

ANEXO I-BIS

MEMORIA / PROYECTO

PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EMPLEO ESCALA

1.- DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:

1.1-DATOS ENTIDAD PROMOTORA

DENOMINACIÓN:	AYUNTAMIENTO AYUNTAMIENTO DE CÁCERES		C.I.F. P1003800H
REPRESENTANTE:	RAFAEL ANTONIO MATEOS PIZARRO		N.I.F.
DOMICILIO:	CALLE /PLAZA: CALLE DOCTOR FLEMING	Nº 2	C.P. 10071
	LOCALIDAD: CÁCERES		PROVINCIA: CÁCERES

Nº TELÉFONO: 927225400

Nº FAX: 927215712

CORREO @: FORMACION@AYTO-CACERES.ES

PERSONA DE CONTACTO: Joaquín Vilá Ramos

CARGO: Coordinador de Programas de Formación y Empleo

Nº

TELÉFONO: 927225400

1.2-CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO

DENOMINACIÓN: ORIENTACIÓN LABORAL E INSERCIÓN MÁS PROGRAMA OCUPACIONAL II (PROYECTO OLIMPO II)

LOCALIDAD	Nº HABITANTES	Nº DESEMPLEADOS	Nº PARTICIPANTES
CÁCERES	95.456	5.898	48

(1) ESPECIALIDADES FORMATIVAS:	Nº ALUMNOS/AS			
AGENTE DE DESARROLLO TURÍSTICO LOCAL	12			
DINAMIZADOR DE ACTIVIDADES LUDICO EDUCATIVAS INFANTIL Y JUVENIL	12			
DISEÑADOR Y DESARROLLADOR DE CONTENIDOS GRÁFICOS MULTIMEDIA PARA ENTORNOS TELEMÁTICOS	12			
JARDINERO OPERARIO COMPOSTADOR	12			
TOTAL	48			
PROYECTO FORMATIVO VINCULADO A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD			SÍ	
(2) CERTIFICADO/S DE PROFESIONALIDAD	ENTIDAD ACREDITADA		HA SOLICITADO ACREDITACIÓN	
	SÍ	No	SÍ	No
DISEÑO DE PRODUCTOS GRÁFICOS		X	X	
INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES	X			X
PROMOCIÓN TURÍSTICA LOCAL E INFORMACIÓN AL VISITANTE	X			X
DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL	X			X
DINAMIZACIÓN, PROGRAMACION Y DESARROLLO DE ACCIONES CULTURALES	X			X

(1) La especialidad formativa debe coincidir con el Certificado de Profesionalidad, la cualificación profesional o la especialidad del fichero de especialidades del SEPE o programa formativo que autorice el SEXPE.

(2) Se rellenará cuando el proyecto tenga un itinerario formativo vinculado a la Obtención de certificados de profesionalidad

PARA IMPLEMENTAR LAS SIGUIENTES ACTUACIONES, OBRAS Y/O SERVICIOS:

Dinamizar y fortalecer la oferta turística de Cáceres mediante la creación, mejora y promoción de productos y servicios turísticos locales, la atención e información al visitante y la activación de recursos culturales y naturales con enfoque de accesibilidad, sostenibilidad y digitalización, en coordinación con la Concejalía de Turismo y alineado con la aspiración Cáceres Capital Europea de la Cultura 2031. Nota de encaje: Las actuaciones se desarrollarán preferentemente en la 2.ª etapa (9 meses) del proyecto, tras la 1.ª etapa formativa (3 meses), y no sustituyen funciones estructurales municipales; son de utilidad pública, con carácter complementario y formativo. Actuaciones, obras y/o servicios 1) Servicio ampliado de Información Turística Local (SITL) de proximidad Qué: Puesta en marcha de puntos móviles y

estacionales de información (en ECM, centros cívicos, eventos, miradores y espacios monumentales), atención multicanal (presencial, telefónica y digital) y microvisitas guiadas de orientación (60'). Tareas clave Organización del servicio y turnos; guías de atención y FAQs. (MF1074_3 y UF0080/UF0082) Gestión y actualización de información y documentación turística local; inventario vivo de recursos. (UF0081) Atención en inglés y apoyo en otros idiomas de uso turístico. (MF1057_2) Entregables: Manual de atención, inventario de recursos, calendario de puntos móviles y registro de incidencias y satisfacciones. 2) Diseño y lanzamiento de productos y servicios turísticos locales (portafolio mínimo: 6) Qué: Conceptualización, prototipado y test de productos temáticos con enfoque inclusivo y verde, conectados a los ECM y a la Ribera del Marco. Propuestas tipo "Cáceres Accesible" (itinerarios sin barreras + material en lectura fácil). "Ribera del Marco viva" (ruta eco-cultural y de huertas tradicionales). "Patrimonio 2031" (itinerarios culturales vinculados a la candidatura). "Oficios y artesanía" (taller-demostración y visita a obradores). "Cáceres con peques" (juego-ruta familiar con dinamizadores). "Jardines y filtros verdes" (educación ambiental + visitas guiadas). Tareas clave: Diseño de producto, storytelling y pruebas piloto. (MF1075_3 – UF0083) Plan de promoción y canales (web municipal, QR, RRSS, comercios). (UF0084) Entregables: Fichas normalizadas de producto, briefing de operación, guías para prescriptores y dossier fotográfico. 3) Señalética inteligente y contenidos digitales de apoyo Qué: Señalética ligera y recursos digitales para mejorar la orientación y la interpretación del visitante. Tareas clave QR/NFC en puntos de interés (ECM, Ribera del Marco, plazas, miradores) con fichas multilingües, audioguías y micro-videos. (MF1075_3 – UF0084) Mapa interactivo (versión web) de los productos creados y calendario de microeventos. Entregables: 1 mapa dinámico, 20–30 puntos QR operativos, 6 audioguías breves y kit de identidad de los itinerarios. Sinergia: Diseño Gráfico del proyecto OLIMPO maqueta materiales y señalética. 4) Observatorio de demanda y calidad del servicio turístico local Qué: Sistema básico de escucha del visitante y de mejora continua. Tareas clave Cuestionarios breves en puntos SITL y post-visita; tableros de indicadores. (MF0268_3 – UF0077) Procedimientos de calidad en turismo (protocolos de atención, tiempos de respuesta, trato accesible). (UF0049) Entregables: Dashboard mensual, informes trimestrales y plan de mejora. 5) Programación de microeventos y activaciones en barrios/ECM Qué: Agenda de microvisitas interpretativas, paseos guiados, presentaciones de productos y acciones de sensibilización turística (convivencia, patrimonio, sostenibilidad). Tareas clave: Coordinación con Dinamización Lúdico-Educativa para formatos familiares; Integración con Jardinería/Compostaje en actividades de naturaleza urbana; Difusión y captación con Diseño Gráfico (cartelería, RRSS). Entregables: Calendario público (mín. 30 acciones), memo logístico y memorias de cierre por acción. 6) Red de colaboración con empresas, guías y comercio local Qué: Tejido de cooperación para derivación y comercialización responsable de los productos diseñados. Tareas clave Mesa de coordinación con guías oficiales, agencias, alojamientos y comercios; Fichero de prescriptores y acuerdos para compromisos de inserción. (MF0268_3 – UF0077/UF0049) Entregables: 15–20 acuerdos de colaboración, catálogo B2B de productos y condiciones. Glosario de siglas y términos ECM (Espacios Comunitarios Multifuncionales) Espacios municipales de uso comunitario donde se prestan servicios y se programan actividades del proyecto (puntos de información, microeventos, talleres, etc.). SITL (Servicio de Información Turística Local) Dispositivo de atención al visitante de proximidad: puntos fijos o móviles, telemáticos y presenciales, que ofrecen información, orientación y microvisitas. CP (Certificado de Profesionalidad) Título oficial que acredita competencias profesionales. En esta especialidad: HOTI0108. MF / UF (Módulo Formativo / Unidad Formativa) Partes del CP. Los MF agrupan contenidos amplios y las UF son unidades didácticas dentro de ellos (p. ej., MF1075_3 – UF0083). RA (Resultados de Aprendizaje) Logros observables que el alumnado debe demostrar tras la formación (base de evaluación y tutoría en alternancia). B2B (Business to Business / Empresa a Empresa) Relación con empresas del sector turístico para prescripción, comercialización y colaboración en productos/servicios creados. Prescriptores Agentes que recomiendan/ofertan los productos diseñados (guías oficiales, agencias, alojamientos, comercios, asociaciones). RRSS (Redes Sociales) Canales digitales para difusión (Facebook, Instagram, X, etc.) integrados en el plan de promoción. FAQ (Frequently Asked Questions / Preguntas Frecuentes) Guía rápida de respuestas estándar del SITL para dudas recurrentes de visitantes. KPI (Key Performance Indicators / Indicadores Clave) Métricas de seguimiento (p. ej., nº de atenciones, satisfacción, uso de QR, asistencia a microeventos). Dashboard / Tablero de indicadores Panel visual mensual con KPIs de demanda, calidad y resultados (observatorio). Mapa interactivo Mapa web con capas (rutas, puntos de interés, agenda de microeventos) que el visitante consulta desde móvil. Señalética inteligente Señalización física ligera con códigos QR/NFC que enlazan a contenidos digitales (fichas, audioguías, videos). QR / NFC (Quick Response / Near Field Communication) Tecnologías para acceder con el móvil a contenidos: QR por cámara; NFC por acercamiento del dispositivo. Audioguía Pista de audio breve (2–4 min) por punto de interés, accesible desde QR/NFC o web. Storytelling Narrativa interpretativa del recurso o ruta para mejorar comprensión, experiencia y recuerdo del visitante. Microevento / Microvisita Actividad breve y de pequeño formato (30–60 min), de carácter interpretativo, divulgativo o de presentación de producto. Accesibilidad universal / Lectura fácil Adecuación de rutas, materiales y atención para todas las personas (contrastes, tipografías, lenguaje claro, apoyos auditivos). Observatorio de demanda Sistema ligero de escucha (encuestas, conteos, analítica web) para mejorar productos y servicios. Cáceres 2031 Marco de referencia: candidatura a Capital Europea de la Cultura 2031; los productos se alinean con patrimonio y programación cultural. SMI (Salario Mínimo Interprofesional) Base para la retribución del alumnado-trabajador en 2.ª etapa (75% SMI según programa). SS empresa (Cotizaciones a la Seguridad Social a cargo del empleador) Coste asociado a las contrataciones del alumnado-trabajador y del personal del proyecto. Anexo II / Anexo III (Compromisos de inserción) II: compromiso mínimo exigido (50% por especialidad). III: compromisos adicionales con empresas para sumar puntuación. Plan de calidad Conjunto de protocolos y controles (tiempos de respuesta, trato accesible, señalización, seguridad en rutas) y su mejora continua. Catálogo de productos Fichas normalizadas de cada producto/servicio turístico (público objetivo, recorrido, duración, requisitos, accesibilidad, operación). Catálogo B2B Versión para empresas/prescriptores (condiciones de operación, calendario, capacidades, requisitos de comercialización). Punto móvil de información Dispositivo itinerante del SITL (carpa, mostrador portátil o tótem) para temporadas altas, eventos y barrios. Itinerarios sin barreras Rutas con criterios de accesibilidad física y cognitiva (pendientes, firmes, descansos, señalética y materiales adaptados).

Finalidad Diseñar, dinamizar y evaluar programas de tiempo libre educativo dirigidos a infancia y juventud (con prioridad a menores en riesgo de exclusión), reforzando competencias personales, sociales y emocionales, y contribuyendo a la cohesión comunitaria desde los Espacios Comunitarios Multifuncionales (ECM). Todo ello con enfoque de inclusión, igualdad, protección de la infancia, accesibilidad y sostenibilidad. Las actuaciones se ejecutarán preferentemente en la 2.ª etapa (9 meses), tras la 1.ª etapa formativa (3 meses). La 2.ª etapa garantizará 35 % de tiempo de formación. Actuaciones, obras y/o servicios 1) Servicio comunitario de dinamización socioeducativa (SDE) en ECM y barrios Qué: Programación estable de talleres, ludotecas educativas, patios activos, ludobibliotecas y espacios jóvenes en ECM, centros cívicos y zonas verdes. Tareas clave: Diagnóstico participativo rápido con IMAS/centros educativos/AMPAs. Programación por edades (6–9, 10–12, 13–16, 17–20) con itinerarios competenciales. Protocolos de protección de la infancia, igualdad y accesibilidad. Entregables: Plan trimestral SDE, dossieres de actividades, registros de asistencia/satisfacción. 2) Programas "aula abierta" dentro y fuera del marco escolar Qué: Refuerzos socioeducativos y de convivencia: hábitos saludables, educación emocional, convivencia y prevención, coeducación, ciudadanía digital, cultura y patrimonio local. Tareas clave: coordinación con equipos directivos, monitores deportivos y dinamización cultural; aprendizaje-servicio (ApS) con retos comunitarios. Entregables: 3 líneas ApS (mín.), guías didácticas y memorias de impacto. 3) Diseño y ejecución de microeventos familiares y comunitarios Qué: Jornadas de juego en calle, cuentacuentos, cine-fórum joven, festivales eco-familiares, gymkhanas patrimoniales y de naturaleza urbana. Sinergias: Diseño Gráfico: identidad y materiales de difusión. Jardinería/Compostaje: talleres verdes y huertos escolares. Agente de desarrollo turístico: rutas family-friendly y calendario compartido. Entregables: calendario público (mín. 30 microeventos/9 meses) + kits de actividad. 4) Señalética lúdico-educativa y

contenidos digitales Qué: Puntos QR/NFC con retos/juegos, audiocuentos y fichas de actividades para familias y educadores; mapa web de recursos infantiles y juveniles. Entregables: 20–30 QR/NFC activos, 6 audiocuentos, 1 mapa dinámico. 5) Observatorio de infancia y juventud (OIJ) y calidad del servicio Qué: Sistema ligero de escucha y mejora: encuestas breves, focus con familias/AMPAs, indicadores de asistencia, participación y bienestar. Entregables: dashboard mensual, 3 informes trimestrales con plan de mejora. 6) Red B2S/B2C de colaboración (centros, entidades y familias) Qué: Red con centros educativos, AMPAs, asociaciones juveniles, ONGs, centros abiertos, bibliotecas y servicios municipales (IMAS, Juventud, Deportes). Entregables: 15+ acuerdos de colaboración, protocolo de derivación y calendario conjunto. Cronograma y vinculación curricular (3 + 9 meses) 1.ª etapa (3 meses – iniciación): Fundamentos del tiempo libre educativo; planificación y evaluación de actividades; inclusión, igualdad y coeducación; gestión de grupos y resolución de conflictos; dinamización de juegos/cooperativos; seguridad, primeros auxilios y prevención; diseño de microproyectos ApS y pilotos de actividad. 2.ª etapa (9 meses – alternancia con trabajo, con 35% formación): Implementación del SDE; ejecución de programas “aula abierta”: microeventos; señalética lúdica y contenidos digitales; observatorio y calidad; tutorías de alternancia; formación transversal (comunicación, accesibilidad, protección de menores). Dimensionamiento operativo (grupo base de 12, escalable a 16) Células: 3 equipos de 4 alumnos (si 16 4x4) que rotan semanalmente: SDE-ECM (talleres/ludotecas/patios activos) Programas y microeventos (ApS, campañas, jornadas) Señalética & OIJ (QR, contenidos, encuestas, KPIs) Jornada tipo 2.ª etapa: 37,5 h/sem Formación 35% (13–14 h) + Servicio 65% (23–24 h). Metas e indicadores (verificables) Participantes menores atendidos (no repetidos): 800 en 9 meses. Sesiones SDE (talleres/ludotecas/patios): 220. Microeventos familiares/comunitarios: 30 (asistencia acumulada 2.000). Programas “aula abierta”: 3 líneas ApS con 10+ sesiones cada una. Puntos QR/NFC educativos: 20–30 operativos + 6 audiocuentos. Satisfacción familias/menores: 85 %. Acuerdos de colaboración: 15. Inserción laboral (especialidad): 50 % (mínimo) + objetivo adicional (30–39 %). (Si el grupo es 16, multiplicar objetivos x 1,33.) Riesgos y mitigación Estacionalidad y calendario escolar Programación reforzada en períodos lectivos y campañas especiales en vacaciones. Coordinación multiparte (centros, IMAS, AMPAs) Comité quincenal y calendario único compartido. Protección de la infancia Protocolos y formación específica; autorización y tratamiento de imágenes/datos. Accesibilidad Diseño universal y materiales en lectura fácil. Sostenibilidad Priorización de materiales reutilizables y actividades en verde/ECM. Integración con el eje ECM y con las otras especialidades ECM como nodos de referencia: sede del SDE, puntos QR, almacén de materiales y escenario de microeventos. Agente de desarrollo turístico: co-diseño de rutas familiares y calendario conjunto; uso de señalética y mapa web compartidos. Jardinería/Compostaje: huertos escolares, talleres de naturaleza y juegos eco-didácticos. Diseño Gráfico: identidad visual, cartelería, gamificación y contenidos digitales.

Finalidad Diseñar, producir y gestionar la identidad visual del proyecto y de los ECM, la señalética inteligente, los mapas/guías y los materiales educativos y promocionales (on/off), garantizando accesibilidad, lectura fácil, coherencia de marca pública y soporte a la digitalización (landing/QR). 2.ª etapa (9 meses) tras 1.ª etapa (3 meses). Formación en 2.ª etapa 35%. Actuaciones, obras y/o servicios Sistema de identidad OLIMPO II y ECM — Manual de marca (versionado institucional), tipografías, cromática, retícula, usos en soportes. — Kit de aplicaciones: hojas, presentaciones, señalética base, cartel tipo, acreditaciones. Señalética inteligente y mapas (con Turismo y Jardinería) — Familias de pictogramas accesibles, tótems/placas ligeras, rotulación de ECM. — Mapa web y mapas impresos de productos/itinerarios (turísticos, eco-educativos, familia). — Integración QR/NFC a landings municipales (multilingües y lectura fácil). Campañas y materiales para programas — Turismo: portafolio de 6 productos (dossiers, folletos, web cards). — Lúdico-educativa: kits de juego, cartelería, dossiers ApS, recursos para familias/AMPAs. — Jardinería: fichas botánicas, señalización de rutas y composteras, materiales eco-educativos. Producción y preimpresión / gestión de activos — Artes finales, control de color, especificaciones de impresión responsable. — Repositorio digital (DAM) con nomenclatura, metadatos y control de versiones. Accesibilidad y calidad — Guía de accesibilidad y lectura fácil (alto contraste, tipografías, tamaños, alt-text). — Baterías de test A/B y encuestas de comprensión; analítica de aterrizajes QR. Cronograma (3 + 9) y organización 1.ª etapa (3 meses): fundamentos de identidad pública, accesibilidad y lectura fácil; briefing común OLIMPO II; diseño del manual de marca, plantillas base y pilotos (1 mapa, 1 tótem, 1 folleto). 2.ª etapa (9 meses): 3 células (4-4-4) rotando semanalmente por: Identidad & Señalética <style pdfFontName='Helvetica-Bold' size='15' > · </style> 2) Mapas & Productos <style pdfFontName='Helvetica-Bold' size='15' > · </style> 3) Campañas & Repositorio — Formación 35%: talleres de accesibilidad, preimpresión, analítica de campañas y QA. Recursos humanos Coordinación de especialidad (1) <style pdfFontName='Helvetica-Bold' size='15' > · </style> Docencia/Tutoría (1–2 según turnos) <style pdfFontName='Helvetica-Bold' size='15' > · </style> Apoyo técnico (1) para artes finales, DAM y QA. Selección directa por la entidad; publicación de listados y resolución de incidencias por la entidad. Metas e indicadores (12 alumnos, 9 meses de 2.ª etapa) Manual de marca OLIMPO II + Guía ECM: 1 completo. Sistemas de señalética: 1 sistema unificado + 30–40 unidades ligeras producidas. Mapas: 1 mapa web interactivo + 3 mapas temáticos impresos (turismo, eco-educativo, familiar). Portafolio Turismo: 6 productos con fichas + piezas (folleto/web card) listos. Kits Lúdico-educativos: 10 kits (carteles, guías, fichas de juego). Fichas botánicas/educativas: 30 (con QR y alt-text). Repositorio DAM: operativo con 150 activos versionados. Accesibilidad: 100% piezas nuevas cumplen guía; satisfacción usuarios finales 85%. Impacto digital: 10.000 visualizaciones/descargas en recursos y landings QR. Riesgos y mitigación Sobrecarga de pedidos tablero Kanban y colas por prioridad; incoherencia visual manual y revisiones QA; accesibilidad checklist y pruebas con usuarios; retrasos de impresión ventanas de producción y alternativas digitales. Integración con el eje ECM y sinergias — ECM: imagen, rotulación, paneles, tótems, mapas in situ y plantillas de comunicación vecinal. — Turismo (HOTI0108): identidad de productos, señalética turística, mapas y materiales B2B/B2C. — Lúdico-educativa: gamificación visual, kits familiares, campañas de barrio. — Jardinería (AGAO0208): fichas botánicas, rutas verdes y señalización eco.

