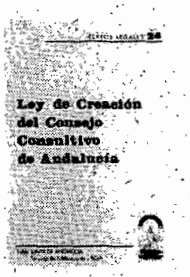
PVP: 300 ptas.



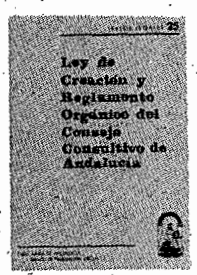
PVP: 490 ptas.



PVP: 450 ptas.



PVP: 300 ptas.



PVP: 500 ptas.

Formato: UNE A5L.
PVP: En los precios señalados se incluye el IVA.
Forma de pago: Talón nominativo conformado o giro postal, en cualquier caso a nombre de BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA.

Pedidos: **Servicio de Publicaciones y BOJA.**
Junta de Andalucía.
Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. SEVILLA 41014.

NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA PARA EL AÑO 1995

1. SUSCRIPCIONES

1.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, sean obligatorias o voluntarias, están sujetas al pago de las correspondientes tasas, (Art. 25.a, de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).

1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA.** Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. — 41014 Sevilla.

2. PLAZOS DE SUSCRIPCION

2.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** serán por **años naturales indivisibles.** No obstante, para las solicitudes de alta comenzado el año natural, las suscripciones podrán hacerse por el semestre o trimestres naturales que resten. (Artº. 16, punto 3 del Reglamento del BOJA).

2.2. El pago de las suscripciones se efectuará **necesariamente dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción. (Artº. 16, punto 3 del Reglamento).

3. TARIFAS

3.1. Si la suscripción se efectúa dentro del mes de junio, el precio para los seis meses que restan del año (2.° semestre) será de 7.570 ptas., y si se hace dentro del mes de septiembre (para el 4.° trimestre) será de 3.785 ptas.

3.2. El precio del fascículo suelto es de 100 ptas.

4. FORMA DE PAGO

4.1. El pago de la suscripción, será siempre por ADELANTADO.

4.2. Los pagos se harán efectivos, bien por GIRO POSTAL o mediante TALON NOMINATIVO, DEBIDAMENTE CONFORMADO, a favor del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA.** (Resolución de 19.4.85, BOJA núm. 39 del 26).

4.3. NO SE ACEPTARAN transferencias bancarias ni pagos contra reembolso.

4.4. NO SE CONCEDE descuento alguno sobre los precios señalados.

5. ENVIO

5.1. El envío por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA,** de los ejemplares del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA,** comenzará a hacerse, una vez tenga entrada en dicho Servicio la solicitud de suscripción y el abono de su importe en alguna de las formas señaladas en el punto 4.2.

5.2. En el caso de que el abono correspondiente al período de suscripción tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines **será a partir de dicha fecha de entrada.**

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63

BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014 SEVILLA

Papel ecológico