Finalidad Consolidar y mejorar las zonas verdes vinculadas a los ECM y a la Ribera del Marco, mediante mantenimiento integral, mejoras ecológicas, gestión de riego eficiente y economía circular (compostaje), con enfoque de biodiversidad, accesibilidad y uso educativo. Continuidad sin repetición: se actúa en los mismos ámbitos trabajados por ZEUS y OLIMPO I, pero no son las mismas actuaciones: se acometen nuevas unidades (preparaciones, mejoras, reposiciones) y mantenimientos evolutivos propios del ciclo vegetativo 2025–2026. Las actuaciones se ejecutarán preferentemente en la 2.ª etapa (9 meses), tras la 1.ª etapa formativa (3 meses). La 2.ª etapa garantizará 35 % de tiempo de formación. Actuaciones, obras y/o servicios 1) Mantenimiento integral de zonas verdes en ECM y parcelas del proyecto Qué: desbroces, siegas, podas de formación y seguridad, escardas, perfilados, reposición de planta y mejora de suelos. Alcances orientativos 2025–2026 (no idénticos a años anteriores): Desbroces de mantenimiento: 8.000 m² acumulados. Siegas, abonados y perfilados en céspedes existentes: 3.400 m². Poda y recuperación: 50 uds; poda/apoio puntual: 20 uds (según dictamen técnico). Vinculación formativa: UF0021 (mantenimiento vegetales). 2) Preparación y mejora del terreno / nuevas implantaciones puntuales Qué: preparación y acondicionamiento (eliminación de rizomas/tocones, nivelados), enmiendas y aportes de tierra en zonas degradadas; replanteos para nuevas islas verdes o parterres; reparación de caminos existentes con nuevos tramos ligeros. Alcances orientativos: Preparación y acondicionamiento: 4.000 m². Enmiendas y abonados: 1.000 m² (orgánico + 15/15/15). Aporte/tendido de tierra vegetal: 50 m³. Replanteos: 3.000 m²; caminos: rehabilitación y nuevos tramos (150–500 ml según zona). Vinculación formativa: UF0019 (preparación medio de cultivo) y UF0020 (instalación de jardines). 3) Riego eficiente y reposiciones Qué: revisión y optimización de sectores, reposición de emisores y líneas, goteo en áreas sensibles, corrección de fugas y roturas. Componentes de referencia:

Tuberías PE Ø40/32, asp. turbina (50 uds), goteo 16 mm (250 m); zanjas y empalmes (600 ml). Vinculación formativa: UF0021 (mantenimientos) – riego y pequeñas reparaciones. 4) Plantaciones, revegetación y setos funcionales Qué: siembras de gramíneas resistentes, revegetación con nativas/poliníferas, islas arbustivas y setos de protección/biotopo. Alcances orientativos: Siembras: césped resistente 3.000 m² + gramíneas silvestres 150 m². Plantación arbustos/aromáticas: 250 uds. Seto de ribera (protección del Marco y atracción de fauna): 300 ml. Vinculación formativa: UF0020 (instalación de jardines). 5) Compostaje comunitario y economía circular Qué: instalación/gestión de composteras tipo austriaco (1 m³), triturado de restos y aplicación de mulching/compost en parterres; rutas de restos verdes. Alcances: 6 composteras y > 6 t de restos valorizados (objetivo), con aplicación de 3 t de compost. Sinergias: Dinamización Lúdico-Educativa (talleres), Turismo (itinerarios “Ribera del Marco viva”). Vinculación formativa: UF0021 (mantenimiento vegetales). 6) Elementos no vegetales y pequeñas bioactuaciones Qué: reposiciones/mejoras de mobiliario (banco, papeleras, pérgolas, mesas), cajas nido, señalética ligera y pequeñas restauraciones (abrevadero/acequia) donde proceda y con coordinación municipal. Alcances: Estanque artificial (consolidación/mejoras): 40 m² (si procede). Reparación/repaso de acequias (tramos puntuales; con Comunidad de Regantes). Vinculación formativa: UF0022 (no vegetales) y UF0006/UF0007 (seguridad, manejo). Cronograma y organización (3 + 9 meses, 12 alumnos) 1.ª etapa (3 meses – iniciación): Seguridad/PRL, manejo de herramientas, suelos y sustratos, riego básico, identificación botánica, planificación y pilotos (1 ECM + 1 tramo de ribera), compostaje, señalética básica. 2.ª etapa (9 meses – alternancia, 35 % formación): 3 células 4-4-4, rotación semanal: Mantenimiento ECM (desbroces, siegas, podas, riegos, reposiciones) Ribera/Mejoras (plantaciones, setos, bioactuaciones y caminos) Compostaje & Vivero + Elementos no vegetales (triturado, composteras, vivero didáctico, señalética ligera) Recursos humanos del proyecto Coordinación de especialidad (1): planificación técnica, seguridad y control de calidad. Docencia/Tutoría (1–2): desarrollo curricular y tutoría en alternancia. Apoyo técnico (1): logística, riegos, reparaciones menores y acopios. Selección directa por la entidad; publicación de listados y resolución de incidencias por la entidad. Metas e indicadores (12 alumnos, 9 meses de 2.ª etapa) Desbroces: 8.000 m²; siegas: 3.400 m²; podas/recuperaciones: 50 uds; apeos/podas de seguridad: 20 uds. Preparación/acondicionamiento: 4.000 m²; enmiendas/abonados: 1.000 m²; tierra vegetal: 50 m³. Replanteos: 3.000 m²; caminos: tramos nuevos/rehabilitados 150 ml (según zona). Riego: 600 ml de zanja/reparación; 50 emisores y 250 m de goteo instalados/repasados. Plantaciones/siembras: 3.000 m² césped resistente, 150 m² gramíneas silvestres, 250 uds arbustivas/aromáticas, 300 ml de seto funcional. Compostaje: 6 composteras; > 6 t restos valorizados; 3 t compost aplicado. Elementos no vegetales: 1 estanque mejorado (si procede) + actuaciones puntuales en acequias y mobiliario. Itinerarios eco-educativos: 4/mes; puntos QR botánicos: 20. Satisfacción en actividades eco-educativas: 85 %. Inserción: 50 % (mínimo) + objetivo adicional 30–39 %. Integración con el eje ECM y con las otras especialidades ECM como bases verdes: mantenimiento, composteras y aulas de naturaleza. Agente de desarrollo turístico: rutas “Ribera del Marco viva” y señalética/QR conjuntas. Dinamización Lúdico-Educativa: huertos escolares, talleres eco y juego al aire libre. Diseño Gráfico: fichas botánicas, mapas e identidad de señalética.

1.3-PROYECTO SUPRA LOCAL

LOCALIDADES COPARTÍCIPIES	Nº HABITANTES	Nº DESEMPLEADOS	Nº PARTICIPANTES
CÁCERES	95.456	6.098	48
TOTALES	95.456	6.098	48

LOCALIDADES COPARTÍCIPIES	ENTORNOS AFECTADOS
CÁCERES	AGENTE DE DESARROLLO TURÍSTICO LOCAL
CÁCERES	DINAMIZADOR DE ACTIVIDADES LUDICO EDUCATIVAS INFANTIL Y JUVENIL
CÁCERES	DISEÑADOR Y DESARROLLADOR DE CONTENIDOS GRÁFICOS MULTIMEDIA PARA ENTORNOS TELEMÁTICOS
CÁCERES	JARDINERO OPERARIO COMPOSTADOR

1.4-ÁREA TERRITORIAL

ÁREA: Localidades mayores de 20.000 habitantes

NOTA: Las áreas territoriales que se tendrán en cuenta serán las que se distinguen en el artículo 35.1 del Decreto (localidades de más de 20.000 habitantes, de menos de 20.000 y más de 10.000 habitantes y de menos de 10.000 habitantes y en este último caso, indicar a que ámbito territorial de Mancomunidad Integral de Municipios de Extremadura pertenece). El proyecto que abarque a diferentes áreas territoriales se adscribirá a la que pertenezca el mayor número de participantes.

1.5- ACTIVIDAD SOBRE LA QUE VERSA EL PROYECTO ACTIVIDAD SOBRE LA QUE VERSA EL PROYECTO

ACTIVIDAD SOBRE LA QUE VERSA EL PROYECTO:	☐ AGROALIMENTARIA ☐ COMERCIO ☐ CONSTRUCCIÓN ☐ CUIDADOS PERSONALES A DOMICILIO O ASISTENCIA EN ESTABLECIMIENTO RESIDENCIALES ☐ ECONOMÍA VERDE Y CIRCULAR ☐ EFICIENCIA ENERGÉTICA ☐ ELECTRICIDAD ☐ ENERGÍAS RENOVABLES ☒ HOSTELERÍA Y TURISMO ☐ MEJORA DE LA PRODUCCIÓN DE EXPLOTACIONES AGRARIAS Y GANADERAS ECOLÓGICAS ☐ RECUPERACIÓN DE OFICIOS ARTESANALES ☐ RECUPERACIÓN O PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO, CULTURAL O NATURAL ☐ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
---	--

2.- DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO:

2.1- PERFIL DE LOS DESTINATARIOS FINALES DEL PROYECTO

ESPECIALIDAD 1: AGENTE DE DESARROLLO TURÍSTICO LOCAL

COLECTIVO : Personas desempleadas e inscritas en los Centros de Empleo del Servicio Extremeño Público de Empleo mayores de 18 años que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 15 del Decreto 55/2024, de 18 de junio.

Encontrarse, en su caso, incluidas en el grupo o colectivo concreto de personas desempleadas de difícil empleabilidad que se hubiese delimitado expresamente en la convocatoria de subvenciones a las entidades promotoras, porque fuese necesario para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, las Estrategias Europea y Española de Activación para el Empleo, la Estrategia de Empleo y Competitividad Empresarial de Extremadura 2020-2025 y Planes de Empleo consensuados en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, como podrían ser, entre otros, las personas inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, mujeres desempleadas, las personas desempleadas mayores de 45 años o desempleadas de larga duración.

PERFIL ACCESO DEL ALUMNADO: Tener requerido en su expediente profesional la participación en programas de formación y empleo. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño normal de las funciones propias del puesto, ni cualquier otro impedimento personal o de cualquier otra índole para la realización de las actividades propias de la ocupación laboral a desempeñar de acuerdo con la normativa de aplicación.

Cumplir los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato de formación en alternancia con el empleo.

Como esta especialidad conlleva la obtención del certificado de profesionalidad del nivel 3, se deberán cumplir los requisitos mínimos exigidos en la normativa para el acceso a los mismos.

Carecer de titulación, competencia o cualificación profesional en la misma materia específica, igual o superior a la que se adquirirá en el desarrollo de la acción.

Adecuación al correspondiente puesto según los perfiles profesionales establecidos en el proyecto formativo de la acción aprobada.

ESPECIALIDAD 2: DINAMIZADOR DE ACTIVIDADES LUDICO EDUCATIVAS INFANTIL Y JUVENIL

COLECTIVO : Personas desempleadas e inscritas en los Centros de Empleo del Servicio Extremeño Público de Empleo mayores de 18 años que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 15 del Decreto 55/2024, de 18 de junio.

Encontrarse, en su caso, incluidas en el grupo o colectivo concreto de personas desempleadas de difícil empleabilidad que se hubiese delimitado expresamente en la convocatoria de subvenciones a las entidades promotoras, porque fuese necesario para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, las Estrategias Europea y Española de Activación para el Empleo, la Estrategia de Empleo y Competitividad Empresarial de Extremadura 2020-2025 y Planes de Empleo consensuados en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, como podrían ser, entre otros, las personas inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, mujeres desempleadas, las personas desempleadas mayores de 45 años o desempleadas de larga duración.

PERFIL ACCESO DEL ALUMNADO: Tener requerido en su expediente profesional la participación en programas de formación y empleo. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño normal de las funciones propias del puesto, ni cualquier otro impedimento personal o de cualquier otra índole para la realización de las actividades propias de la ocupación laboral a desempeñar de acuerdo con la normativa de aplicación. Cumplir los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato de formación en alternancia con el empleo. Como esta especialidad conlleva la obtención del certificado de profesionalidad del nivel 2, se deberán cumplir los requisitos mínimos exigidos en la normativa para el acceso a los mismos. Carecer de titulación, competencia o cualificación profesional en la misma materia específica, igual o superior a la que se adquirirá en el desarrollo de la acción. Adecuación al correspondiente puesto según los perfiles profesionales establecidos en el proyecto formativo de la acción aprobada.

ESPECIALIDAD 3: DISEÑADOR Y DESARROLLADOR DE CONTENIDOS GRÁFICOS MULTIMEDIA PARA ENTORNOS TELEMÁTICOS

COLECTIVO : Personas desempleadas e inscritas en los Centros de Empleo del Servicio Extremeño Público de Empleo mayores de 18 años que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 15 del Decreto 55/2024, de 18 de junio.

Encontrarse, en su caso, incluidas en el grupo o colectivo concreto de personas desempleadas de difícil empleabilidad que se hubiese delimitado expresamente en la convocatoria

de subvenciones a las entidades promotoras, porque fuese necesario para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, las Estrategias Europea y Española de Activación para el Empleo, la Estrategia de Empleo y Competitividad Empresarial de Extremadura 2020-2025 y Planes de Empleo consensuados en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, como podrían ser, entre otros, las personas inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, mujeres desempleadas, las personas desempleadas mayores de 45 años o desempleadas de larga duración.

PERFIL ACCESO DEL ALUMNADO: Tener requerido en su expediente profesional la participación en programas de formación y empleo. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño normal de las funciones propias del puesto, ni cualquier otro impedimento personal o de cualquier otra índole para la realización de las actividades propias de la ocupación laboral a desempeñar de acuerdo con la normativa de aplicación. Cumplir los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato de formación en alternancia con el empleo. Como esta especialidad conlleva la obtención del certificado de profesionalidad del nivel 3, se deberán cumplir los requisitos mínimos exigidos en la normativa para el acceso a los mismos. Carecer de titulación, competencia o cualificación profesional en la misma materia específica, igual o superior a la que se adquirirá en el desarrollo de la acción. Adecuación al correspondiente puesto según los perfiles profesionales establecidos en el proyecto formativo de la acción aprobada.

ESPECIALIDAD 4: JARDINERO OPERARIO COMPOSTADOR

COLECTIVO : Personas desempleadas e inscritas en los Centros de Empleo del Servicio Extremeño Público de Empleo mayores de 18 años que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 15 del Decreto 55/2024, de 18 de junio.

Encontrarse, en su caso, incluidas en el grupo o colectivo concreto de personas desempleadas de difícil empleabilidad que se hubiese delimitado expresamente en la convocatoria de subvenciones a las entidades promotoras, porque fuese necesario para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, las Estrategias Europea y Española de Activación para el Empleo, la Estrategia de Empleo y Competitividad Empresarial de Extremadura 2020-2025 y Planes de Empleo consensuados en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, como podrían ser, entre otros, las personas inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, mujeres desempleadas, las personas desempleadas mayores de 45 años o desempleadas de larga duración.

PERFIL ACCESO DEL ALUMNADO: Tener requerido en su expediente profesional la participación en programas de formación y empleo. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño normal de las funciones propias del puesto, ni cualquier otro impedimento personal o de cualquier otra índole para la realización de las actividades propias de la ocupación laboral a desempeñar de acuerdo con la normativa de aplicación. Cumplir los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato de formación en alternancia con el empleo. Como esta especialidad conlleva la obtención del certificado de profesionalidad del nivel 2, se deberán cumplir los requisitos mínimos exigidos en la normativa para el acceso a los mismos. Carecer de titulación, competencia o cualificación profesional en la misma materia específica, igual o superior a la que se adquirirá en el desarrollo de la acción. Adecuación al correspondiente puesto según los perfiles profesionales establecidos en el proyecto formativo de la acción aprobada.

Los requisitos de acceso estarán supeditados a lo establecido en los certificados de profesionalidad.

2.2- OBRAS O SERVICIOS A EFECTUAR

1
OBRA O SERVICIO

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O SERVICIO: Dinamizar y fortalecer la oferta turística de Cáceres mediante la creación, mejora y promoción de productos y servicios turísticos locales, la atención e información al visitante y la activación de recursos culturales y naturales con enfoque de accesibilidad, sostenibilidad y digitalización, en coordinación con la Concejalía de Turismo y alineado con la aspiración Cáceres Capital Europea de la Cultura 2031. Nota de encaje: Las actuaciones se desarrollarán preferentemente en la 2.ª etapa (9 meses) del proyecto, tras la 1.ª etapa formativa (3 meses), y no sustituyen funciones estructurales municipales; son de utilidad pública, con carácter complementario y formativo. Actuaciones, obras y/o servicios 1) Servicio ampliado de Información Turística Local (SITL) de proximidad Qué: Puesta en marcha de puntos móviles y estacionales de información (en ECM, centros cívicos, eventos, miradores y espacios monumentales), atención multicanal (presencial, telefónica y digital) y microvisitas guiadas de orientación (60'). Tareas clave Organización del servicio y turnos; guías de atención y FAQs. (MF1074_3 y UF0080/UF0082) Gestión y actualización de información y documentación turística local; inventario vivo de recursos. (UF0081) Atención en inglés y apoyo en otros idiomas de uso turístico. (MF1057_2) Entregables: Manual de atención, inventario de recursos, calendario de puntos móviles y registro de incidencias y satisfacciones. 2) Diseño y lanzamiento de productos y servicios turísticos locales (portafolio mínimo: 6) Qué: Conceptualización, prototipado y test de productos temáticos con enfoque inclusivo y verde, conectados a los ECM y a la Ribera del Marco. Propuestas tipo "Cáceres Accesible" (itinerarios sin barreras + material en lectura fácil). "Ribera del Marco viva" (ruta eco-cultural y de huertas tradicionales). "Patrimonio 2031" (itinerarios culturales vinculados a la candidatura). "Oficios y artesanía" (taller-demostración y visita a obradores). "Cáceres

con peques" (juego-ruta familiar con dinamizadores). "Jardines y filtros verdes" (educación ambiental + visitas guiadas). Tareas clave: Diseño de producto, storytelling y pruebas piloto. (MF1075_3 – UF0083) Plan de promoción y canales (web municipal, QR, RRSS, comercios). (UF0084) Entregables: Fichas normalizadas de producto, briefing de operación, guías para prescriptores y dossier fotográfico. 3) Señalética inteligente y contenidos digitales de apoyo Qué: Señalética ligera y recursos digitales para mejorar la orientación y la interpretación del visitante. Tareas clave QR/NFC en puntos de interés (ECM, Ribera del Marco, plazas, miradores) con fichas multilingües, audioguías y micro-videos. (MF1075_3 – UF0084) Mapa interactivo (versión web) de los productos creados y calendario de microeventos. Entregables: 1 mapa dinámico, 20–30 puntos QR operativos, 6 audioguías breves y kit de identidad de los itinerarios. Sinergia: Diseño Gráfico del proyecto OLIMPO maqueta materiales y señalética. 4) Observatorio de demanda y calidad del servicio turístico local Qué: Sistema básico de escucha del visitante y de mejora continua. Tareas clave Cuestionarios breves en puntos SITL y post-visita; tableros de indicadores. (MF0268_3 – UF0077) Procedimientos de calidad en turismo (protocolos de atención, tiempos de respuesta, trato accesible). (UF0049) Entregables: Dashboard mensual, informes trimestrales y plan de mejora. 5) Programación de microeventos y activaciones en barrios/ECM Qué: Agenda de microvisitas interpretativas, paseos guiados, presentaciones de productos y acciones de sensibilización turística (convivencia, patrimonio, sostenibilidad). Tareas clave: Coordinación con Dinamización Lúdico-Educativa para formatos familiares; Integración con Jardinería/Compostaje en actividades de naturaleza urbana; Difusión y captación con Diseño Gráfico (cartelería, RRSS). Entregables: Calendario público (mín. 30 acciones), memo logístico y memorias de cierre por acción. 6) Red de colaboración con empresas, guías y comercio local Qué: Tejido de cooperación para derivación y comercialización responsable de los productos diseñados. Tareas clave Mesa de coordinación con guías oficiales, agencias, alojamientos y comercios; Fichero de prescriptores y acuerdos para compromisos de inserción. (MF0268_3 – UF0077/UF0049) Entregables: 15–20 acuerdos de colaboración, catálogo B2B de productos y condiciones. Glosario de siglas y términos ECM (Espacios Comunitarios Multifuncionales) Espacios municipales de uso comunitario donde se prestan servicios y se programan actividades del proyecto (puntos de información, microeventos, talleres, etc.). SITL (Servicio de Información Turística Local) Dispositivo de atención al visitante de proximidad: puntos fijos o móviles, telemáticos y presenciales, que ofrecen información, orientación y microvisitas. CP (Certificado de Profesionalidad) Título oficial que acredita competencias profesionales. En esta especialidad: HOTI0108. MF / UF (Módulo Formativo / Unidad Formativa) Partes del CP. Los MF agrupan contenidos amplios y las UF son unidades didácticas dentro de ellos (p. ej., MF1075_3 – UF0083). RA (Resultados de Aprendizaje) Logros observables que el alumnado debe demostrar tras la formación (base de evaluación y tutoría en alternancia). B2B (Business to Business / Empresa a Empresa) Relación con empresas del sector turístico para prescripción, comercialización y colaboración en productos/servicios creados. Prescriptores Agentes que recomiendan/ofertan los productos diseñados (guías oficiales, agencias, alojamientos, comercios, asociaciones). RRSS (Redes Sociales) Canales digitales para difusión (Facebook, Instagram, X, etc.) integrados en el plan de promoción. FAQ (Frequently Asked Questions / Preguntas Frecuentes) Guía rápida de respuestas estándar del SITL para dudas recurrentes de visitantes. KPI (Key Performance Indicators / Indicadores Clave) Métricas de seguimiento (p. ej., nº de atenciones, satisfacción, uso de QR, asistencia a microeventos). Dashboard / Tablero de indicadores Panel visual mensual con KPIs de demanda, calidad y resultados (observatorio). Mapa interactivo Mapa web con capas (rutas, puntos de interés, agenda de microeventos) que el visitante consulta desde móvil. Señalética inteligente Señalización física ligera con códigos QR/NFC que enlazan a contenidos digitales (fichas, audioguías, videos). QR / NFC (Quick Response / Near Field Communication) Tecnologías para acceder con el móvil a contenidos: QR por cámara; NFC por acercamiento del dispositivo. Audioguía Pista de audio breve (2–4 min) por punto de interés, accesible desde QR/NFC o web. Storytelling Narrativa interpretativa del recurso o ruta para mejorar comprensión, experiencia y recuerdo del visitante. Microevento / Microvisita Actividad breve y de pequeño formato (30–60 min), de carácter interpretativo, divulgativo o de presentación de producto. Accesibilidad universal / Lectura fácil Adecuación de rutas, materiales y atención para todas las personas (contrastes, tipografías, lenguaje claro, apoyos auditivos). Observatorio de demanda Sistema ligero de escucha (encuestas, conteos, analítica web) para mejorar productos y servicios. Cáceres 2031 Marco de referencia: candidatura a Capital Europea de la Cultura 2031; los productos se alinean con patrimonio y programación cultural. SMI (Salario Mínimo Interprofesional) Base para la retribución del alumnado-trabajador en 2.ª etapa (75% SMI según programa). SS empresa (Cotizaciones a la Seguridad Social a cargo del empleador) Coste asociado a las contrataciones del alumnado-trabajador y del personal del proyecto. Anexo II / Anexo III (Compromisos de inserción) II: compromiso mínimo exigido (50% por especialidad). III: compromisos adicionales con empresas para sumar puntuación. Plan de calidad Conjunto de protocolos y controles (tiempos de respuesta, trato accesible, señalización, seguridad en rutas) y su mejora continua. Catálogo de productos Fichas normalizadas de cada producto/servicio turístico (público objetivo, recorrido, duración, requisitos, accesibilidad, operación). Catálogo B2B Versión para empresas/prescriptores (condiciones de operación, calendario, capacidades, requisitos de comercialización). Punto móvil de información Dispositivo itinerante del SITL (carpa, mostrador portátil o tótem) para temporadas altas, eventos y barrios. Itinerarios sin barreras Rutas con criterios de accesibilidad física y cognitiva (pendientes, firmes, descansos, señalética y materiales adaptados).

PROYECTO TÉCNICO: ☒ Memoria valorada ☐ Proyecto básico ☐ Proyecto de ejecución

BIEN CON ALGÚN TIPO DE PROTECCIÓN O CATALOGACIÓN ESPECIAL: ☐ Sí ☒ No

SITUACIÓN GEOGRÁFICA/LOCALIDAD: Ciudad de Cáceres / CÁCERES

USO O DESTINO PREVISTO: 1) Agente de desarrollo turístico (HOTI0108 – Promoción Turística Local e Información al Visitante) Destino del servicio Servicio de Información Turística Local (SITL) de proximidad: puntos fijos y móviles en ECM, centros cívicos y eventos municipales. Diseño y operación

de productos turísticos locales (rutas temáticas, visitas breves, experiencias family-friendly). Señalética inteligente (QR/NFC), mapa web y soportes de información al visitante. Observatorio de demanda y calidad para la mejora continua del servicio turístico local. Colectivos destinatarios Visitantes y turistas, ciudadanía local (especial atención a familias), comercios, guías y prescriptores del destino. Ámbitos de intervención Conjunto de ECM, Casco Histórico, Ribera del Marco y otros espacios municipales con interés cultural o natural. Interrelación con ECM y otras especialidades Con Dinamización Lúdico-Educativa: programación de microeventos familiares y rutas educativas. Con Jardinería (AGAO0208): itinerarios eco-educativos y señalización interpretativa en zonas verdes. Con Diseño Gráfico (ARGG0110): identidad, mapas, materiales B2B/B2C y señalética accesible.

2
OBRA O SERVICIO

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O SERVICIO: Finalidad Diseñar, dinamizar y evaluar programas de tiempo libre educativo dirigidos a infancia y juventud (con prioridad a menores en riesgo de exclusión), reforzando competencias personales, sociales y emocionales, y contribuyendo a la cohesión comunitaria desde los Espacios Comunitarios Multifuncionales (ECM). Todo ello con enfoque de inclusión, igualdad, protección de la infancia, accesibilidad y sostenibilidad. Las actuaciones se ejecutarán preferentemente en la 2.ª etapa (9 meses), tras la 1.ª etapa formativa (3 meses). La 2.ª etapa garantizará 35 % de tiempo de formación. Actuaciones, obras y/o servicios 1) Servicio comunitario de dinamización socioeducativa (SDE) en ECM y barrios Qué: Programación estable de talleres, ludotecas educativas, patios activos, ludobiblios y espacios jóvenes en ECM, centros cívicos y zonas verdes. Tareas clave: Diagnóstico participativo rápido con IMAS/centros educativos/AMPAs. Programación por edades (6–9, 10–12, 13–16, 17–20) con itinerarios competenciales. Protocolos de protección de la infancia, igualdad y accesibilidad. Entregables: Plan trimestral SDE, dossiers de actividades, registros de asistencia/satisfacción. 2) Programas “aula abierta” dentro y fuera del marco escolar Qué: Refuerzos socioeducativos y de convivencia: hábitos saludables, educación emocional, convivencia y prevención, coeducación, ciudadanía digital, cultura y patrimonio local. Tareas clave: coordinación con equipos directivos, monitores deportivos y dinamización cultural; aprendizaje-servicio (ApS) con retos comunitarios. Entregables: 3 líneas ApS (mín.), guías didácticas y memorias de impacto. 3) Diseño y ejecución de microeventos familiares y comunitarios Qué: Jornadas de juego en calle, cuentacuentos, cine-fórum joven, festivales eco-familiares, gymkhanas patrimoniales y de naturaleza urbana. Sinergias: Diseño Gráfico: identidad y materiales de difusión. Jardinería/Compostaje: talleres verdes y huertos escolares. Agente de desarrollo turístico: rutas family-friendly y calendario compartido. Entregables: calendario público (mín. 30 microeventos/9 meses) + kits de actividad. 4) Señalética lúdico-educativa y contenidos digitales Qué: Puntos QR/NFC con retos/juegos, audiocuentos y fichas de actividades para familias y educadores; mapa web de recursos infantiles y juveniles. Entregables: 20–30 QR/NFC activos, 6 audiocuentos, 1 mapa dinámico. 5) Observatorio de infancia y juventud (OIJ) y calidad del servicio Qué: Sistema ligero de escucha y mejora: encuestas breves, focus con familias/AMPAs, indicadores de asistencia, participación y bienestar. Entregables: dashboard mensual, 3 informes trimestrales con plan de mejora. 6) Red B2S/B2C de colaboración (centros, entidades y familias) Qué: Red con centros educativos, AMPAs, asociaciones juveniles, ONGs, centros abiertos, bibliotecas y servicios municipales (IMAS, Juventud, Deportes). Entregables: 15+ acuerdos de colaboración, protocolo de derivación y calendario conjunto. Cronograma y vinculación curricular (3 + 9 meses) 1.ª etapa (3 meses – iniciación): Fundamentos del tiempo libre educativo; planificación y evaluación de actividades; inclusión, igualdad y coeducación; gestión de grupos y resolución de conflictos; dinamización de juegos/cooperativos; seguridad, primeros auxilios y prevención; diseño de microproyectos ApS y pilotos de actividad. 2.ª etapa (9 meses – alternancia con trabajo, con 35% formación): Implementación del SDE; ejecución de programas “aula abierta”; microeventos; señalética lúdica y contenidos digitales; observatorio y calidad; tutorías de alternancia; formación transversal (comunicación, accesibilidad, protección de menores). Dimensionamiento operativo (grupo base de 12, escalable a 16) Células: 3 equipos de 4 alumnos (si 16 4x4) que rotan semanalmente: SDE-ECM (talleres/ludotecas/patios activos) Programas y microeventos (ApS, campañas, jornadas) Señalética & OIJ (QR, contenidos, encuestas, KPIs) Jornada tipo 2.ª etapa: 37,5 h/sem Formación 35% (13–14 h) + Servicio 65% (23–24 h). Metas e indicadores (verificables) Participantes menores atendidos (no repetidos): 800 en 9 meses. Sesiones SDE (talleres/ludotecas/patios): 220. Microeventos familiares/comunitarios: 30 (asistencia acumulada 2.000). Programas “aula abierta”: 3 líneas ApS con 10+ sesiones cada una. Puntos QR/NFC educativos: 20–30 operativos + 6 audiocuentos. Satisfacción familias/menores: 85 %. Acuerdos de colaboración: 15. Inserción laboral (especialidad): 50 % (mínimo) + objetivo adicional (30–39 %). (Si el grupo es 16, multiplicar objetivos x 1,33.) Riesgos y mitigación Estacionalidad y calendario escolar Programación reforzada en períodos lectivos y campañas especiales en vacaciones. Coordinación multiparte (centros, IMAS, AMPAs) Comité quincenal y calendario único compartido. Protección de la infancia Protocolos y formación específica; autorización y tratamiento de imágenes/datos. Accesibilidad Diseño universal y materiales en lectura fácil. Sostenibilidad Priorización de materiales reutilizables y actividades en verde/ECM. Integración con el eje ECM y con las otras especialidades ECM como nodos de referencia: sede del SDE, puntos QR, almacén de materiales y escenario de microeventos. Agente de desarrollo turístico: co-diseño de rutas familiares y calendario conjunto; uso de señalética y mapa web compartidos. Jardinería/Compostaje: huertos escolares, talleres de naturaleza y juegos eco-didácticos. Diseño Gráfico: identidad visual, cartelera, gamificación y contenidos digitales.

PROYECTO TÉCNICO: ☒ Memoria valorada ☐ Proyecto básico ☐ Proyecto de ejecución

BIEN CON ALGÚN TIPO DE PROTECCIÓN O CATALOGACIÓN ESPECIAL: ☐ Sí ☒ No

SITUACIÓN GEOGRÁFICA/LOCALIDAD: Ciudad de Cáceres / CÁCERES

USO O DESTINO PREVISTO: 2) Dinamizador/a de actividades lúdico-educativas infantil y juvenil Destino del servicio Servicio comunitario de dinamización socioeducativa (SDE) en ECM y barrios: ludotecas educativas, patios activos, espacios jóvenes y programas "aula abierta". Microeventos familiares y comunitarios (jornadas de juego en calle, cuentacuentos, cine-fórum, gymkhanas). Señalética lúdico-educativa con retos/juegos y recursos digitales para familias. Colectivos destinatarios Infancia y juventud (prioridad: menores en riesgo de exclusión). Familias y AMPAs como agentes clave. Ámbitos de intervención ECM, centros educativos y espacios públicos municipales (plazas, parques y centros cívicos). Interrelación con ECM y otras especialidades Con Turismo (HOTI0108): rutas y calendarios compartidos (family-friendly). Con Jardinería (AGAO0208): huertos escolares, talleres verdes y juego en naturaleza urbana. Con Diseño Gráfico (ARGG0110): gamificación visual, cartelera accesible y recursos para familias.

3
OBRA O SERVICIO

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O SERVICIO: Finalidad Diseñar, producir y gestionar la identidad visual del proyecto y de los ECM, la señalética inteligente, los mapas/guías y los materiales educativos y promocionales (on/off), garantizando accesibilidad, lectura fácil, coherencia de marca pública y soporte a la digitalización (landing/QR). 2.ª etapa (9 meses) tras 1.ª etapa (3 meses). Formación en 2.ª etapa 35%. Actuaciones, obras y/o servicios Sistema de identidad OLIMPO II y ECM — Manual de marca (versionado institucional), tipografías, cromática, retícula, usos en soportes. — Kit de aplicaciones: hojas, presentaciones, señalética base, cartel tipo, acreditaciones. Señalética inteligente y mapas (con Turismo y Jardinería) — Familias de pictogramas accesibles, tótems/placas ligeras, rotulación de ECM. — Mapa web y mapas impresos de productos/itinerarios (turísticos, eco-educativos, familia). — Integración QR/NFC a landings municipales (multilingües y lectura fácil). Campañas y materiales para programas — Turismo: portafolio de 6 productos (dossiers, folletos, web cards). — Lúdico-educativa: kits de juego, cartelera, dossiers ApS, recursos para familias/AMPAs. — Jardinería: fichas botánicas, señalización de rutas y composteras, materiales eco-educativos. Producción y preimpresión / gestión de activos — Artes finales, control de color, especificaciones de impresión responsable. — Repositorio digital (DAM) con nomenclatura, metadatos y control de versiones. Accesibilidad y calidad — Guía de accesibilidad y lectura fácil (alto contraste, tipografías, tamaños, alt-text). — Baterías de test A/B y encuestas de comprensión; analítica de aterrizajes QR. Cronograma (3 + 9) y organización 1.ª etapa (3 meses): fundamentos de identidad pública, accesibilidad y lectura fácil; briefing común OLIMPO II; diseño del manual de marca, plantillas base y pilotos (1 mapa, 1 tótem, 1 folleto). 2.ª etapa (9 meses): 3 células (4-4-4) rotando semanalmente por: Identidad & Señalética <style pdfFontName='Helvetica-Bold' size='15' > · </style> 2) Mapas & Productos <style pdfFontName='Helvetica-Bold' size='15' > · </style> 3) Campañas & Repositorio — Formación 35%: talleres de accesibilidad, preimpresión, analítica de campañas y QA. Recursos humanos Coordinación de especialidad (1) <style pdfFontName='Helvetica-Bold' size='15' > · </style> Docencia/Tutoría (1–2 según turnos) <style pdfFontName='Helvetica-Bold' size='15' > · </style> Apoyo técnico (1) para artes finales, DAM y QA. Selección directa por la entidad; publicación de listados y resolución de incidencias por la entidad. Metas e indicadores (12 alumnos, 9 meses de 2.ª etapa) Manual de marca OLIMPO II + Guía ECM: 1 completo. Sistemas de señalética: 1 sistema unificado + 30–40 unidades ligeras producidas. Mapas: 1 mapa web interactivo + 3 mapas temáticos impresos (turismo, eco-educativo, familiar). Portafolio Turismo: 6 productos con fichas + piezas (folleto/web card) listos. Kits Lúdico-educativos: 10 kits (carteles, guías, fichas de juego). Fichas botánicas/educativas: 30 (con QR y alt-text). Repositorio DAM: operativo con 150 activos versionados. Accesibilidad: 100% piezas nuevas cumplen guía; satisfacción usuarios finales 85%. Impacto digital: 10.000 visualizaciones/descargas en recursos y landings QR. Riesgos y mitigación Sobrecarga de pedidos tablero Kanban y colas por prioridad; incoherencia visual manual y revisiones QA; accesibilidad checklist y pruebas con usuarios; retrasos de impresión ventanas de producción y alternativas digitales. Integración con el eje ECM y sinergias — ECM: imagen, rotulación, paneles, tótems, mapas in situ y plantillas de comunicación vecinal. — Turismo (HOTI0108): identidad de productos, señalética turística, mapas y materiales B2B/B2C. — Lúdico-educativa: gamificación visual, kits familiares, campañas de barrio. — Jardinería (AGAO0208): fichas botánicas, rutas verdes y señalización eco.

PROYECTO TÉCNICO: ☒ Memoria valorada ☐ Proyecto básico ☐ Proyecto de ejecución

BIEN CON ALGÚN TIPO DE PROTECCIÓN O CATALOGACIÓN ESPECIAL: ☐ Sí ☒ No

SITUACIÓN GEOGRÁFICA/LOCALIDAD: Ciudad de Cáceres / CÁCERES

USO O DESTINO PREVISTO: 4) Diseño de productos gráficos (ARGG0110) Destino del servicio Identidad visual de OLIMPO II y de los ECM; señalética inteligente (familias de pictogramas, tótems y placas); mapas y guías del proyecto; materiales educativos y promocionales (on/off) para todas las especialidades. Repositorio digital (DAM) y control de versiones; guía de accesibilidad y lectura fácil para todas las piezas. Colectivos destinatarios Usuarios finales (ciudadanía, familias, visitantes), personal municipal y red de prescriptores (B2B) del destino/local. Ámbitos de intervención Todos los ECM y los canales municipales (web, RRSS, cartelera urbana, equipamientos). Interrelación con ECM y otras especialidades Con Turismo: portafolio de 6 productos turísticos (dossiers, fichas y mapas); materiales B2B/B2C. Con Dinamización Lúdico-Educativa: kits de juego y campañas de barrio; recursos para familias/AMPAs. Con Jardinería: fichas botánicas y señalización eco-educativa; mapas de rutas verdes.

4
OBRA O SERVICIO

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O SERVICIO: Finalidad Consolidar y mejorar las zonas verdes vinculadas a los ECM y a la Ribera del Marco, mediante mantenimiento integral, mejoras ecológicas, gestión de riego eficiente y economía circular (compostaje), con enfoque de biodiversidad, accesibilidad y uso educativo. Continuidad sin repetición: se actúa en los mismos ámbitos trabajados por ZEUS y OLIMPO I, pero no son las mismas actuaciones: se acometen nuevas unidades (preparaciones, mejoras, reposiciones) y mantenimientos evolutivos propios del ciclo vegetativo 2025–2026. Las actuaciones se ejecutarán preferentemente en la 2.ª etapa (9 meses), tras la 1.ª etapa formativa (3 meses). La 2.ª etapa garantizará 35 % de tiempo de formación. Actuaciones, obras y/o servicios 1) Mantenimiento integral de zonas verdes en ECM y parcelas del proyecto Qué: desbroces, siegas, podas de formación y seguridad, escardas, perfilados, reposición de planta y mejora de suelos. Alcances orientativos 2025–2026 (no idénticos a años anteriores): Desbroces de mantenimiento: 8.000 m² acumulados. Siegas, abonados y perfilados en céspedes existentes: 3.400 m². Poda y recuperación: 50 uds; poda/apeo puntual: 20 uds (según dictamen técnico). Vinculación formativa: UF0021 (mantenimiento vegetales). 2) Preparación y mejora del terreno / nuevas implantaciones puntuales Qué: preparación y acondicionamiento (eliminación de rizomas/tocones, nivelados), enmiendas y aportes de tierra en zonas degradadas; replanteos para nuevas islas verdes o parterres; reparación de caminos existentes con nuevos tramos ligeros. Alcances orientativos: Preparación y acondicionamiento: 4.000 m². Enmiendas y abonados: 1.000 m² (orgánico + 15/15/15). Aporte/tendido de tierra vegetal: 50 m³. Replanteos: 3.000 m²; caminos: rehabilitación y nuevos tramos (150–500 ml según zona). Vinculación formativa: UF0019 (preparación medio de cultivo) y UF0020 (instalación de jardines). 3) Riego eficiente y reposiciones Qué: revisión y optimización de sectores, reposición de emisores y líneas, goteo en áreas sensibles, corrección de fugas y roturas. Componentes de referencia: Tuberías PE Ø40/32, asp. turbina (50 uds), goteo 16 mm (250 m); zanjas y empalmes (600 ml). Vinculación formativa: UF0021 (mantenimientos) – riego y pequeñas reparaciones. 4) Plantaciones, revegetación y setos funcionales Qué: siembras de gramíneas resistentes, revegetación con nativas/poliníferas, islas arbustivas y setos de protección/biotopo. Alcances orientativos: Siembras: césped resistente 3.000 m² + gramíneas silvestres 150 m². Plantación arbustos/aromáticas: 250 uds. Seto de ribera (protección del Marco y atracción de fauna): 300 ml. Vinculación formativa: UF0020 (instalación de jardines). 5) Compostaje comunitario y economía circular Qué: instalación/gestión de composteras tipo austriaco (1 m³), triturado de restos y aplicación de mulching/compost en parterres; rutas de restos verdes. Alcances: 6 composteras y > 6 t de restos valorizados (objetivo), con aplicación de 3 t de compost. Sinergias: Dinamización Lúdico-Educativa (talleres), Turismo (itinerarios “Ribera del Marco viva”). Vinculación formativa: UF0021 (mantenimiento vegetales). 6) Elementos no vegetales y pequeñas bioactuaciones Qué: reposiciones/mejoras de mobiliario (banco, papeleras, pérgolas, mesas), cajas nido, señalética ligera y pequeñas restauraciones (abrevadero/acequia) donde proceda y con coordinación municipal. Alcances: Estanque artificial (consolidación/mejoras): 40 m² (si procede). Reparación/repaso de acequias (tramos puntuales; con Comunidad de Regantes). Vinculación formativa: UF0022 (no vegetales) y UF0006/UF0007 (seguridad, manejo). Cronograma y organización (3 + 9 meses, 12 alumnos) 1.ª etapa (3 meses – iniciación): Seguridad/PRL, manejo de herramientas, suelos y sustratos, riego básico, identificación botánica, planificación y pilotos (1 ECM + 1 tramo de ribera), compostaje, señalética básica. 2.ª etapa (9 meses – alternancia, 35 % formación): 3 células 4-4-4, rotación semanal: Mantenimiento ECM (desbroces, siegas, podas, riegos, reposiciones) Ribera/Mejoras (plantaciones, setos, bioactuaciones y caminos) Compostaje & Vivero + Elementos no vegetales (triturado, composteras, vivero didáctico, señalética ligera) Recursos humanos del proyecto Coordinación de especialidad (1): planificación técnica, seguridad y control de calidad. Docencia/Tutoría (1–2): desarrollo curricular y tutoría en alternancia. Apoyo técnico (1): logística, riegos, reparaciones menores y acopios. Selección directa por la entidad; publicación de listados y resolución de incidencias por la entidad. Metas e indicadores (12 alumnos, 9 meses de 2.ª etapa) Desbroces: 8.000 m²; siegas: 3.400 m²; podas/recuperaciones: 50 uds; apeos/podas de seguridad: 20 uds. Preparación/acondicionamiento: 4.000 m²; enmiendas/abonados: 1.000 m²; tierra vegetal: 50 m³. Replanteos: 3.000 m²; caminos: tramos nuevos/rehabilitados 150 ml (según zona). Riego: 600 ml de zanja/reparación; 50 emisores y 250 m de goteo instalados/repasados. Plantaciones/siembras: 3.000 m² césped resistente, 150 m² gramíneas silvestres, 250 uds arbustivas/aromáticas, 300 ml de seto funcional. Compostaje: 6 composteras; > 6 t restos valorizados; 3 t compost aplicado. Elementos no vegetales: 1 estanque mejorado (si procede) + actuaciones puntuales en acequias y mobiliario. Itinerarios eco-educativos: 4/mes; puntos QR botánicos: 20. Satisfacción en actividades eco-educativas: 85 %. Inserción: 50 % (mínimo) + objetivo adicional 30–39 %. Integración con el eje ECM y con las otras especialidades ECM como bases verdes: mantenimiento, composteras y aulas de naturaleza. Agente de desarrollo turístico: rutas “Ribera del Marco viva” y señalética/QR conjuntas. Dinamización Lúdico-Educativa: huertos escolares, talleres eco y juego al aire libre. Diseño Gráfico: fichas botánicas, mapas e identidad de señalética.

PROYECTO TÉCNICO: ☒ Memoria valorada ☐ Proyecto básico ☐ Proyecto de ejecución

BIEN CON ALGÚN TIPO DE PROTECCIÓN O CATALOGACIÓN ESPECIAL: ☐ Sí ☒ No

SITUACIÓN GEOGRÁFICA/LOCALIDAD: Ciudad de Cáceres / CÁCERES

USO O DESTINO PREVISTO: 3) Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes (AGAO0208) Destino del servicio Mantenimiento integral y mejora ecológica de zonas verdes municipales vinculadas a los ECM y la Ribera del Marco: desbroces, siegas, podas, reposiciones, riego eficiente, plantaciones nativas y economía circular (compostaje). Itinerarios eco-educativos y señalización interpretativa (botánica/ambiental) integrados en la red de ECM. Carácter continuista (no repetitivo) Actuaciones continuistas respecto a proyectos ZEUS y OLIMPO I en las mismas parcelas de referencia, pero no idénticas: nuevas unidades de obra, reposiciones, mejoras y mantenimiento evolutivo acorde

al ciclo vegetativo 2025–2026. Se detallarán referencias catastrales en la memoria y mediciones específicas en la Memoria Valorada Anexa. Colectivos destinatarios Ciudadanía en general, comunidad educativa, familias y visitantes de los espacios verdes municipales. Ámbitos de intervención Zonas verdes de los ECM, tramos de la Ribera del Marco y otras parcelas municipales señaladas en la memoria. Interrelación con ECM y otras especialidades Con Turismo (HOTI0108): rutas “Ribera del Marco viva”, señalética QR y visitas interpretativas. Con Dinamización Lúdico-Educativa: talleres eco y huertos escolares. Con Diseño Gráfico: fichas botánicas, mapas e identidad de señalética.

La Memoria Valorada, el Proyecto Básico o el Proyecto de Ejecución contendrán, como mínimo, una memoria explicativa de las actuaciones a realizar, mediciones y presupuestos desglosados por capítulos y partidas, y planos a escala y acotados de los inmuebles o espacios en los que se va a actuar, en los que se representen los estados inicial y final de los mismos.
Se incluirán todos los planos que sean necesarios para la total definición de las actuaciones.

3.- PLAN DE FORMACIÓN:

3.1- FORMACIÓN OCUPACIONAL: DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

ESPECIALIDAD 1: AGENTE DE DESARROLLO TURÍSTICO LOCAL

FAMILIA PROFESIONAL: HOT HOSTELERÍA Y TURISMO

Certificado de profesionalidad: HOTI0108 Promoción turística local e Información al visitante (

MODULOS:

Módulo 1: MF1074_3: Información turística. (180 horas)

- Unidad formativa 1: UF0080: Organización del servicio de información turística local. (90 horas)
- Unidad formativa 2: UF0081: Gestión de la información y documentación turística local (60 horas)
- Unidad formativa 3: UF0082: Información y atención al visitante. (30 horas)

Módulo 2: MF1075_3: Productos y servicios turísticos locales. (180 horas)

- Unidad formativa 1: UF0083: Diseño de productos y servicios turísticos locales. (90 horas)
- Unidad formativa 2: UF0084: Promoción y comercialización de productos y servicios turísticos locales. (90 horas)

Módulo 3: MF0268_3: Gestión de unidades de información y distribución turísticas. (120 horas)

- Unidad formativa 1: UF0077: Procesos de gestión de unidades de información y distribución turísticas. (70 horas)
- Unidad formativa 2: UF0049: Procesos de gestión de calidad en hostelería y turismo. (50 horas)

Módulo 4: MF1057_2: Inglés profesional para turismo. (90 horas)

- Unidad formativa 1: MF1057_2: Inglés profesional para turismo. (90 horas)

ESPECIALIDAD 2: DINAMIZADOR DE ACTIVIDADES LUDICO EDUCATIVAS INFANTIL Y JUVENIL

FAMILIA PROFESIONAL: SSC SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

Certificado de profesionalidad: SSCB0209 Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil

Certificado de profesionalidad: SSCB0110 Dinamización, programación y desarrollo de acciones culturales

MODULOS:

Módulo 1: MF1866_2: Actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil. (60 horas)

- Unidad formativa 1: MF1866_2: Actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil. (60 horas)

Módulo 2: MF1867_2: Procesos grupales y educativos en el tiempo libre infantil y juvenil. (30 horas)

- Unidad formativa 1: MF1867_2: Procesos grupales y educativos en el tiempo libre infantil y juvenil. (30 horas)

Módulo 3: MF1868_2: Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre. (60 horas)

- Unidad formativa 1: MF1868_2: Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre. (60 horas)

Módulo 4: MF1431_3: Programaciones culturales (Certf.Prof. Dinamz, prog. y dlo acciones culturales) (170 horas)

- Unidad formativa 1: UF1421: Política y gestión cultural. (40 horas)
- Unidad formativa 2: UF1422: Programación y evaluación aplicadas a la gestión cultural (90 horas)
- Unidad formativa 3: UF1423: Recursos de la programación cultural (40 horas)

Módulo 5: MF1432_3: Proyectos de animación cultural (Certf.Prof. Dinamz, prog. y dlo acciones culturales) (150 horas)

- Unidad formativa 1: UF1424: Desarrollo de proyectos de animación cultural (70 horas)
- Unidad formativa 2: UF1425: Redes asociativas culturales (80 horas)

Módulo 6: MF1433_3: Marketing cultural (Certf.Prof. Dinamz, prog. y dlo acciones culturales) (80 horas)

- Unidad formativa 1: MF1433_3: Marketing cultural. (80 horas)

ESPECIALIDAD 3: DISEÑADOR Y DESARROLLADOR DE CONTENIDOS GRÁFICOS MULTIMEDIA PARA ENTORNOS TELEMÁTICOS

FAMILIA PROFESIONAL: ARG ARTES GRÁFICAS

Certificado de profesionalidad: ARGG0110 Diseñador Productos Gráfico

MODULOS:

Módulo 1: MF0696_3: Proyecto de productos gráficos (140 horas)

- Unidad formativa 1: UF1455: Preparación de proyectos de diseño gráfico (50 horas)
- Unidad formativa 2: UF1456: Desarrollo de bocetos de proyectos gráficos (90 horas)

Módulo 2: MF0697_3: Edición creativa de imágenes y diseño de elementos gráficos (160 horas)

- Unidad formativa 1: UF1457: Obtención de imágenes para proyectos gráficos (40 horas)
- Unidad formativa 2: UF1458: Retoque digital de imágenes (70 horas)
- Unidad formativa 3: UF1459: Creación de elementos gráficos (50 horas)

Módulo 3: MF0698_3: Arquitectura tipográfica y maquetación (140 horas)

- Unidad formativa 1: UF1460: Composición de textos en productos gráficos (90 horas)
- Unidad formativa 2: UF1461: Maquetación de productos editoriales (50 horas)

Módulo 4: MF0699_3: Preparación de artes finales (120 horas)

- Unidad formativa 1: UF1462: Elaboración del arte final (60 horas)
- Unidad formativa 2: UF1463: Arte final multimedia y e-book (30 horas)
- Unidad formativa 3: UF1464: Calidad del producto gráfico (30 horas)

ESPECIALIDAD 4: JARDINERO OPERARIO COMPOSTADOR

FAMILIA PROFESIONAL: AGA AGRARIA

Certificado de profesionalidad: AGAO0208 Instalación y mantenimiento de jardines y zonas Verdes

Otros: COMPOSTA OPERARIO COMPOSTADOR: MANEJO Y TRANSFORMACIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS (Programa Propio)

MODULOS:

Módulo 1: MF0531_2: Instalación de jardines y zonas verdes (150 horas)

- Unidad formativa 1: UF0019: Preparación del medio de cultivo. (60 horas)
- Unidad formativa 2: UF0020: Operaciones para la instalación de jardines y zonas verdes (90 horas)

Módulo 2: MF0532_2: Mantenimiento y mejora de jardines y zonas verdes (120 horas)

- Unidad formativa 1: UF0021: Mantenimiento y mejora de elementos vegetales (60 horas)
- Unidad formativa 2: UF0022: Mantenimiento y mejora de elementos no vegetales. (60 horas)

Módulo 3: MF0525_2: Control fitosanitario (120 horas)

- Unidad formativa 1: UF0006: Determinación del estado sanitario de las plantas, suelo e instalaciones y elección de los métodos de control. (60 horas)
- Unidad formativa 2: UF0007: Aplicación de métodos de control fitosanitarios en plantas, suelo e instalaciones. (60 horas)

Módulo 4: Operario Compostador: Manejo y transformación de residuos orgánicos (Programa Propio) (90 horas)

- Unidad formativa 1: 1_Introducción al Compostaje (10 horas)
- Unidad formativa 2: 2_Biología del Compostaje (10 horas)
- Unidad formativa 3: 3_Materiales para el Compostaje (15 horas)
- Unidad formativa 4: 4_Técnicas y Métodos de Compostaje (15 horas)
- Unidad formativa 5: 5_Manejo y Mantenimiento del Compost (15 horas)
- Unidad formativa 6: 6_Aplicaciones del Compost y Beneficios (15 horas)
- Unidad formativa 7: 7_Legislación y Normativa en Compostaje (10 horas)

La especialidad formativa debe coincidir con el Certificados de Profesionalidad.

3.2- FORMACIÓN OCUPACIONAL: ITINERARIOS MODULARES

ESPECIALIDAD 1: AGENTE DE DESARROLLO TURÍSTICO LOCAL

FAMILIA PROFESIONAL: HOT HOSTELERÍA Y TURISMO

CERTIFICADO PROFESIONALIDAD, CUALIFICACIÓN O PROGRAMA FORMATIVO:

HOTI0108 Promoción turística local e Información al visitante (

MÓDULO 1: MF1074_3: Información turística.

HORAS: 180

OBJETIVOS: Al terminar el módulo formativo el alumnado deberá saber gestionar la información turística y saber ejercer funciones como personal de contacto con los usuarios del servicio o en puestos de gestión supervisados, dependiendo del tamaño y complejidad de la estructura en que se integra, o para la que trabaje desde la empresa privada.

UNIDAD FORMATIVA 1: UF0080: Organización del servicio de información turística local.

HORAS: 90

OBJETIVO: Al finalizar la Unidad Formativa el alumnado deberá saber organizar un servicio de información turística local.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. El servicio de información turística - Objetivos generales del servicio de información turística. - La información y atención al visitante como servicio turístico y herramienta de marketing del destino: Información previa al viaje: promoción del destino y atención a las necesidades del viajero Atención e información durante la estancia: - Atención e información directa - Información gratuita e información de pago - Coordinación con otros agentes turísticos del destino Visitas guiadas. Tipología Call centers Centrales de reserva: comercialización del destino y su oferta Puntos de auto información Productos y servicios turísticos de destino: información y venta Venta de ediciones turísticas y objetos de recuerdo Fidelización de clientes y servicios post venta Elaboración de estadísticas Sondeo y prospección de las nuevas demandas y hábitos viajeros - Legislación en materia de información turística en España y en la Unión Europea. - Tipos de Servicios o Centros de Información Turística. - Comunicaciones internas de un Centro de Información Turística - Distribución externa de la información de un Centro de Información Turística. Publicaciones turísticas Internet Puntos de auto-información Medios de comunicación Otras posibilidades ofrecidas por las tecnologías de la información - Promoción de los servicios propios de un Centro de Información Turística. - Técnicas de difusión y marketing electrónico - Relaciones con otras empresas y entidades del sector turístico. - Redes de centros y servicios de información turística. 2. Recursos materiales en servicios y centros de información turística - Tipos de instalaciones: Centros permanentes Centros y puntos de información estacionales - Organización del espacio (en función del tipo de instalación): Zonas de prestación del servicio, de Consulta, de Auto información, de Trabajo Interno, de Exposición, de Almacén...) - Aspecto físico de los locales de información turística en función de su tipología y las nuevas técnicas de comunicación. - Equipamiento de las instalaciones. - Informatización de centros y servicios de información turística. - Centrales y sistemas automatizados de reservas. - Ubicación y accesos a los locales. - Señalización interna y externa. - Uniforme y equipamiento de los trabajadores - Ediciones y materiales de promoción e información en distintos soportes. Tipología, diseño y preparación. 3. Recursos humanos en centros de información turística - Perfiles y funciones del personal de un Servicio de Información Turística: Información presencial y telefónica Informadores de calle Guías Administradores y gestores de la web 4. Gestión administrativa - Tipos de documentos necesarios en un Centro o Servicio de Información Turística. - Gestión de sugerencias, reclamaciones y quejas. - Control estadístico. - Seguros de viajes, visados, divisas y documentación bancaria.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
Realizar la programación, atención y control de 4 servicios de información turística local en los Espacios Comunitarios Multifuncionales (ECM) y puntos de información del Ayuntamiento de Cáceres, adecuándolos a las características del entorno y a las demandas de los visitantes. Coordinar la atención presencial, telefónica y digital en los microcentros turísticos ECM, integrando técnicas de accesibilidad universal, señalética inteligente (QR/NFC) y atención inclusiva. Elaborar los registros de actividad y satisfacción del visitante, con seguimiento NPS (Net Promoter Score) y analítica QR. Apoyar la operativa de los puntos de información efímeros en eventos municipales (Reyes, Lavanderas, San Jorge, Feria de Mayo, etc.).	70	4 servicios de información implementados

UNIDAD FORMATIVA 2: UF0081: Gestión de la información y documentación turística local

HORAS: 60

OBJETIVO: Al terminar la Unidad Formativa el alumnado deberá realizar de forma autónoma la gestión de la información y documentación turística local.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Las fuentes de información turística - Tipos de información a obtener y procesar - Identificación, valoración y clasificación de las fuentes de información turística - Técnicas de registro, archivo y actualización de información turística - Sistemas y medios para la localización y obtención de la información turística. - Metodologías para el análisis, contraste y archivo de la información - Soportes de la información: papel, electrónico - Sistemas de archivo: bancos y bases de datos - Metodología para la actualización permanente: procedimientos y costes - El centro de información turística como fuente de información del destino. - Intercambio de información entre centros y redes de información: retroalimentación - Circulación y distribución de la información dentro del Centro de información

y otros sistemas de información no formales en el destino. - Informática y tecnologías de la información aplicadas a los centros de información turística: Búsqueda, almacenaje y difusión de la información. Procesado y adaptación de la información para los diferentes soportes y las diferentes vías de difusión de la información: atención personal, telefónica, webs –webs 2.0-, descargas a móviles, puntos de auto-información. 2. Información e interpretación del patrimonio cultural y natural del entorno local - Análisis de los recursos y servicios del destino turístico. Necesidades y expectativas de los distintos segmentos de mercado Posibles segmentaciones del destino para responder al mercado. - Principios y objetivos de la interpretación del patrimonio. - Medios interpretativos personales y no personales Medios personales: visitas guiadas Medios no-personales: Ediciones, material expositivo, exposiciones... - Adaptación de la información a los distintos soportes y vías de distribución de la información: Atención personal, atención telefónica y electrónica Puntos de auto-información en el centro Páginas web (estáticas, webs 2.0...) Ediciones turísticas Otras posibilidades ofrecidas por las tecnologías de la información - Adaptación de la información en función de tipos de grupos o turistas destinatarios. Traducción de la información turística a diferentes idiomas. Tematización de la información en función de los nichos de mercado. Accesibilidad de la información para los clientes con necesidades especiales - Integración e interrelación de información.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
Diseñar, elaborar y mantener una base de datos turística local actualizada, con información sobre patrimonio, naturaleza urbana, gastronomía y programación cultural de Cáceres. Generar materiales informativos accesibles y multilingües (lectura fácil, inglés, pictogramas), integrándolos en el repositorio DAM (Digital Asset Management) municipal. Crear 10 fichas informativas digitales con QR/NFC vinculadas a la red ECM y a la candidatura Cáceres 2031 – Capital Europea de la Cultura, incorporando analítica de uso y metadatos.	55	10 fichas/recursos digitales creados

UNIDAD FORMATIVA 3: UF0082: Información y atención al visitante.

HORAS: 30

OBJETIVO: Al finalizar la Unidad Formativa el alumnado deberá informar y atender a los visitantes de forma autónoma.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Orientación y asistencia al turista - Técnicas de acogida y habilidades sociales aplicadas al servicio de información turística. Comunicación verbal Comunicación no verbal - Técnicas de protocolo e imagen personal. - El informador como asesor de tiempo libre Personalización de la atención y acogida Adaptación de la información a los tiempos de estancia y consumo Adaptación de la información a las expectativas de viaje. - Tipologías de clientes: Visitantes (turistas y excursionistas) Clientes internos (oferta del destino y población local) - Gestión de tiempos de atención, gestión de colas y gestión de crisis. - Medios de respuesta: Atención de solicitudes de información no presenciales: gestión de correo postal, e-mail y otras formulas derivadas de las tecnologías de la información. Atención telefónica. Gestión del sistema de sugerencias, quejas y reclamaciones Obtención de datos de interés para el servicio y estadísticas turísticas. - Legislación en materia de protección al usuario.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
Atender y orientar a 50 visitantes o grupos locales en distintos puntos de información turística y ECM, aplicando técnicas de comunicación intercultural y protocolos de calidad turística. Gestionar la atención al visitante extranjero con apoyo en inglés y materiales accesibles. Registrar y analizar las consultas recibidas y la satisfacción del usuario mediante encuestas exprés NPS.	35	50 visitantes o grupos atendidos

MÓDULO 2: MF1075_3: Productos y servicios turísticos locales.

HORAS: 180

OBJETIVOS: Al finalizar el módulo formativo el alumnado deberá saber crear, promocionar y gestionar servicios y productos turísticos locales.

UNIDAD FORMATIVA 1: UF0083: Diseño de productos y servicios turísticos locales.

HORAS: 90

OBJETIVO: Al finalizar la Unidad Formativa el alumnado deberá saber diseñar productos y servicios turísticos de ámbito local.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. El sector turístico - Origen y evolución histórica del fenómeno turístico. Factores que influyen en su desarrollo. Dinámica y evolución de los flujos turísticos: los nuevos hábitos viajeros. - La organización del sector. El marco jurídico, económico y social. Administraciones Públicas competentes en materia de turismo. - Oferta y demanda turística: recursos, servicios, equipamientos y productos turísticos. - La estructura de comercialización en el sector: Operadores turísticos: funciones que desarrollan. Actuales vías de comercialización: compra directa por parte del cliente. - Proceso de creación, puesta en marcha, desarrollo y prestación de los servicios turísticos. 2. Ordenación territorial y planificación estratégica - Los planes de ordenación territorial y su incidencia en el desarrollo turístico. Normativas. - Fuentes de información sobre oferta, demanda, estructura, evolución y tendencias de los productos turísticos locales. - Análisis y aplicación de técnicas de identificación y catalogación de recursos turísticos. - La investigación de mercados como instrumento de planificación en el sector. Métodos cuantitativos y cualitativos. Aplicaciones estadísticas. - Análisis y aplicación de técnicas de planificación estratégica de productos y destinos turísticos. Posicionamiento estratégico frente a la competencia. - Proceso de creación, puesta en marcha, desarrollo y prestación de los servicios turísticos. 3. Creación y desarrollo de productos y servicios turísticos locales - Análisis comparativo y caracterización de los diferentes tipos de productos y servicios turísticos locales. - Definición, redefinición y desarrollo de productos turísticos locales. Fases y ejecución. Diseño y desarrollo de servicios. - Proyectos de creación, desarrollo y mejora de productos turísticos locales: oportunidad, viabilidad y plan de ejecución. Financiación de proyectos. Gestión de proyectos. - Fases del ciclo de vida de un producto turístico local. - Gestión de iniciativas turísticas. 4. Desarrollo turístico sostenible. - Introducción al desarrollo sostenible: aspectos económicos, ambientales y socioculturales. - El desarrollo sostenible para planificadores locales. - La importancia del ambiente para el desarrollo turístico. Impactos ambientales. - Surgimiento y desarrollo de la interpretación del patrimonio natural como herramienta para su preservación y adecuada utilización como recurso turístico. - La gestión ambiental en turismo: consumo energético y agua, tratamiento de residuos, otros aspectos. - Plan de mejora ambiental dentro de la política de calidad.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
Diseñar y desarrollar 4 microproductos turísticos locales centrados en patrimonio, naturaleza urbana, gastronomía y creatividad local, con especial énfasis en la estrategia Cáceres 2031 – Capital Europea de la Cultura. Elaborar las fichas técnicas, materiales promocionales, señalética QR/NFC y narrativa interpretativa de cada producto. Integrar criterios de sostenibilidad, accesibilidad y participación ciudadana en el diseño.	90	4 microproductos turísticos diseñados

UNIDAD FORMATIVA 2: UF0084: Promoción y comercialización de productos y servicios turísticos locales.

HORAS: 90

OBJETIVO: Al finalizar la Unidad Formativa el alumnado deberá saber realizar la promoción y comercialización de productos y servicios turísticos en el ámbito local.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Marketing turístico - Justificación de la necesidad del marketing en el marco del sector de hostelería y turismo. - Marketing operacional y marketing mix en el sector de hostelería y turismo Definición de marketing operacional y caracterización de las variables en que se basa: producto/servicio, precio, comercialización, distribución y comunicación. Peculiaridades de dichas variables en el diseño y comercialización de productos turísticos locales. - Marketing vivencial, sensorial o experiencial Definición de marketing vivencial y caracterización del cuarto componente: la experiencia del viaje, la vivencia y la relación con el destino. - El proceso de segmentación de mercados y definición de público objetivo. - Instrumentos de comunicación según tipo de producto turístico local: identidad corporativa, marca, publicidad, publicaciones, relaciones públicas, ferias turísticas, encuentros profesionales entre la oferta de productos turísticos y organizadores de viajes y/o medios de comunicación especializados, eventos dirigidos al consumidor final. Planificación, control de acciones de comunicación y organización de eventos promocionales. - Plan de marketing. Viabilidad y plan de ejecución. - Normativa reguladora de la comercialización de productos y marcas. 2. Proyectos de comercialización de productos y servicios turísticos locales - Estrategias y canales de distribución. - Ámbitos geográficos, públicos objetivos y acciones de comunicación adecuadas a diferentes productos y servicios. - Instrumentos de comunicación para la canalización de acciones y estimación del grado de consecución de los objetivos previstos con la utilización de cada uno de tales instrumentos. - Estimación de los costes, alcance y posibles resultados de las acciones definidas. - Instrumentos y variables que permitan evaluar el grado de eficacia de las acciones comerciales programadas, en función del público objetivo receptor y del coste previsto. 3. El sistema de servucción en el sector de hostelería y turismo - Elementos para una teoría de la servucción. Justificación e importancia de su uso. - Peculiaridades de la aplicación del sistema de servucción para la creación y desarrollo de productos turísticos locales. 4. Utilización de las tecnologías de la información para la promoción del destino y para la creación y promoción de productos turísticos del entorno local - Webs y portales turísticos. Tipologías y funcionalidades. - Alojamiento y posicionamiento de las páginas en la Red. Buscadores. - Marketing y comercio electrónico en el ámbito turístico.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
Planificar y ejecutar 8 acciones de promoción y microeventos turísticos en el marco de los ECM Turismo y de la candidatura Cáceres 2031. Organizar rutas "Cáceres Creativa 2031", experiencias family-friendly y eventos temáticos en barrios patrimoniales. Gestionar la difusión digital mediante QR/NFC, redes sociales y web municipal, evaluando impacto y satisfacción (NPS).	90	8 acciones promocionales realizadas.

MÓDULO 3: MF0268_3: Gestión de unidades de información y distribución turísticas. HORAS: 120

OBJETIVOS: Al finalizar el módulo formativo el alumnado deberá saber gestionar unidades de información y distribución turísticas.

UNIDAD FORMATIVA 1: UF0077: Procesos de gestión de unidades de información y distribución turísticas. HORAS: 70

OBJETIVO: Al finalizar la Unidad Formativa el alumnado deberá realizar procesos de gestión de unidades de información y distribución turísticas.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. La planificación en las empresas y entidades de distribución e información turísticas - La planificación en el proceso de administración. - Principales tipos de planes: objetivos, estrategias y políticas; relación entre ellos. - Pasos lógicos del proceso de planificación como enfoque racional para establecer objetivos, tomar decisiones y seleccionar medios. - Revisión periódica de los planes en función de la aplicación de los sistemas de control característicos de estas empresas. 2. Gestión y control presupuestarios en unidades de distribución e información turísticas - La gestión presupuestaria en función de sus etapas fundamentales: previsión, presupuesto y control. - Concepto y propósito de los presupuestos en las unidades de información y distribución turísticas. - Definición de ciclo presupuestario. - Diferenciación y elaboración de los tipos de presupuestos característicos de unidades de distribución e información turísticas. 3. Estructura financiera de las agencias de viajes y otros distribuidores turísticos - Identificación y caracterización de fuentes de financiación. - Relación óptima entre recursos propios y ajenos. - Ventajas y desventajas de los principales métodos para evaluar inversiones según cada tipo de agencia de viajes y distribuidor turístico. - Aplicaciones informáticas. 4. Evaluación de costes, productividad y análisis económico para agencias de viajes y otros distribuidores turísticos - Estructura de la cuenta de resultados en las agencias de viajes y distribuidores turísticos. - Tipos y cálculo de costes empresariales específicos. - Aplicación de métodos para la determinación, imputación, control y evaluación de consumos y atenciones a clientes de servicios turísticos. - Cálculo y análisis de niveles de productividad y de puntos muertos de explotación o umbrales de rentabilidad, utilizando herramientas informáticas. - Identificación de parámetros establecidos para evaluar: Ratios y porcentajes. Márgenes de beneficio y rentabilidad. 5. La organización en las agencias de viajes, otros distribuidores turísticos y entidades de información turística - Interpretación de las diferentes normativas sobre autorización y clasificación de agencias de viajes y entidades de información turística. - Tipología y clasificación de estas entidades. - Naturaleza y propósito de la organización y relación con otras funciones gerenciales. - Patrones básicos de departamentalización tradicional en empresas de distribución y entidades de información turísticas: ventajas e inconvenientes. - Estructuras y relaciones departamentales y externas características de estas entidades. Diferenciación de los objetivos de cada departamento o unidad y distribución de funciones. - Circuitos, tipos de información y documentos internos y externos que se generan en el marco de tales estructuras y relaciones interdepartamentales. - Principales métodos para la definición de puestos correspondientes a trabajadores cualificados de la empresa o entidad. Aplicaciones. 6. La función de integración de personal en unidades de distribución e información turísticas - Definición y objetivos. - Relación con la función de organización. - Programas de formación para personal dependiente: análisis, comparación y propuestas razonadas. - Técnicas de comunicación y de motivación adaptadas a la integración de personal: identificación y aplicaciones. 7. La dirección de personal en unidades de distribución e información turísticas - La comunicación en las organizaciones de trabajo: procesos y aplicaciones. - Negociación en el entorno laboral: procesos y aplicaciones. - Solución de problemas y toma de decisiones. - La dirección y el liderazgo en las organizaciones: justificación y aplicaciones. - Dirección y dinamización de equipos y reuniones de trabajo. - La motivación en el entorno laboral. 8. Aplicaciones informáticas específicas para la gestión de unidades de información y distribución turísticas - Tipos y comparación. - Programas a medida y oferta estándar del mercado. - Aplicación de programas integrales para la gestión de las unidades de información y distribución turísticas.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
Proponer objetivos y planes para la unidad de información o distribución de oferta turística de su responsabilidad, que sean viables y se integren en la planificación general y estratégica de la entidad, y que respondan a las demandas actuales y emergentes de los viajeros, proveedores de servicios del destino y otros usuarios de la unidad. Confeccionar los presupuestos del departamento o área de su	116	3 unidades ECM gestionadas

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

responsabilidad, efectuando el seguimiento económico y el control presupuestario. Establecer la estructura organizativa de la unidad de información y distribución de oferta turística, determinando y organizando los recursos necesarios para el logro de los objetivos. Integrar y dirigir al personal dependiente, involucrándolo en los objetivos y motivándolo para que tenga una alta capacidad de respuesta a las necesidades de los clientes y desarrolle su profesionalidad. Organizar y gestionar 3 unidades de información turística ECM de barrio o zona patrimonial, garantizando la operativa diaria, la coordinación de recursos y el mantenimiento del material informativo y tecnológico. Controlar inventarios, incidencias, informes de actividad y registros de calidad, incluyendo analítica QR/NFC y satisfacción del usuario (NPS). Coordinar la atención multicanal (presencial, telefónica y digital) y la relación con la Concejalía de Turismo.

UNIDAD FORMATIVA 2: UF0049: Procesos de gestión de calidad en hostelería y turismo.	HORAS: 50
OBJETIVO: Al finalizar la Unidad Formativa el alumnado deberá realizar procesos de gestión de calidad en hostelería y turismo.	

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. La cultura de la calidad en las empresas y/o entidades de hostelería y turismo - El concepto de calidad y excelencia en el servicio hostelero y turístico. Necesidad de aseguramiento de la calidad en la empresa hostelera y turística. El coste de medición y mejora de la calidad y productividad. Calidad y gestión del rendimiento. Herramientas la calidad y la no calidad. - Sistemas de calidad: implantación y aspectos claves. El modelo EFQM - Aspectos legales y normativos Legislación nacional e internacional Normalización, acreditación y certificación - El plan de turismo español Horizonte 2020 2. La gestión de la calidad en la organización hostelera y turística - Organización de la calidad Enfoque de los Sistemas de Gestión de la Organización. Compromiso de la Dirección Coordinación Evaluación - Gestión por procesos en hostelería y turismo Identificación de procesos. Planificación de procesos. Medida y mejora de procesos. 3. Procesos de control de calidad de los servicios y productos de hostelería y turismo. - Procesos de producción y servicio Comprobación de la Calidad Organización y Métodos de Comprobación de la Calidad. - Supervisión y medida del proceso y producto/servicio Satisfacción del cliente Supervisión y medida de productos/servicios - Gestión de los datos Objetivos Sistema de información de la calidad a la Dirección. Informes. La calidad asistida por ordenador. Métodos estadísticos. - Evaluación de resultados Propuestas de mejora

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

Aplicar procedimientos de calidad turística (SICTED y UNE 182001) en los servicios ECM Turismo. Diseñar e implementar un sistema de control de calidad y sostenibilidad con indicadores de accesibilidad universal, satisfacción (NPS) y retorno social. Redactar informes de seguimiento trimestral y propuestas de mejora continua.	60	3 informes trimestrales de calidad elaborados
---	----	---

MÓDULO 4: MF1057_2: Inglés profesional para turismo.	HORAS: 90
OBJETIVOS: Al finalizar el módulo formativo el alumnado deberá saber comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades turísticas.	

UNIDAD FORMATIVA 1: MF1057_2: Inglés profesional para turismo.	HORAS: 90
OBJETIVO: Al finalizar el módulo formativo el alumnado deberá saber comunicarse con fluidez en lengua inglesa en el ámbito turístico.	

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Gestión y comercialización en inglés de servicios turísticos - Presentación de servicios turísticos: características de productos o servicios, medidas, cantidades, servicios añadidos, condiciones de pago y servicios postventa, entre otros. - Gestión de reservas de

destinos o servicios turísticos. - Emisión de billetes, bonos y otros documentos propios de la comercialización de un servicio turístico. - Negociación con proveedores y profesionales del sector de la prestación de servicios turísticos. - Gestión de reservas de habitaciones y otros servicios del establecimiento hotelero. - Complimentación de documentos propios de la gestión y comercialización de un establecimiento hotelero. 2. Prestación de información turística en inglés - Solicitud de cesión o intercambio de información entre centros o redes de centros de información turística. - Gestión de la información sobre proveedores de servicios, precios y tarifas y prestación de la misma a clientes. - Prestación de información de carácter general al cliente sobre destinos, rutas, condiciones meteorológicas, entorno y posibilidades de ocio. - Elaboración de listados de recursos naturales de la zona, de actividades deportivas y/o recreativas e itinerarios, especificando localización, distancia, medios de transporte o formas de acceso, tiempo a emplear y horarios de apertura y cierre. - Información sobre la legislación ambiental que afecta al entorno y a las actividades de ocio que en su marco se realizan. Sensibilización del cliente en la conservación de los recursos ambientales utilizados. - Recogida de información del cliente sobre su satisfacción con los servicios del alojamiento turístico. 3. Atención al cliente de servicios turísticos en inglés - Terminología específica en las relaciones turísticas con clientes. - Usos y estructuras habituales en la atención turística al cliente o consumidor: saludos, presentaciones y fórmulas de cortesía habituales. - Diferenciación de estilos, formal e informal, en la comunicación turística oral y escrita. - Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes o consumidores: situaciones habituales en las reclamaciones y quejas de clientes. - Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad. - Comunicación y atención, en caso de accidente, con las personas afectadas.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
Interpretar mensajes orales de complejidad media en inglés, expresados por los clientes y proveedores a velocidad normal en el ámbito de la actividad turística, con el objeto de prestar un servicio adecuado, conseguir la satisfacción del cliente, materializar las ventas e intercambiar información con otros profesionales de su ámbito. Interpretar, sin precisar un diccionario, documentos de complejidad media escritos en inglés, en el ámbito de la actividad turística, para obtener información, procesarla y llevar a cabo las acciones oportunas. Expresar a clientes y proveedores en inglés, mensajes orales fluidos, de complejidad media, en el ámbito del turismo, en situaciones de comunicación presencial o a distancia, con el objeto de prestar un servicio adecuado, conseguir la satisfacción del cliente, materializar las ventas e intercambiar información. Producir en inglés, documentos escritos de complejidad media, correctos gramatical y ortográficamente, necesarios para el cumplimiento eficaz de su cometido y para garantizar los acuerdos propios de su actividad, utilizando un vocabulario amplio propio de su ámbito profesional. Comunicarse oralmente con espontaneidad con uno o varios clientes o proveedores en inglés, en la prestación de servicios turísticos. Prestar atención turística básica en inglés durante 10 actuaciones ECM Turismo y eventos municipales. Traducir y grabar 10 cápsulas bilingües (español/inglés) para los contenidos QR/NFC y audioguías de microproductos turísticos. Redactar y revisar materiales promocionales bilingües (folletos, fichas de rutas, cartelería accesible). Evaluar el grado de comprensión y satisfacción del visitante extranjero mediante encuestas en inglés.	140	20 piezas o interacciones bilingües completadas

ESPECIALIDAD 2: DINAMIZADOR DE ACTIVIDADES LUDICO EDUCATIVAS INFANTIL Y JUVENIL

FAMILIA PROFESIONAL: SSC SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

CERTIFICADO PROFESIONALIDAD, CUALIFICACIÓN O PROGRAMA FORMATIVO:

SSCB0209 Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil

SSCB0110 Dinamización, programación y desarrollo de acciones culturales

MÓDULO 1: MF1866_2: Actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil.

HORAS: 60

OBJETIVOS: Al finalizar el módulo formativo, el alumnado deberá saber realizar actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil.

UNIDAD FORMATIVA 1: MF1866_2: Actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil.

HORAS: 60

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá saber realizar Actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Aplicación de los fundamentos de la educación en el tiempo libre infantil y juvenil. - Usos y funciones del tiempo libre en la sociedad actual. - Cuantificación, distribución y funciones del ocio y tiempo libre en la infancia y juventud. - Aplicación para la educación integral y el proceso de socialización. - Funciones del ocio como tiempo libre social y educativo: contextos, actividades, y modos de intervención. - Aplicación del marco legislativo correspondiente a las actividades de tiempo libre infantil y juventud. - Análisis y gestión de fuentes de información y documentación sobre marcos legislativos. 2. Aplicación de procesos educativos y socializadores en la infancia y la juventud. - Identificación y caracterización de los distintos contextos educativos (educación formal, no-formal, informal, integral: objetivos, métodos, contextos, etc.) - Identificación y caracterización de los distintos agentes educativos y socializadores: familia, grupo de iguales (grupos informales), escuela, barrio, medios de comunicación, organizaciones/asociaciones (grupos formales), otros. - Aplicación del proceso de socialización en la infancia, adolescencia y juventud. - Elementos y factores de apoyo y de riesgo. - Análisis de causas y consecuencias, individuales y grupales, de la exclusión e inadaptación social. - Modos de intervención educativa en el proceso de socialización. - Impartición de una educación en valores y rol de la persona educadora. - Identificación y tipología de los valores. - Aplicación en las actividades de tiempo libre. Actuación de los monitores. - Valoración y métodos de participación en el tiempo libre educativo. - Identificación de las organizaciones y actividades de tiempo libre. - Métodos y estrategias de aprendizaje para la participación. 3. Elaboración de proyectos en las actividades de intervención en el tiempo libre infantil y juvenil. - Aplicación de los marcos de referencia de los proyectos educativos en el tiempo libre. - Metodología de proyectos. Elementos que configuran el proyecto. - Análisis de proyectos: valoración de opciones ideológicas. - Elaboración de proyectos educativos en el tiempo libre infantil y juvenil. - Identificación de los elementos y estructura de un proyecto educativo. Análisis de objetivos, metas, destinatarios y contexto. - Planificación de actividades y de recursos. Mecanismos de revisión y evaluación. - Análisis del perfil, funciones y ámbitos de actuación del monitor/a de tiempo libre. - Métodos básicos de trabajo en equipo: equipo de monitores. - Distribución de las tareas y responsabilidades en el equipo de los monitores: participación, coordinación y complementariedad. 4. Elaboración de la propuesta de actividades de tiempo libre infantil y juvenil. - Procedimientos para la definición de la propuesta de actividades dentro del proyecto educativo de tiempo libre - Formulación de objetivos - Valoración de los centros de interés o ejes de las actividades. - Tipología de programas de actividades: según alojamiento e instalación, pernoctación, alimentación, temporalidad y/o estacionalidad, etc. - Programación de las actividades de tiempo libre: planificación de recursos y medios materiales; determinación y distribución de espacios y tiempos. - Métodos de evaluación de actividades de tiempo libre: indicadores - Procedimiento de elaboración de la ficha de registro de las actividades. - Descripción, temporalización y ritmo de las actividades de tiempo libre infantil y juvenil - Tipos de actividades: criterios de clasificación, finalidades, requisitos, condicionantes, idoneidad según contexto humano y físico, variaciones, etc. - Procedimientos de revisión de la planificación de actividades. - Asignación de tareas y funciones en el equipo de monitores para la preparación y desarrollo de las actividades. - Distribución temporal en la programación de actividades: horario, tipo y alternancia de intensidades y ritmos en su organización. - Proceso de desarrollo de una actividad: presentación-motivación, desarrollo-implicación, finalización-valoración. 5. Métodos de evaluación de actividades de tiempo libre - Procedimiento para la identificación de los aspectos o ámbitos de la evaluación de actividades: objetivos, actividades, instalaciones, materiales y recursos, ambiente grupal, uso de espacios y tiempos, actuación de los monitores, etc. - Metodología y fases de la evaluación: definición de indicadores y agentes que participan en la evaluación. - Redacción de la memoria de actividades: estructura, características, propuestas de mejora y de futuras acciones. 6. Estrategias y métodos de educación para la salud - Conceptos básicos de educación para la salud. Aplicación de hábitos de vida saludables (HVS) - Análisis de responsabilidades del monitor en la educación para la salud. - Planificación de recursos y métodos de prevención de conductas de riesgo. - Métodos para la promoción y fomento de los hábitos de vida saludables (HVS).

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
1- Adecuar el proyecto a las implicaciones actuales que tiene el tiempo libre, analizando la diversidad, los cambios sociales y culturales para establecer el contexto de intervención. 1.1 El marco actual de la intervención se fundamenta en la evolución histórica del tiempo libre para contemplar las diferentes modalidades de actuación acordes a las nuevas necesidades. 1.2 La realidad social, cultural, política y económica actual se refleja en el proyecto y en el desarrollo de las actividades socioeducativas de tiempo libre para la adecuación de las mismas a las necesidades existentes. 1.3 La capacidad crítica y de análisis se evidencia, a la hora de valorar el entorno más próximo, para organizar propuestas transformadoras vinculándolas a las necesidades detectadas. 1.4 La normativa legal que regula los servicios dirigidos a la infancia y la adolescencia se aplica, en la intervención en el tiempo libre educativo, para garantizar su cumplimiento. 1.5 Los	124	RP1 — Medios y consumibles (adscritos a la memoria valorada) • Dispositivos/soporte: tablets para encuestas exprés, portátil, acceso a DAM; señalética QR/NFC para enlazar encuesta y resultados. • Consumibles sostenibles: papel reciclado (tiradas mínimas), rotuladores base agua, cartelería accesible básica. • Espacios: aula de gestión en ECM y sedes municipales; puntos de difusión en bibliotecas/casas de cultura. RP1 — Evidencias, calidad y cómputo Evidencias mínimas (DAM): 1. Dossier de datos (A1) + mapa de stakeholders y actas/sondeos (A2). 2. Encuesta y resultados (A3) + diagnóstico ECM (A4). 3. Marco de Programación SDE-ECM y checklist de accesibilidad (A5). 4. Presentación y acta de Comité ECM (A6). Criterios de calidad: • Enfoque de accesibilidad universal (lectura

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
idearios y objetivos educativos de entidades y organizaciones se contrastan, fundamentando en ellos la intervención, para ajustar nuestro modelo de acción al marco de referencia. 2- Establecer la transmisión y generación de valores en el tiempo libre educativo como herramienta socializadora y de participación social para la acción en el marco del proyecto. 2.1 La intervención del tiempo libre se identifica como elemento confirmativo de la educación considerada desde una perspectiva integral. 2.2 La función educativa de los agentes de socialización, se articula en el proceso de intervención, para garantizar coherencia con los objetivos planteados. 2.3 El tiempo libre educativo se utiliza como espacio de aprendizaje de y para la participación social. 2.4 La educación en valores se incorpora de forma explícita e intencionada en la preparación de las actividades, con el objetivo de fomentar las actitudes positivas de las personas participantes. 2.5 La actitud del/a técnico se identifica con los valores propios del tiempo libre educativo, utilizándolos para orientar las actividades en el contexto de la intervención. 2.6 Las áreas generadoras de valores (ambiental, diversidad, género, consumo, salud, entre otras) se incorporan en las actividades para vivenciarlas interiorizándolas en la acción cotidiana. 3- Determinar los marcos de referencia que ubican la intervención en el contexto de actuación para caracterizar el proyecto de tiempo libre educativo. 3.1 El ideario de la organización se reconoce, enmarcándolo en la acción concreta, para dar unidad y durabilidad al proyecto. 3.2 El proyecto educativo marco de una intervención de tiempo libre se reconoce, orientando la actuación, para articular las actividades. 3.3 El organigrama y las funciones de cada miembro del equipo se identifican, determinando su actuación, para adecuarse al marco de la organización. 3.4 El trabajo en equipo se identifica como elemento esencial en la metodología organizativa de la intervención educativa en el ocio y el tiempo libre infantil y juvenil. 4- Organizar actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil de forma participativa considerando el marco de actuación para ajustarse al mismo. 4.1 El programa de actividades se adecua a los objetivos educativos para que definan su intencionalidad, considerando las necesidades e intereses del grupo a quien se dirige. 4.2 El desarrollo de la actividad se planifica, adaptándose al tiempo disponible y a las características del grupo, para garantizar su ejecución. 4.3 La previsión de los recursos necesarios se hace de forma participativa con antelación para asegurar la actividad evitando imprevistos y anticipando necesidades. 4.4 El diseño de la evaluación de las actividades se incluye en la planificación para su incorporación en el proceso educativo no formal, atendiendo a los objetivos. 4.5		fácil y apoyos). <style pdfFontName='Helvetica-Bold' size='13'> > • </style> Trazabilidad a UC/RA del certificado (planificación, diversidad, evaluación). <style pdfFontName='Helvetica-Bold' size='13'> > • </style> NPS calculado y comentado; si < +30, incluir propuesta de mejora. <style pdfFontName='Helvetica-Bold' size='13'> > • </style> Protección de datos: anonimización de encuestas; consentimiento en entrevistas si hay datos personales. Reglas de cómputo (para evitar "dobles"): <style pdfFontName='Helvetica-Bold' size='13'> > • </style> Solo computa la hora si existe producto/evidencia en DAM (ficha subida y validada). <style pdfFontName='Helvetica-Bold' size='13'> > • </style> Las horas de formación (p. ej., técnica de entrevista, RGPD, accesibilidad) se imputan a la parte formativa de la 2.ª etapa; aquí solo se computan las 24 h de trabajo efectivo de RP1. <style pdfFontName='Helvetica-Bold' size='13'> > • </style> Las comprobaciones/validaciones del Comité ECM cuentan en A6 (3 h) una vez por ciclo RP1. RP2 — Establecer la transmisión y generación de valores en el tiempo libre educativo como herramienta socializadora y de participación social Duración de trabajo efectivo imputable a RP2: 10 horas Desglose de horas (igual que tu guía): <style pdfFontName='Helvetica-Bold' size='13'> > • </style> Identificación de valores clave: 3 h <style pdfFontName='Helvetica-Bold' size='13'> > • </style> Diseño de actividades educativas: 5 h <style pdfFontName='Helvetica-Bold' size='13'> > • </style> Integración de valores en todas las actividades: 2 h Nota de cómputo: la capacitación del personal, las sesiones internas de pedagogía de valores y la mentoría continua se registran en formación y apoyos de 2.ª etapa, no computan dentro de estas 10 h de trabajo efectivo. 1) Identificación de valores clave (3 h) Descripción: determinar los valores a promover (respeto, solidaridad, cooperación, igualdad, sostenibilidad, convivencia democrática, corresponsabilidad), adaptados al contexto de Cáceres y a los ECM. Actividades incluidas (dentro de las 3 h): <style pdfFontName='Helvetica-Bold' size='13'> > • </style> Consulta con partes interesadas (educadores, familias, líderes comunitarios y técnicos municipales) mediante una reunión breve por ECM o sondeo exprés (puede ser QR —Quick Response—). <style pdfFontName='Helvetica-Bold' size='13'> > • </style> Revisión de principios educativos (educación en valores, aprendizaje cooperativo, coeducación, ciudadanía digital responsable). <style pdfFontName='Helvetica-Bold' size='13'> > • </style> Objetivos SMART por valor (específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales), con indicadores sencillos (p. ej., participación activa, NPS —Net Promoter Score—, evidencias). Evidencias (DAM): acta/síntesis de consulta, listado de valores priorizados por ECM, objetivos SMART y criterios de medición. 2) Diseño de actividades y programas (5 h) Descripción: crear y/o adaptar actividades educativas y recreativas que integren

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
Las actividades se programan con el resto del equipo, coordinándose para implicar a todos en el desarrollo del proyecto. 4.6 El lugar de ejecución de la actividad se utiliza como instrumento educativo, motivando al grupo para lograr los objetivos. 5- Desarrollar las actividades educativas de tiempo libre conforme a lo planificado para asegurar el cumplimiento de los objetivos. 5.1 La comunicación y desarrollo de la actividad se realiza de forma comprensible y motivadora para lograr la implicación de todas las personas, intensificando el carácter participativo. 5.2 Los intereses y sugerencias del grupo se valoran y se tienen en cuenta para su inclusión, considerando si mejoran el desarrollo de la actividad. 5.3 El planteamiento de la actividad se modifica cuando las situaciones no son las previstas para ajustarse a las nuevas circunstancias, adecuándose al nuevo contexto de actuación. 5.4 El desarrollo de las actividades se realiza coordinadamente con otros miembros del equipo, personas u organizaciones para actuar de forma coherente, considerando los criterios y orientaciones de los mismos. 6- Evaluar las actividades según el proyecto definido para verificar su adecuación. 6.1 Los procedimientos de evaluación continua se emplean, según la planificación, para mejorar el desarrollo de las actividades. 6.2 El desarrollo y resultado de la evaluación se realiza de forma compartida con las personas participantes y el resto de agentes educativos, implicando a todas éstas en la toma de decisiones. 6.3 La evaluación se plasma en la elaboración de informes y memorias escritas, incluyendo propuestas de mejora para su consideración en futuras actividades. 7- Promover los hábitos de vida saludables reflejándolos en su trabajo para propiciar cambios en la vida de las personas participantes. 7.1 Las actividades se programan respetando normas saludables para presentar modelos coherentes de actuación. 7.2 Las actividades de información y sensibilización sobre drogas y adicciones se programan proponiendo medios y técnicas de afrontamiento para prevenir su consumo. 7.3 Los hábitos saludables relacionados con la alimentación, higiene, sexualidad y otros se transmiten, fomentándolos, para facilitar su adquisición. 7.4 La manera de actuar del monitor/a se corresponde con los valores saludables a transmitir, proponiendo un modelo de acción.		y fomenten los valores identificados, asegurando accesibilidad universal (lectura fácil, apoyos sensoriales, contraste) y PRL. Actividades incluidas (dentro de las 5 h): • Talleres y dinámicas: planificar 2–3 sesiones tipo (juego cooperativo, resolución pacífica de conflictos, empatía y respeto a la diversidad). • Integración en actividades existentes: adaptar sesiones SDE, conciliotecas, microeventos y clubes de lectura joven para que cada sesión haga visible al menos un valor (con “momento de reflexión” de 5 minutos al cierre). • Programas temáticos: diseñar un mini-programa mensual o trimestral centrado en un valor (ej.: “Mes de la cooperación”), incluyendo la participación de colectivos vulnerables (personas con discapacidad, mayores en residencias) vía acciones intergeneracionales. • Señalética y difusión accesible: cartelera en lectura fácil, pictogramas, y tótems QR/NFC —Near Field Communication— que enlacen a las guías de valores y a la encuesta exprés. Evidencias (DAM): 2–3 planes de sesión con valor asociado, 1 mini-programa temático, artes de cartelera accesible y enlace QR/NFC de apoyo. 3) Integración transversal de valores en toda la programación (2 h) Descripción: garantizar que todas las actividades del calendario refuercen de forma visible los valores definidos. Actividades incluidas (dentro de las 2 h): • Matriz actividad valor: marcar en la parrilla mensual qué valor trabaja cada actividad y cómo se evidencia (dinámica, cierre reflexivo, producto). • Puntos de control y evidencias: añadir al cierre de cada sesión un micro-check (¿se trabajó el valor?, ¿qué evidencia quedó?, NPS +50 objetivo) y subir 1 evidencia a DAM (foto/material/reflexión). • Comunicación: nota breve para redes/boletín ECM destacando el “valor del mes” (con QR a material accesible de apoyo). Evidencias (DAM): matriz transversal, checklist de cierre y un ejemplo de comunicación pública con enlace QR.

MÓDULO 2: MF1867_2: Procesos grupales y educativos en el tiempo libre infantil y juvenil.	HORAS: 30
OBJETIVOS: Al finalizar el módulo formativo, el alumnado deberá saber realizar procesos grupales y educativos en el tiempo libre infantil y juvenil.	

UNIDAD FORMATIVA 1: MF1867_2: Procesos grupales y educativos en el tiempo libre infantil y juvenil.	HORAS: 30
OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá saber realizar procesos grupales y educativos en el tiempo libre infantil y juvenil.	

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Aplicación del desarrollo psicosocial infantil y juvenil en las propuestas de actividades de tiempo libre - Valoración de las fases de desarrollo personal: etapas en el desarrollo infantil y juvenil, desarrollo integral en infancia, adolescencia y juventud. - Identificación de las distintas áreas en el desarrollo infantil, adolescente y juvenil: - Sistemática de valoración de las preferencias y propuestas de actividades de tiempo libre según los grupos de edad y/o estadios evolutivos y nivel madurativo. - Técnicas de valoración de las

implicaciones educativas según los niveles de desarrollo y maduración. - Procedimientos de valoración e intervención educativa ante diferencias entre los estadios madurativos y la realidad de los participantes en las actividades. - Sistemática para el análisis y gestión de fuentes de información sobre desarrollo psico-social y sociología juvenil. Análisis de las manifestaciones culturales infantiles y juveniles. 2. Técnicas de intervención educativa en función de la diversidad individual y grupal. - Estrategias para la integración social en las actividades de tiempo libre infantil y juvenil. Análisis de causas que dificultan la integración social. - Técnicas y recursos básicos de prevención y detección de conductas asociales, racistas y/o xenófobas. Técnicas de observación e intervención. - Técnicas de trabajo con personas con discapacidad: tipos de discapacidad, características y orientaciones. - Estrategias y técnicas de intervención para la educación intercultural - Metodología de coeducación: construcción social de los roles, diversidad, intimidad, etc. - Procedimientos de valoración y actuación ante variaciones individuales y grupales: discapacidades y disfunciones, diversidad cultural, dificultades sociales, género, etc. - Identificación de los servicios especializados básicos que trabajan las distintas problemáticas individuales y sociales: las redes básicas de servicios sociales. 3. Técnicas grupales en el desarrollo de actividades de tiempo libre infantil y juvenil. - Metodología para la valoración y gestión de grupos: tipología, elementos y roles; fases en el desarrollo y evolución de los grupos; dinámicas grupales. - Valoración de rasgos característicos y diferenciales en los grupos de tiempo libre. - Análisis y aplicación de técnicas grupales (de presentación y comunicación, de conocimiento y confianza; de afirmación, cohesión, integración y clima grupal; de comunicación y cooperación; de análisis y evaluación grupal; de gestión de conflictos; de toma de decisiones, etc.). - Valoración de las funciones del/a monitor/a en el grupo: dinamización, integración, fomento de la participación y comunicación en el grupo, intervención en situaciones problemáticas o de crisis grupal.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
1- Adecuar la programación de las actividades del tiempo libre educativo a las características grupales e individuales, a fin de atender sus necesidades específicas. 1.1 Las actividades se programan, adecuándolas a la etapa evolutiva del grupo, a las características culturales y a las capacidades físicas, psíquicas, sensoriales, motrices e intelectuales de las personas a quienes se dirige, para que puedan ser desarrolladas según lo programado. 1.2 La comunicación entre el/la monitor/a y las personas del grupo se adecua a su capacidad de comprensión para incrementar la motivación y utilidad educativa, asegurando la transmisión de la información. 1.3 La observación de las personas participantes se realiza utilizando técnicas para la adecuación de las actividades a sus características. 2- Realizar las actividades y su desarrollo adaptándolas a las características grupales e individuales para aproximarlas a los destinatarios. 2.1 Las necesidades específicas de cada grupo y/o de cada individuo se tienen en cuenta para estimular y motivar implicándoles en la participación en las actividades programadas. 2.2 La diversidad cultural de los miembros del grupo se tiene en cuenta aplicando estrategias de intervención para promover el respeto. 2.3 La realidad socioeconómica de los participantes se toma en consideración a la hora de programar las actividades para adaptarse a las necesidades y posibilidades existentes. 2.4 Las problemáticas individuales o grupales se atienden analizándolas para su afrontamiento y gestión. 3- Realizar actividades de tiempo libre aplicando técnicas de animación de grupos vinculadas a la situación y al colectivo destinatario, para facilitar su desarrollo. 3.1 Las técnicas grupales se aplican para dinamizar el grupo y las actividades, facilitando su desarrollo. 3.2 Las técnicas de trabajo con grupos se aplican para la prevención y gestión de conflictos, valorando el resultado. 3.3 Las técnicas de trabajo grupales se	100	RP1: Adecuar la Programación de las Actividades del Tiempo Libre Educativo a las Características Grupales e Individuales Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Evaluación de Características Grupales e Individuales 8 Evaluación inicial del grupo Realizar una evaluación inicial para identificar las características grupales e individuales de los participantes. 4 Identificación de necesidades y preferencias Analizar las necesidades, intereses y preferencias de los niños y jóvenes del grupo. 4 Diseño de la Programación Adaptada 12 Diseño de actividades adaptadas Crear un plan de actividades adaptadas a las características del grupo, considerando la edad, habilidades y necesidades. 6 Elaboración de fichas de seguimiento Desarrollar fichas de seguimiento para monitorear la participación y progreso de los participantes. 3 Coordinación con el equipo Reunir al equipo para revisar y ajustar la programación según las necesidades identificadas. 3 RP2: Realizar las Actividades y su Desarrollo Adaptándolas a las Características Grupales e Individuales Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Implementación de Actividades Adaptadas 20 Realización de actividades lúdicas Ejecutar actividades lúdicas adaptadas a las características del grupo para fomentar la participación activa. 8 Adaptación en tiempo real Ajustar las actividades en tiempo real según las respuestas y necesidades de los participantes. 5 Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) Incorporar el uso de TICs para facilitar el desarrollo y dinamización de las actividades. 4 Monitoreo y Evaluación Continua 6 Monitoreo de la participación y desarrollo Supervisar la participación de los jóvenes y ajustar las actividades según sea necesario. 3 Evaluación continua de necesidades Reevaluar las necesidades del grupo y ajustar la programación si es necesario. 3 RP3: Realizar Actividades de Tiempo Libre Aplicando Técnicas de Animación de Grupos Vinculadas a la Situación y al Colectivo Destinatario Actividad/Unidad de Obra

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
utilizan para favorecer la comunicación y la cohesión del grupo, facilitando su evolución. 3.4 La situación en la que se interviene se tiene en cuenta, eligiendo y creando técnicas de animación, para adaptarse a las necesidades y características del grupo. 3.5 La implicación de los miembros del grupo se procura para lograr la integración y goce de todos, atendiendo a los que manifiesten alguna dificultad.		Descripción Duración Estimada (horas) Implementación de Técnicas de Animación 18 Aplicación de dinámicas de grupo Utilizar dinámicas de grupo adecuadas para fomentar la cohesión y participación activa del grupo. 6 Técnicas de animación específicas Implementar técnicas de animación específicas para diferentes situaciones y colectivos (juegos cooperativos, teatro, etc.). 7 Uso de materiales y recursos adaptados Utilizar materiales y recursos adaptados a las características del grupo y las actividades. 5 Evaluación de las Actividades de Animación 8 Recogida de feedback Obtener feedback de los participantes sobre las actividades realizadas y su impacto. 4 Análisis de la efectividad de las técnicas Evaluar la efectividad de las técnicas de animación aplicadas en relación con los objetivos planteados. 4 Descripción de Actividades Concretas Evaluación de Características Grupales e Individuales (RP1) 1. Evaluación inicial del grupo o Se llevará a cabo una evaluación inicial para conocer las características demográficas, intereses, habilidades y necesidades de los participantes. o Esta evaluación incluirá observaciones, entrevistas y cuestionarios. 2. Identificación de necesidades y preferencias o A través de la evaluación inicial, se identificarán las necesidades específicas y preferencias de los participantes, incluyendo aspectos como el nivel de habilidad y los intereses culturales y recreativos. Diseño de la Programación Adaptada (RP1) 1. Diseño de actividades adaptadas o Basado en la evaluación, se diseñará un programa de actividades que se adapte a las características y necesidades del grupo, asegurando la inclusión y participación de todos los participantes. 2. Elaboración de fichas de seguimiento o Se crearán fichas de seguimiento para cada participante, permitiendo monitorear el progreso y la participación, y ajustar las actividades según sea necesario. Implementación de Actividades Adaptadas (RP2) 1. Realización de actividades lúdicas o Se llevarán a cabo actividades lúdicas adaptadas, como juegos de equipo, actividades artísticas y talleres, diseñados para fomentar la interacción y el desarrollo personal. 2. Adaptación en tiempo real o Durante la realización de las actividades, se realizarán ajustes en tiempo real para responder a las necesidades emergentes del grupo, asegurando una experiencia positiva para todos los participantes. Implementación de Técnicas de Animación (RP3) 1. Aplicación de dinámicas de grupo o Se aplicarán dinámicas de grupo para fomentar la cohesión, la comunicación y el trabajo en equipo, adaptadas a las características del grupo y las situaciones específicas. 2. Técnicas de animación específicas o Se utilizarán técnicas de animación como juegos cooperativos, teatro, música y expresión artística, diseñadas para captar el interés y motivar a los participantes. Evaluación de las Actividades de Animación (RP3) 1. Recogida de feedback o Se recogerá feedback de los participantes a través de cuestionarios y entrevistas para evaluar la satisfacción y

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

el impacto de las actividades realizadas. 2. Análisis de la efectividad de las técnicas o Se analizarán los datos recogidos para evaluar la efectividad de las técnicas de animación aplicadas y su alineación con los objetivos establecidos, proporcionando recomendaciones para futuras actividades. Estos planes detallados aseguran una programación cultural adaptada y efectiva, que se ajuste a las características y necesidades de los participantes, garantizando una experiencia educativa y recreativa enriquecedora y segura.

MÓDULO 3: MF1868_2: Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre.

HORAS: 60

OBJETIVOS: Al finalizar el módulo formativo, el alumnado deberá saber realizar técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre.

UNIDAD FORMATIVA 1: MF1868_2: Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre.

HORAS: 60

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá saber realizar técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Valoración de los centros de interés o ejes de animación en la aplicación de las técnicas y recursos de animación - Selección de técnicas de expresión y animación través de centros de interés o ejes de animación. - Psicopedagogía de la expresión: teoría y características. - Valoración de lo lúdico, la expresión creativa y las identidades socioculturales - Metodologías de aplicación de técnicas y recursos expresivos. - Actividades globalizadas: conceptos, características y fundamento. - Diseño y desarrollo de temas globalizadores. - Gestión de las actividades globalizadas. - Métodos para la integración de lenguajes, técnicas y recursos. - Valoración de la creatividad en el diseño de la oferta de actividades de tiempo libre. - Técnicas y recursos para fomentar la creatividad - Metodología para la elaboración del fichero de recursos de actividades: ficha de registro de actividades. - Análisis y gestión de las fuentes de información sobre actividades globalizadas y creatividad 2. Técnicas de animación, expresión y creatividad - Valoración de técnicas y recursos expresivos: expresión oral, plástica, corporal, teatral, expresión y animación musical, talleres de creación - Análisis de los recursos de expresión audiovisual y recursos informáticos: sentido educativo, tipos y recursos. - Valor y utilidad educativa de los lenguajes audiovisuales en el tiempo libre. - Aplicabilidad en contextos educativos de tiempo libre de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC). - Técnicas y recursos de expresión audiovisual. - Técnicas y recursos informáticos. - Recursos multimedia - Tipología y aplicación distintas técnicas de animación: - Danzas y canciones. - Cuentos y narraciones. - Fiestas tradicionales y recursos lúdicos del folclore. - Ferias o "Kermeses". - Veladas: Características, tipos, ritmo y conducción - Jornadas-tema. - "Rallyes" y "Gymkanas". - Pasacalles y cabalgatas. - Fiestas tradicionales y folclore popular. - Actividades multiformes, y otras. - Métodos para ambientar y dinamizar técnicas de animación: la motivación, ritmos, etc. - Análisis y gestión de las fuentes de información sobre técnicas y recursos para la animación, expresión, actividades lúdicas y tradiciones populares. 3. Técnicas pedagógicas del juego - Pedagogía del juego y su valor educativo. - Funciones del juego en el desarrollo personal. - Análisis del valor social y cultural del juego y la actividad lúdica - Análisis y aplicación de los distintos juegos y recursos lúdicos - Sistemática de ordenación y catalogación de juegos: según objetivos, edades, contextos, etc - Desarrollo y organización de los juegos y actividades lúdicas: fases, materiales, etc. - Sistemática en el desarrollo de soportes para el registro de juegos - Recursos lúdicos: tipos, características y aplicabilidad. - Metodología de participación del monitor en el juego: funciones y dinamización - Análisis de la interrelación entre juegos y juguetes. - Valoración de los centros de recursos lúdicos: definición y características. - Métodos de adaptación, transformación y creación de juegos. - Análisis y gestión de las fuentes de información sobre juegos y juguetes. - Análisis de los juegos físico-deportivo: deportes tradicionales, tipos, características y funciones. Organización según el contexto sociocultural. - Sistemática para la organización de juegos físicos y deportivos en diversos contextos: objetivos, materiales, reglas, condiciones, etc. - Aplicación de los deportes tradicionales al desarrollo de actividades de tiempo libre. - Análisis y gestión de las fuentes de información sobre actividades de predominio físico-deportivo. 4. Técnicas de educación ambiental. - Aplicación de los fundamentos de la educación ambiental y en actividades de tiempo libre. Valores de la educación ambiental. - Análisis como recurso lúdico y educativo del medio natural y urbano: posibilidades y condicionantes. - Tipos de actividades en el medio natural: descripción, características, ventajas y limitaciones - Técnicas de descubrimiento/investigación del entorno. - Técnicas de orientación. - Técnicas y recursos de excursionismo. - Rutas y campamentos: diseño, organización, recursos y materiales y medidas de seguridad. - Tipología y características de rutas y campamentos. - Técnicas de acampada: materiales, instalaciones, conservación, idoneidad, ubicaciones, etc. - Sistemática para la organización y diseño de rutas y campamentos. - Utilización y mantenimiento del material individual y comunitario. 5. Evaluación y prevención de riesgos en actividades medioambientales: seguridad y salubridad. - Sistemática para la detección de potenciales causas y situaciones de riesgo y accidentes en las actividades de tiempo libre. - Análisis y aplicación de la normativa de seguridad e higiene aplicable según los diferentes contextos: prevenir, evaluar y catalogar riesgos. - Aplicación de las medidas de prevención, seguridad y control según los diversos contextos, circunstancias, momentos, actividades y participantes - Valoración de los elementos de la red de intervención sanitaria próxima y remota y del sistema de protección civil: identificación, localización, ámbitos de intervención, etc. - Protocolos de intervención, medidas sanitarias básicas, técnicas de primeros auxilios y traslado de accidentados en diferentes supuestos de accidentes y delimitar ámbitos de intervención. - Utilización y composición de un botiquín de urgencias. - Responsabilidad civil y penal: conceptos y alcance. - Gestión de seguros para actividades de tiempo libre infantil y juvenil. - Análisis y

gestión de las fuentes de informa

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
1- Desarrollar actividades temáticas vinculándolas a un centro de interés o eje de animación para generar un contexto de acción. 1.1 Las actividades que componen la programación se relacionan con el centro de interés seleccionado para ser coherentes con su intencionalidad educativa, manteniendo la motivación. 1.2 El centro de interés se selecciona y desarrolla, atendiendo al nivel madurativo o evolutivo de las personas participantes, sus intereses, sus necesidades y los objetivos de la programación, para facilitar eficacia educativa. 1.3 Los elementos de una actividad completa y el método de organización se reconocen, contemplándolos durante la puesta en práctica, para desarrollar la actividad conforme a éstos. 1.4 Los espacios e instalaciones se utilizan y transforman aprovechando su potencialidad educativa para animar las actividades. 1.5 Las técnicas que fomentan la creatividad se utilizan ajustándose a los objetivos propuestos para la consecución de los mismos. 2 - Aplicar técnicas de expresión, animación y creatividad considerando las bases psicopedagógicas para su utilización en las actividades de tiempo libre a llevar a cabo. 2.1 Los elementos, técnicas y recursos de expresión (plástica, oral, musical, corporal, audiovisual, entre otros) se aplican en la organización y realización de actividades como herramientas para la animación. 2.2 Los recursos educativos del lenguaje plástico se aplican utilizando las actividades para potenciar formas de comunicación y creatividad alternativas. 2.3 Los recursos de animación musical y sonora se aplican en las actividades incrementando la motivación de las personas participantes para impulsar su participación. 2.4 La narración oral y escrita se utiliza como recurso educativo y lúdico para expresar, transmitir, comunicar. 2.5 Los recursos y técnicas de expresión corporal y teatral se utilizan para animar las actividades incrementando las vivencias transformadoras. 2.6 Las técnicas y recursos audiovisuales e informáticos se utilizan como herramientas de animación de actividades para generar mayor interés y vínculo con la vida cotidiana. 2.7 El uso de aproximaciones a contextos culturales se utiliza contrastando contemporáneos y tradicionales para motivar al grupo. 2.8 Los recursos y técnicas se adaptan, de manera creativa, al contexto de las actividades para facilitar la consecución de los objetivos programados. 3- Desarrollar actividades de tiempo libre educativo dinamizadas mediante el juego y la práctica de juegos físico-deportivos para alcanzar los objetivos marcados. 3.1 La pedagogía del juego se aplica en la realización de las actividades para el desarrollo educativo de las mismas, motivando la participación y el logro de los objetivos. 3.2 La selección y	245	RP1: Desarrollar actividades temáticas vinculándolas a un centro de interés o eje de animación para generar un contexto de acción. Duración Total: 50 horas Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Selección del Centro de Interés o Eje de Animación 10 Identificación de intereses Identificar los intereses y necesidades del grupo destinatario mediante encuestas, entrevistas y observaciones. 4 Selección del centro de interés Seleccionar un tema central que sea atractivo y relevante para los participantes. 3 Justificación del centro de interés Elaborar una justificación que explique la elección del centro de interés y su relevancia para el grupo. 3 Diseño de Actividades Temáticas 20 Definición de objetivos Establecer objetivos específicos para cada actividad temática en relación con el centro de interés elegido. 4 Elaboración de un plan de actividades Diseñar un plan detallado que incluya una secuencia lógica y coherente de actividades temáticas. 8 Creación de materiales y recursos Desarrollar y preparar los materiales y recursos necesarios para las actividades temáticas. 6 Coordinación con el equipo Coordinarse con otros facilitadores o colaboradores para asegurar la implementación efectiva del plan de actividades. 2 Implementación de Actividades Temáticas 15 Ejecución de actividades Realizar las actividades temáticas conforme al plan diseñado. 10 Adaptación en tiempo real Ajustar las actividades en tiempo real según las necesidades y respuestas de los participantes. 3 Dinamización del grupo Utilizar técnicas de animación para mantener el interés y la participación activa del grupo durante las actividades. 2 Evaluación y Retroalimentación 5 Recogida de feedback Obtener feedback de los participantes sobre las actividades temáticas realizadas. 2 Análisis de resultados Analizar los resultados obtenidos y la efectividad de las actividades en relación con los objetivos planteados. 2 Informe de evaluación Redactar un informe de evaluación con conclusiones y recomendaciones para futuras actividades. 1 RP2: Aplicar técnicas de expresión, animación y creatividad considerando las bases psicopedagógicas para su utilización en las actividades de tiempo libre a llevar a cabo. Duración Total: 50 horas Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Estudio de Bases Psicopedagógicas 10 Revisión de teorías psicopedagógicas Estudiar y revisar teorías psicopedagógicas relevantes para la animación y el tiempo libre. 5 Identificación de principios aplicables Identificar principios psicopedagógicos aplicables a las actividades de tiempo libre. 3 Documentación de fundamentos Elaborar documentación que recopile los fundamentos psicopedagógicos para referencia en la planificación. 2 Diseño de Técnicas de Expresión, Animación y Creatividad 20 Selección de técnicas de expresión Identificar y seleccionar técnicas de expresión (teatro, música, danza, etc.) adecuadas para el grupo

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
ordenación del material se hace aplicando criterios educativos para la consecución de los objetivos establecidos en la actividad. 3.3 La selección de juegos, materiales y recursos lúdicos usados en las actividades se hace siguiendo criterios de idoneidad al grupo a quien se dirige y el contexto de la actividad, para garantizar la implicación, participación y la satisfacción. 3.4 Los juegos físico-deportivos se utilizan para educar la dimensión física de la persona, el trabajo en equipo, la colaboración, el respeto y la cooperación, contribuyendo al desarrollo personal. 4- Realizar actividades de tiempo libre educativo en un entorno de aire libre relacionadas con la naturaleza para lograr los objetivos previstos. 4.1 Los valores de respeto y conservación del entorno se transmiten a través de las actividades de tiempo libre educativo para la sostenibilidad y mejora del medio ambiente. 4.2 Los elementos y condicionantes que intervienen en el desarrollo de la actividad en el medio natural se consideran para garantizar su realización, respetando las normas de seguridad. 4.3 Las actividades se desarrollan aplicando las técnicas y herramientas necesarias para la consecución de los objetivos en el medio natural. 4.4 Los recursos de la educación ambiental se aplican en las actividades, fomentando el respeto y la generación de actitudes a favor de la naturaleza. 4.5 El equipo y material de excursionismo y acampada individual y colectivo se utiliza y almacena, siguiendo criterios de conservación, para garantizar su salubridad y duración. 4.6 Las herramientas de orientación se utilizan para lograr acceder a los lugares previstos, salvaguardando la intención de la actividad y la integridad de las personas participantes. 5- Prever las condiciones de seguridad para garantizar el desarrollo de las actividades conforme a lo previsto, aplicando los protocolos de atención en casos de incidencia y situaciones de emergencia. 5.1 Las actividades se programan de acuerdo con las características del medio en que se van a desarrollar, considerando a las personas participantes, para salvaguardar su integridad. 5.2 Las normas de seguridad e higiene se adoptan, tomando las decisiones pertinentes, para evitar contagios y accidentes. 5.3 Las situaciones de riesgo se prevén para evitarlas, minimizando los posibles efectos. 5.4 Los medios requeridos para atender los posibles riesgos se preparan anticipadamente, seleccionando los aplicables a cada situación. 6- Aplicar los protocolos de atención en casos de incidencia y situaciones de emergencia para minimizar las consecuencias, garantizando los medios de intervención. 6.1 Los conocimientos básicos en primeros auxilios se aplican para hacer frente a las situaciones de emergencia. 6.2 La ubicación de los centros de la red sanitaria del entorno donde se desarrollan las actividades se		destinatario. 5 Diseño de actividades creativas Diseñar actividades que fomenten la creatividad y la autoexpresión de los participantes. 7 Preparación de recursos y materiales Preparar y organizar los recursos y materiales necesarios para las actividades de expresión y creatividad. 5 Integración de fundamentos psicopedagógicos Asegurar que las técnicas y actividades diseñadas están alineadas con los principios psicopedagógicos identificados. 3 Implementación de Técnicas de Expresión y Creatividad 15 Ejecución de actividades expresivas y creativas Realizar las actividades de expresión y creatividad con los participantes. 10 Adaptación en tiempo real Ajustar las técnicas y actividades en tiempo real según las necesidades y respuestas de los participantes. 3 Dinamización y motivación del grupo Utilizar estrategias de dinamización para mantener el interés y la participación activa del grupo. 2 Evaluación y Retroalimentación 5 Recogida de feedback Obtener feedback de los participantes sobre las técnicas y actividades realizadas. 2 Análisis de resultados Analizar los resultados obtenidos y la efectividad de las técnicas aplicadas en relación con los objetivos planteados. 2 Informe de evaluación Redactar un informe de evaluación con conclusiones y recomendaciones para futuras actividades. 1 RP3: Desarrollar actividades de tiempo libre educativo dinamizadas mediante el juego y la práctica de juegos físico-deportivos para alcanzar los objetivos marcados. Duración: Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Estudio de Bases Psicopedagógicas del Juego y la Actividad Física 10 Revisión de teorías sobre el juego y la actividad física Estudiar y revisar teorías relevantes para la animación y el tiempo libre mediante el juego y la actividad física. 5 Identificación de principios aplicables Identificar principios psicopedagógicos aplicables a las actividades de tiempo libre y físico-deportivas. 3 Documentación de fundamentos Elaborar documentación que recopile los fundamentos psicopedagógicos para referencia en la planificación. 2 Diseño de Actividades Físico-Deportivas 20 Selección de juegos físico-deportivos Identificar y seleccionar juegos físico-deportivos adecuados para el grupo destinatario. 5 Diseño de actividades dinámicas Diseñar actividades que fomenten la actividad física, la cooperación y el desarrollo de habilidades motoras. 7 Preparación de recursos y materiales Preparar y organizar los recursos y materiales necesarios para las actividades físico-deportivas. 5 Integración de fundamentos psicopedagógicos Asegurar que las actividades diseñadas están alineadas con los principios psicopedagógicos identificados. 3 Implementación de Actividades Físico-Deportivas 15 Ejecución de actividades físico-deportivas Realizar las actividades físico-deportivas con los participantes. 10 Adaptación en tiempo real Ajustar las actividades en tiempo real según las necesidades y respuestas de los participantes. 3 Dinamización y motivación del grupo Utilizar estrategias

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
identifican, valorando la especificidad del servicio que prestan, para su eventual uso. 6.3 El contenido básico de un botiquín, así como su ubicación, se reconocen y su correcto estado se revisa periódicamente, para su eventual uso. 6.4 Los pasos establecidos se siguen en caso de necesidad o accidente para minimizar las posibles consecuencias.		de dinamización para mantener el interés y la participación activa del grupo. 2 Evaluación y Retroalimentación 5 Recogida de feedback Obtener feedback de los participantes sobre las actividades realizadas. 2 Análisis de resultados Analizar los resultados obtenidos y la efectividad de las actividades en relación con los objetivos planteados. 2 Informe de evaluación Redactar un informe de evaluación con conclusiones y recomendaciones para futuras actividades. 1 Descripción de Actividades Concretas Estudio de Bases Psicopedagógicas del Juego y la Actividad Física 1. Revisión de teorías sobre el juego y la actividad física o Estudiar teorías psicopedagógicas y metodologías de dinamización y juego. o Revisar literatura y estudios sobre la importancia del juego y la actividad física en el desarrollo educativo. 2. Identificación de principios aplicables o Identificar principios teóricos aplicables a la dinamización y al uso de juegos físico-deportivos. o Documentar estos principios para su uso en la planificación de actividades. 3. Documentación de fundamentos o Elaborar documentación que recopile los fundamentos teóricos revisados. o Crear un manual de referencia para los dinamizadores del proyecto. Diseño de Actividades Físico-Deportivas 1. Selección de juegos físico-deportivos o Identificar juegos físico-deportivos que sean adecuados para el grupo objetivo. o Asegurarse de que los juegos seleccionados promuevan la actividad física y la cooperación. 2. Diseño de actividades dinámicas o Diseñar actividades específicas que fomenten la actividad física, la cooperación y el desarrollo de habilidades motoras. o Crear un plan detallado de actividades con instrucciones claras y objetivos específicos. 3. Preparación de recursos y materiales o Identificar y preparar todos los recursos y materiales necesarios para las actividades planificadas. o Asegurarse de que los materiales sean seguros y adecuados para el uso de los participantes. 4. Integración de fundamentos psicopedagógicos o Asegurar que las actividades diseñadas están alineadas con los principios teóricos identificados. o Revisar y ajustar las actividades según sea necesario para maximizar su efectividad educativa. Implementación de Actividades Físico-Deportivas 1. Ejecución de actividades físico-deportivas o Realizar las actividades físico-deportivas con los participantes, siguiendo el plan detallado. o Supervisar y guiar a los participantes para asegurar la correcta ejecución de las actividades. 2. Adaptación en tiempo real o Ajustar las actividades en tiempo real según las necesidades y respuestas de los participantes. o Ser flexible y adaptar las estrategias para asegurar que todos los participantes estén involucrados y comprometidos. 3. Dinamización y motivación del grupo o Utilizar técnicas de dinamización para mantener el interés y la motivación de los participantes. o Crear un ambiente positivo y fomentar la cooperación y el espíritu de equipo. Evaluación y Retroalimentación 1. Recogida

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

de feedback o Obtener feedback de los participantes sobre las actividades realizadas. o Utilizar encuestas, entrevistas y observaciones para recopilar información sobre la experiencia de los participantes. 2. Análisis de resultados o Analizar los resultados obtenidos y la efectividad de las actividades en relación con los objetivos planteados. o Identificar áreas de mejora y destacar los éxitos del proyecto. 3. Informe de evaluación o Redactar un informe de evaluación con conclusiones y recomendaciones para futuras actividades. o Presentar el informe a los responsables del proyecto y utilizarlo para mejorar futuras iniciativas. Este esquema proporciona una guía detallada para la implementación del proyecto OLIMPO RP3, asegurando una planificación y ejecución efectivas de las actividades de tiempo libre educativo mediante el juego y la práctica de juegos físico-deportivos. RP4: Realizar actividades de tiempo libre educativo en un entorno de aire libre relacionadas con la naturaleza para lograr los objetivos previstos. Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Estudio de Bases Ecológicas y Pedagógicas 10 Revisión de teorías sobre educación ambiental Estudiar y revisar teorías relevantes sobre educación ambiental y aprendizaje al aire libre. 5 Identificación de principios ecológicos aplicables Identificar principios ecológicos y pedagógicos aplicables a las actividades de tiempo libre en la naturaleza. 3 Documentación de fundamentos Elaborar documentación que recopile los fundamentos ecológicos y pedagógicos para referencia en la planificación. 2 Diseño de Actividades en la Naturaleza 20 Selección de actividades relacionadas con la naturaleza Identificar y seleccionar actividades al aire libre adecuadas para el grupo destinatario. 5 Diseño de actividades educativas en la naturaleza Diseñar actividades que fomenten la exploración, el aprendizaje y la apreciación de la naturaleza. 7 Preparación de recursos y materiales Preparar y organizar los recursos y materiales necesarios para las actividades al aire libre. 5 Integración de principios ecológicos y pedagógicos Asegurar que las actividades diseñadas están alineadas con los principios ecológicos y pedagógicos identificados. 3 Implementación de Actividades al Aire Libre 15 Ejecución de actividades en la naturaleza Realizar las actividades al aire libre con los participantes, siguiendo el plan detallado. 10 Adaptación en tiempo real Ajustar las actividades en tiempo real según las necesidades y respuestas de los participantes. 3 Dinamización y motivación del grupo Utilizar estrategias de dinamización para mantener el interés y la participación activa del grupo. 2 Evaluación y Retroalimentación 5 Recogida de feedback Obtener feedback de los participantes sobre las actividades realizadas. 2 Análisis de resultados Analizar los resultados obtenidos y la efectividad de las actividades en relación con los objetivos planteados. 2 Informe de evaluación Redactar un informe de evaluación con conclusiones y

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

recomendaciones para futuras actividades. 1 Descripción de Actividades Concretas Estudio de Bases Ecológicas y Pedagógicas Revisión de teorías sobre educación ambiental Estudiar teorías y metodologías relevantes sobre educación ambiental y aprendizaje al aire libre. Revisar literatura y estudios sobre la importancia de la naturaleza en el desarrollo educativo. Identificación de principios ecológicos aplicables Identificar principios teóricos aplicables a la educación y actividades al aire libre. Documentar estos principios para su uso en la planificación de actividades. Documentación de fundamentos Elaborar documentación que recopile los fundamentos teóricos revisados. Crear un manual de referencia para los educadores y dinamizadores del proyecto. Diseño de Actividades en la Naturaleza 1. Selección de actividades relacionadas con la naturaleza Identificar actividades al aire libre que sean adecuadas para el grupo objetivo. Asegurarse de que las actividades seleccionadas promuevan la exploración y la apreciación de la naturaleza. 2. Diseño de actividades educativas en la naturaleza Diseñar actividades específicas que fomenten la exploración, el aprendizaje y la apreciación del entorno natural. Crear un plan detallado de actividades con instrucciones claras y objetivos específicos. 3. Preparación de recursos y materiales Identificar y preparar todos los recursos y materiales necesarios para las actividades planificadas. Asegurarse de que los materiales sean seguros y adecuados para el uso de los participantes. 4. Integración de principios ecológicos y pedagógicos Asegurar que las actividades diseñadas están alineadas con los principios teóricos identificados. Revisar y ajustar las actividades según sea necesario para maximizar su efectividad educativa. Implementación de Actividades al Aire Libre 1. Ejecución de actividades en la naturaleza Realizar las actividades al aire libre con los participantes, siguiendo el plan detallado. Supervisar y guiar a los participantes para asegurar la correcta ejecución de las actividades. 2. Adaptación en tiempo real Ajustar las actividades en tiempo real según las necesidades y respuestas de los participantes. Ser flexible y adaptar las estrategias para asegurar que todos los participantes estén involucrados y comprometidos. 3. Dinamización y motivación del grupo Utilizar técnicas de dinamización para mantener el interés y la motivación de los participantes. Crear un ambiente positivo y fomentar la cooperación y el espíritu de equipo. Evaluación y Retroalimentación Recogida de feedback Obtener feedback de los participantes sobre las actividades realizadas. Utilizar encuestas, entrevistas y observaciones para recopilar información sobre la experiencia de los participantes. Análisis de resultados Analizar los resultados obtenidos y la efectividad de las actividades en relación con los objetivos planteados. Identificar áreas de mejora y destacar los éxitos del proyecto. Informe de evaluación Redactar un informe de evaluación con conclusiones y recomendaciones para futuras actividades. Presentar el informe a los

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

responsables del proyecto y utilizarlo para mejorar futuras iniciativas. RP5: Prever las condiciones de seguridad para garantizar el desarrollo de las actividades conforme a lo previsto, aplicando los protocolos de atención en casos de incidencia y situaciones de emergencia. Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Análisis de Riesgos y Planificación de Seguridad 15 Identificación de riesgos potenciales Identificar y documentar todos los riesgos potenciales asociados con las actividades de tiempo libre. 5 Elaboración de un plan de seguridad Crear un plan de seguridad detallado que incluya medidas preventivas y protocolos de emergencia. 7 Aprobación del plan de seguridad Presentar el plan de seguridad para su revisión y aprobación por las autoridades competentes. 3 Capacitación en Seguridad y Emergencias 10 Formación en primeros auxilios Organizar sesiones de formación en primeros auxilios para todo el personal involucrado. 5 Capacitación en protocolos de emergencia Capacitar al personal en los protocolos de emergencia y procedimientos de evacuación. 5 Implementación y Supervisión del Plan de Seguridad 15 Instalación de señalización y equipos de seguridad Colocar señalización adecuada y equipos de seguridad en las áreas donde se realizarán las actividades. 5 Supervisión en tiempo real Supervisar las actividades para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad. 7 Ajuste de medidas de seguridad en tiempo real Ajustar las medidas de seguridad según sea necesario durante las actividades. 3 Evaluación y Retroalimentación 5 Recogida de feedback sobre la seguridad Obtener feedback del personal y los participantes sobre las medidas de seguridad implementadas. 2 Análisis de incidentes y mejoras Analizar cualquier incidente ocurrido y proponer mejoras para futuras actividades. 2 Informe de evaluación de seguridad Redactar un informe con los resultados y recomendaciones de seguridad. 1 Descripción de Actividades Concretas Análisis de Riesgos y Planificación de Seguridad 1. Identificación de riesgos potenciales Realizar una evaluación exhaustiva para identificar riesgos potenciales asociados con las actividades planificadas. Considerar factores como el entorno, la naturaleza de las actividades y el perfil de los participantes. 2. Elaboración de un plan de seguridad Desarrollar un plan de seguridad que detalle las medidas preventivas y los protocolos de respuesta en caso de emergencia. Incluir procedimientos de evacuación, primeros auxilios y comunicación de emergencias. 3. Aprobación del plan de seguridad Presentar el plan de seguridad a las autoridades competentes para su revisión y aprobación. Realizar ajustes según las recomendaciones recibidas. Capacitación en Seguridad y Emergencias 1. Formación en primeros auxilios Organizar sesiones de formación en primeros auxilios para todos los miembros del equipo. Asegurar que el personal esté capacitado para responder adecuadamente en caso de una emergencia médica. 2. Capacitación en

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
		protocolos de emergencia Capacitar al personal en los procedimientos de emergencia y evacuación. Realizar simulacros para asegurar que todos estén familiarizados con los protocolos y sepan cómo actuar en situaciones de crisis. Implementación y Supervisión del Plan de Seguridad 1. Instalación de señalización y equipos de seguridad Colocar señalización clara y visible en todas las áreas donde se desarrollarán las actividades. Asegurarse de que los equipos de seguridad, como extintores y botiquines de primeros auxilios, estén accesibles y en buen estado. 2. Supervisión en tiempo real Supervisar continuamente las actividades para asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas. Designar personal específico para monitorear las condiciones de seguridad durante las actividades. 3. Ajuste de medidas de seguridad en tiempo real Ser flexible y ajustar las medidas de seguridad en tiempo real según las necesidades y circunstancias. Tomar decisiones rápidas y efectivas para mitigar cualquier riesgo emergente. Evaluación y Retroalimentación 1. Recogida de feedback sobre la seguridad Obtener feedback del personal y los participantes sobre la efectividad de las medidas de seguridad. Utilizar encuestas, entrevistas y observaciones para recopilar información valiosa. 2. Análisis de incidentes y mejoras Analizar cualquier incidente que haya ocurrido para entender sus causas y consecuencias. Proponer mejoras y ajustes al plan de seguridad basado en los aprendizajes obtenidos. 3. Informe de evaluación de seguridad Redactar un informe detallado que resuma los resultados de la implementación del plan de seguridad. Incluir conclusiones y recomendaciones para futuras actividades. RP6: Aplicar los protocolos de atención en casos de incidencia y situaciones de emergencia para minimizar las consecuencias, garantizando los medios de intervención. Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Preparación y Planificación de Protocolos 15 Revisión y actualización de protocolos Revisar y actualizar los protocolos existentes para atención de incidencias y emergencias. 5 Planificación de recursos y equipos Planificar los recursos y equipos necesarios para la implementación efectiva de los protocolos. 7 Coordinación con servicios de emergencia Establecer contactos y coordinar con servicios de emergencia locales. 3 Capacitación en Protocolos de Emergencia 10 Formación del personal en protocolos de emergencia Capacitar al personal en los protocolos específicos para diferentes tipos de incidencias y emergencias. 5 Simulacros y ejercicios prácticos Realizar simulacros y ejercicios prácticos para asegurar la correcta aplicación de los protocolos. 5 Implementación y Supervisión de Protocolos 20 Aplicación de protocolos en tiempo real Implementar los protocolos de atención durante las actividades. 10 Monitoreo de la efectividad de los protocolos Monitorear y evaluar la efectividad de los protocolos en tiempo real. 5 Ajuste y optimización de

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

protocolos Ajustar y optimizar los protocolos según las necesidades y circunstancias en tiempo real. 5 Evaluación y Retroalimentación 5 Recogida de feedback Obtener feedback del personal y participantes sobre la aplicación de los protocolos. 2 Análisis de incidencias Analizar cualquier incidencia ocurrida y la respuesta proporcionada. 2 Informe de evaluación Redactar un informe con las conclusiones y recomendaciones. 1 Descripción de Actividades Concretas Preparación y Planificación de Protocolos 1. Revisión y actualización de protocolos Revisar los protocolos existentes para asegurarse de que estén actualizados y se ajusten a las mejores prácticas actuales. Actualizar los protocolos según las nuevas directrices o aprendizajes recientes. 2. Planificación de recursos y equipos Identificar y planificar los recursos necesarios, como equipos de primeros auxilios, equipos de comunicación y materiales de evacuación. Asegurar que todos los equipos estén en buenas condiciones y accesibles. 3. Coordinación con servicios de emergencia Establecer y mantener contactos con servicios de emergencia locales, como bomberos, policía y servicios médicos. Planificar una coordinación eficiente con estos servicios en caso de emergencia. Capacitación en Protocolos de Emergencia 1. Formación del personal en protocolos de emergencia Organizar sesiones de formación para capacitar al personal en los protocolos específicos de atención a diferentes tipos de incidencias y emergencias. Asegurar que todo el personal esté familiarizado con los procedimientos de emergencia. 2. Simulacros y ejercicios prácticos Realizar simulacros y ejercicios prácticos para asegurar que el personal pueda aplicar los protocolos correctamente en situaciones reales. Evaluar el desempeño durante los simulacros y proporcionar retroalimentación para mejorar. Implementación y Supervisión de Protocolos 1. Aplicación de protocolos en tiempo real Implementar los protocolos de atención a emergencias durante las actividades para garantizar la seguridad de todos los participantes. Asignar responsabilidades claras a los miembros del personal para diferentes aspectos del protocolo. 2. Monitoreo de la efectividad de los protocolos Monitorear la implementación de los protocolos en tiempo real para asegurarse de que se sigan correctamente. Tomar notas de cualquier desviación o problema que surja durante la aplicación. 3. Ajuste y optimización de protocolos Ajustar y optimizar los protocolos según las necesidades y circunstancias en tiempo real. Implementar cambios rápidos y efectivos para abordar cualquier problema identificado. Evaluación y Retroalimentación 1. Recogida de feedback Obtener feedback del personal y los participantes sobre la efectividad de los protocolos de emergencia aplicados. Utilizar encuestas, entrevistas y observaciones para recopilar información. 2. Análisis de incidencias Analizar cualquier incidencia que haya ocurrido para entender sus causas y la efectividad de la respuesta. Evaluar si los protocolos funcionaron como se esperaba y qué mejoras

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

son necesarias. 3. Informe de evaluación Redactar un informe detallado que resuma las incidencias y la efectividad de los protocolos de atención. Incluir recomendaciones para mejorar la respuesta a emergencias en futuras actividades. Este esquema asegura que las actividades de tiempo libre educativo se desarrollen con la máxima seguridad, minimizando riesgos y garantizando una respuesta eficiente en caso de emergencias.

MÓDULO 4: MF1431_3: Programaciones culturales (Certf.Prof. Dinamz, prog. y dlo acciones culturales)	HORAS: 170
OBJETIVOS: Al finalizar el módulo formativo, el alumnado deberá saber programar, desarrollar y evaluar las programaciones culturales realizadas por las personas responsables de cultura.	

UNIDAD FORMATIVA 1: UF1421: Política y gestión cultural.	HORAS: 40
OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá conocer y comprender las políticas y la gestión cultural.	

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Contextualización de las políticas culturales – Elementos fundamentales en la política cultural y empresarial. – Reconocimiento de políticas culturales o empresariales aplicables al desarrollo de una programación cultural. – Identificación de los sectores de la intervención cultural. – Clasificación de los marcos institucionales. – Principios generales en el diseño de organizaciones. – Aplicación de lógicas y procesos administrativos
2. Gestión cultural – Identificación de las bases jurídicas de la gestión cultural. – Relación de referentes teóricos de la gestión cultural. – Gestión estratégica. – Análisis de infraestructuras culturales. – Identificación y clasificación de infraestructuras. – Planificación y gestión de espacios y tiempos. – Sistematización de Gestión de Calidad. – Utilización de criterios de valoración económica en productos culturales. – Aplicación de la sociedad de la información y el conocimiento en la gestión cultural. – Aplicación de instrumentos para la gestión, difusión y evaluación de la cultura a través de las nuevas tecnologías.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

Elaborar programaciones culturales o, en su caso, desarrollar las diseñadas por las personas responsables de cultura para implementarlas. 1- Las políticas culturales o empresariales se identifican como directrices aplicables al diseño y desarrollo de la programación cultural. 2- El análisis de las planificaciones culturales se realiza en colaboración con el responsable de cultura de nivel superior, en su caso, para adecuar la programación cultural. 3- Los criterios definidos desde los estamentos rectores de las actividades, inscritas en la planificación estratégica, se identifican para el diseño y desarrollo de la programación cultural. 4- La información recopilada por los operadores de cultura (bases de datos de actividades culturales realizadas, objetivos, presupuestos, actividades, evaluación, entre otros) se utiliza en la programación de la planificación cultural para dar respuesta a las necesidades de los territorios donde se ubica. 5- La distribución temporal (cronogramas) de los eventos de la programación cultural se organiza atendiendo a otros de diferente origen, culturales y no culturales (tales como procesiones, actividades deportivas y manifestaciones política), evitando que compitan entre ellos con el fin de posibilitar la asistencia del público. 6- Las programaciones culturales se desarrollan conjuntamente con las entidades culturales o empresas del sector facilitando la participación de éstas en el marco que el responsable de cultura establezca en la planificación. 7- Las actividades culturales se difunden a través de las

60

RP1: Elaborar programaciones culturales o, en su caso, desarrollar las diseñadas por las personas responsables de cultura para implementarlas. A continuación se detallan las actividades concretas y su duración estimada para el desarrollo del certificado de profesionalidad en Dinamización, Programación y Desarrollo de Acciones Culturales, específicamente para la realización profesional RP1, que consiste en elaborar programaciones culturales o, en su caso, desarrollar las diseñadas por las personas responsables de cultura para implementarlas. Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Estudio y Análisis del Contexto Cultural 10 Investigación del contexto cultural Realizar un estudio detallado del contexto cultural y las necesidades de la comunidad. 4 Análisis de demandas y recursos Analizar las demandas culturales y los recursos disponibles en la comunidad. 3 Revisión de programaciones previas Revisar las programaciones culturales anteriores para identificar buenas prácticas y áreas de mejora. 3 Diseño de la Programación Cultural 15 Definición de objetivos y metas Definir los objetivos y metas específicos de la programación cultural. 3 Selección de actividades y eventos Seleccionar actividades y eventos culturales que se alineen con los objetivos establecidos. 5 Planificación de recursos y presupuestos Planificar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la implementación de la programación. 4 Elaboración del calendario de actividades Crear un calendario detallado de actividades y eventos culturales. 3 Desarrollo y Ejecución de la Programación Cultural 20 Asignación de funciones y

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para utilizar herramientas tales como páginas web, boletines electrónicos, listas de distribución y gestores de contenido acordes a la sociedad de la información.		tareas Asignar funciones y tareas específicas a los colaboradores y equipos de trabajo. 5 Coordinación con agentes culturales Coordinar con agentes culturales, asociaciones y entidades locales para la implementación de las actividades. 5 Dinamización de actividades culturales Dinamizar y promover la participación en las actividades culturales programadas. 5 Seguimiento y ajuste en tiempo real Realizar el seguimiento de la programación y ajustar las actividades según las necesidades y circunstancias. 5 Evaluación y Retroalimentación 5 Recogida de feedback y evaluación de actividades Obtener feedback de los participantes y evaluar la efectividad de las actividades culturales realizadas. 3 Análisis de resultados y elaboración de informes Analizar los resultados obtenidos y elaborar informes con conclusiones y recomendaciones para futuras programaciones. 2 Descripción de Actividades Concretas Estudio y Análisis del Contexto Cultural 1. Investigación del contexto cultural o Realizar un estudio detallado del contexto cultural de la comunidad, incluyendo sus características demográficas, intereses culturales y hábitos de consumo cultural. o Utilizar encuestas, entrevistas y análisis de datos para obtener una comprensión profunda de las necesidades y preferencias culturales de la comunidad. 2. Análisis de demandas y recursos o Identificar y analizar las demandas culturales de la comunidad, así como los recursos disponibles, tanto humanos como materiales. o Evaluar la disponibilidad de infraestructuras y equipamientos culturales en la zona. 3. Revisión de programaciones previas o Revisar y analizar las programaciones culturales anteriores para identificar qué actividades y eventos han tenido éxito y cuáles no. o Utilizar esta información para mejorar y ajustar la nueva programación cultural. Diseño de la Programación Cultural 1. Definición de objetivos y metas o Establecer objetivos y metas claras para la programación cultural, alineados con las necesidades y expectativas de la comunidad. o Asegurarse de que los objetivos sean específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales (SMART). 2. Selección de actividades y eventos o Seleccionar una variedad de actividades y eventos culturales que se alineen con los objetivos establecidos, asegurando una oferta diversificada que abarque diferentes áreas culturales. o Incluir actividades como talleres, conciertos, exposiciones, proyecciones de cine, entre otros. 3. Planificación de recursos y presupuestos o Planificar y asignar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la implementación efectiva de la programación cultural. o Elaborar un presupuesto detallado que contemple todos los costos asociados a las actividades programadas. 4. Elaboración del calendario de actividades o Crear un calendario detallado de actividades y eventos culturales, asegurando una distribución equilibrada a lo largo del periodo de programación. o Incluir fechas, horarios, lugares y responsables de cada actividad. Desarrollo y

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

Ejecución de la Programación Cultural 1. Asignación de funciones y tareas o Asignar funciones y tareas específicas a los colaboradores y equipos de trabajo, asegurando una distribución clara y equitativa de responsabilidades. o Proporcionar formación y orientación a los colaboradores para asegurar que puedan desempeñar sus funciones de manera efectiva. 2. Coordinación con agentes culturales o Establecer y mantener una comunicación efectiva con agentes culturales, asociaciones y entidades locales para coordinar la implementación de las actividades. o Fomentar la colaboración y el trabajo en red entre los diferentes actores culturales. 3. Dinamización de actividades culturales o Promover la participación activa de la comunidad en las actividades culturales programadas, utilizando estrategias de dinamización y motivación. o Asegurarse de que las actividades sean inclusivas y accesibles para todos los miembros de la comunidad. 4. Seguimiento y ajuste en tiempo real o Realizar un seguimiento continuo de la implementación de la programación cultural, monitoreando la asistencia, participación y satisfacción de los participantes. o Ajustar y adaptar las actividades en tiempo real según las necesidades y circunstancias que surjan. Evaluación y Retroalimentación 1. Recogida de feedback y evaluación de actividades o Obtener feedback de los participantes y colaboradores sobre las actividades culturales realizadas, utilizando encuestas, entrevistas y grupos focales. o Evaluar la efectividad y el impacto de las actividades en relación con los objetivos establecidos. 2. Análisis de resultados y elaboración de informes o Analizar los resultados obtenidos y elaborar informes detallados con conclusiones y recomendaciones para futuras programaciones culturales. o Utilizar los informes para mejorar y ajustar las estrategias y actividades culturales en el futuro. RP2: Organizar la infraestructura para desplegar y ejecutar la programación cultural usando los recursos acordes al tipo de acción cultural que se va a desarrollar. Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Evaluación de Necesidades Infraestructurales 10 Identificación de espacios y equipamientos necesarios Determinar los espacios y equipamientos necesarios para las actividades culturales programadas. 4 Análisis de disponibilidad de recursos Evaluar la disponibilidad de recursos existentes y necesarios para la ejecución de las actividades. 3 Revisión de requisitos técnicos Revisar los requisitos técnicos específicos para cada tipo de acción cultural a desarrollar. 3 Planificación de la Infraestructura 15 Elaboración del plan de infraestructura Desarrollar un plan detallado de infraestructura que incluya la organización de espacios y la gestión de equipamientos. 5 Coordinación de logística y transporte Planificar la logística y transporte de materiales y equipamientos necesarios para las actividades culturales. 4 Preparación de espacios Preparar y acondicionar los espacios para la ejecución de las actividades culturales. 6 Implementación

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

de la Infraestructura 20 Montaje de equipamientos Realizar el montaje y disposición de los equipamientos necesarios en los espacios seleccionados. 8 Pruebas y ajustes técnicos Realizar pruebas técnicas y ajustes necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de los equipamientos. 6 Coordinación con equipos de trabajo Coordinar con los equipos de trabajo responsables de la implementación y mantenimiento de la infraestructura. 6 Evaluación y Mejora Continua 5 Monitoreo de la infraestructura durante las actividades Realizar un monitoreo continuo de la infraestructura durante la ejecución de las actividades culturales. 3 Recogida de feedback sobre la infraestructura Obtener feedback de los participantes y colaboradores sobre la infraestructura utilizada. 1 Análisis de resultados y ajustes necesarios Analizar los resultados y realizar los ajustes necesarios para mejorar la infraestructura en futuras programaciones. 1 Descripción de Actividades Concretas Evaluación de Necesidades Infraestructurales 1. Identificación de espacios y equipamientos necesarios o Determinar los espacios y equipamientos específicos requeridos para cada actividad cultural programada, considerando las características y necesidades de cada tipo de acción cultural. o Hacer un inventario de los recursos existentes y los recursos adicionales necesarios. 2. Análisis de disponibilidad de recursos o Evaluar la disponibilidad y accesibilidad de los recursos necesarios, tanto internos como externos, para la ejecución de las actividades culturales. o Identificar posibles fuentes de recursos adicionales si los existentes no son suficientes. 3. Revisión de requisitos técnicos o Revisar y documentar los requisitos técnicos específicos de cada actividad cultural, como necesidades de sonido, iluminación, espacio escénico, entre otros. o Asegurarse de que los espacios y equipamientos cumplen con los requisitos técnicos necesarios para una correcta ejecución. Planificación de la Infraestructura 1. Elaboración del plan de infraestructura o Desarrollar un plan detallado de infraestructura que contemple la organización de espacios, la gestión de equipamientos y los recursos necesarios. o Incluir en el plan aspectos logísticos y operativos para asegurar una implementación efectiva. 2. Coordinación de logística y transporte o Planificar y coordinar la logística y el transporte de materiales y equipamientos necesarios, asegurando su disponibilidad en los momentos y lugares adecuados. o Establecer un cronograma detallado para la logística y el transporte. 3. Preparación de espacios o Preparar y acondicionar los espacios seleccionados para las actividades culturales, asegurando que cumplen con los requisitos técnicos y de seguridad. o Realizar tareas de montaje y disposición de mobiliario, equipamientos y otros recursos necesarios. Implementación de la Infraestructura 1. Montaje de equipamientos o Realizar el montaje y disposición de los equipamientos técnicos necesarios, como sistemas de sonido, iluminación, proyección, entre otros. o Asegurarse de que todos los equipamientos estén

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
		correctamente instalados y listos para su uso. 2. Pruebas y ajustes técnicos o Realizar pruebas técnicas para asegurar el correcto funcionamiento de los equipamientos y ajustar cualquier aspecto técnico que sea necesario. o Solucionar posibles problemas técnicos antes del inicio de las actividades culturales. 3. Coordinación con equipos de trabajo o Coordinar con los equipos de trabajo responsables de la implementación y mantenimiento de la infraestructura, asegurando una comunicación efectiva y la correcta ejecución de las tareas asignadas. o Asignar roles y responsabilidades claras a cada miembro del equipo. Evaluación y Mejora Continua 1. Monitoreo de la infraestructura durante las actividades o Realizar un monitoreo continuo de la infraestructura durante la ejecución de las actividades culturales, asegurando que todo funcione correctamente y solucionando cualquier incidencia que pueda surgir. o Mantener una supervisión constante para garantizar la calidad y seguridad de la infraestructura. 2. Recogida de feedback sobre la infraestructura o Obtener feedback de los participantes y colaboradores sobre la infraestructura utilizada, identificando aspectos positivos y áreas de mejora. o Utilizar diferentes métodos de recolección de feedback, como encuestas y entrevistas. 3. Análisis de resultados y ajustes necesarios o Analizar los resultados obtenidos y realizar los ajustes necesarios para mejorar la infraestructura en futuras programaciones culturales. o Documentar las lecciones aprendidas y las recomendaciones para la mejora continua del proceso de organización de la infraestructura.

UNIDAD FORMATIVA 2: UF1422: Programación y evaluación aplicadas a la gestión cultural

HORAS: 90

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá ser capaz de realizar una programación y evaluación efectiva de la gestión cultural

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Planificación de las programaciones para la gestión cultural – Principios de la programación cultural: – Contextualización de la programación de acciones culturales. – Identificación de criterios para la realización de la programación cultural. – Fases y elementos de la planificación cultural. – Técnicas de valoración de los factores del medio: – Análisis de proyectos y organizaciones culturales. – Análisis de la información. – Métodos de recopilación de información sobre eventos. – Técnicas de identificación de las prioridades establecidas. – Definición de los indicadores destinados a identificar las necesidades y demandas. – Sistemas de clasificación de los elementos utilizados en el análisis de eventos culturales. – Procedimientos de transmisión de información con la utilización de las TIC. 2. Programación de la gestión cultural – Elaboración de la programación: – Identificación de actividades empleadas en la programación cultural. – Organización de la distribución de responsabilidades. – Elaboración de un plan de acción personalizado para cada colaborador. – Métodos para la implementación de acciones al programa. – Análisis y estudio previo de posibles imprevistos y carencias. – Mecanismos de colaboración entre los distintos estamentos culturales. – Organización de eventos: – Identificación y selección de equipamiento e infraestructuras culturales. – Correspondencia entre los criterios de selección de la infraestructura y los eventos culturales. – Protocolos de actuación para montajes de equipamientos y de funcionamiento de equipos. – Procedimientos para la valoración del orden y la limpieza a la finalización del evento cultural. 3. Evaluación de procesos de gestión cultural – Desarrollo del proceso de evaluación: – Procedimientos de evaluación de programaciones culturales. – Técnicas de evaluación apropiadas al contexto de las programaciones culturales. – Procedimientos para la elaboración de informes de evaluación. – Mecanismos de coordinación con otros profesionales que conformen el equipo de trabajo para el desarrollo de la evaluación. – Transmisión de resultados: – Interpretación de la información resultante de la evaluación teniendo presente la planificación estratégica. – Aplicación de los instrumentos de evaluación apropiados para recoger la información. – Procedimientos para la elaboración de informes de evaluación. – Sistemas de transmisión de los informes resultantes de la evaluación al responsable de cultura de nivel superior.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
1. Organizar la infraestructura para desplegar y ejecutar la programación cultural usando los recursos acordes al tipo de acción cultural que se va a desarrollar. 1.1 El conocimiento del equipamiento y la infraestructura de un espacio cultural, a través del uso de inventarios o fichas, se establece como base de cualquier actuación para la organización de las actividades culturales. 1.2 Las infraestructuras se seleccionan en función del tipo de actividades a realizar previendo las necesidades de éstas y las contingencias que puedan surgir en el desarrollo. 1.3 Los medios técnicos precisos para cada actividad se identifican gestionando el equipamiento propio, y adquiriendo o alquilando del que se carezca en la instalación, para el desarrollo del evento cultural. 1.4 El equipamiento para realizar el evento cultural se ubica en el seno de la infraestructura para que se lleve a cabo el mismo. 1.5 El montaje del equipamiento en el plazo previsto se organiza comprobando el funcionamiento de todos los equipos para asegurar la realización del evento cultural. 2. Evaluar la programación cultural para estimar y valorar la adecuación de los eventos culturales realizados, colaborando, en su caso, con el responsable de cultura de nivel superior. 2.1 La evaluación de la programación cultural y, en su caso, de la planificación estratégica en que se inscribe, se sustenta en la información sobre el desarrollo de los eventos culturales, basada en el análisis de documentos (plantillas de control, plantillas de trabajo, cuaderno de ruta, cuaderno de incidencias, encuestas y cuestionarios para los asistentes al evento, entre otros) realizados para comprobar la consecución o la no consecución de los objetivos propuestos. 2.2 Los resultados de la evaluación de la programación cultural se concretan en un informe, que, en su caso, se presenta a las personas responsables de cultura de nivel superior para poder retroalimentar la planificación estratégica o programación cultural futura. 2.3 Los informes se redactan incluyendo criterios para la mejora de la calidad de las actividades, detallando los puntos de éxito y detectando los errores producidos y las carencias en el equipamiento para subsanarlos en el futuro.	60	RP3: Distribuir funciones entre el personal a su cargo en el espacio cultural para la asignación de trabajos relacionados con el desarrollo de eventos culturales. Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Evaluación de Recursos Humanos y Necesidades 10 Identificación de personal disponible Determinar el personal disponible y sus competencias para el desarrollo de eventos culturales. 4 Análisis de necesidades operativas Evaluar las necesidades operativas de cada evento cultural programado. 3 Documentación de roles y responsabilidades Documentar los roles y responsabilidades necesarios para cada tipo de evento cultural. 3 Planificación de la Distribución de Funciones 15 Diseño del plan de distribución de funciones Elaborar un plan detallado de distribución de funciones entre el personal a su cargo. 5 Asignación de tareas específicas Asignar tareas específicas a cada miembro del personal, asegurando una distribución equitativa y eficaz. 4 Comunicación de roles y expectativas Comunicar claramente los roles, responsabilidades y expectativas a cada miembro del personal. 6 Implementación y Supervisión de Tareas 20 Coordinación de actividades Coordinar las actividades del personal durante el desarrollo de los eventos culturales. 8 Monitoreo del desempeño Monitorear el desempeño del personal, asegurando que las tareas se realizan según lo planificado. 6 Resolución de conflictos Gestionar y resolver cualquier conflicto que pueda surgir entre el personal. 6 Evaluación y Mejora Continua 5 Recogida de feedback del personal Obtener feedback del personal sobre la distribución de funciones y su efectividad. 2 Análisis de resultados Analizar los resultados obtenidos y la efectividad de la distribución de funciones en relación con los objetivos planteados. 2 Informe de evaluación Redactar un informe de evaluación con conclusiones y recomendaciones para futuras distribuciones de funciones. 1 Descripción de Actividades Concretas Evaluación de Recursos Humanos y Necesidades 1. Identificación de personal disponible o Determinar el personal disponible y sus competencias, habilidades y experiencias para el desarrollo de eventos culturales. o Crear un perfil detallado de cada miembro del personal, destacando sus fortalezas y áreas de mejora. 2. Análisis de necesidades operativas o Evaluar las necesidades operativas específicas de cada evento cultural programado, considerando los requisitos de logística, técnica, y apoyo. o Identificar las tareas críticas y las áreas que requieren una mayor atención y recursos humanos. 3. Documentación de roles y responsabilidades o Documentar los roles y responsabilidades necesarios para la correcta ejecución de cada tipo de evento cultural. o Asegurarse de que cada rol esté claramente definido y que las expectativas sean comprensibles para todos los involucrados. Planificación de la Distribución de Funciones 1. Diseño del plan de distribución de funciones o Elaborar un plan detallado que contemple la distribución de funciones

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

entre el personal a su cargo, basándose en sus competencias y en las necesidades operativas de los eventos culturales. o Asegurar que el plan sea flexible y permita ajustes en función de las circunstancias cambiantes. 2. Asignación de tareas específicas o Asignar tareas específicas a cada miembro del personal, asegurando una distribución equitativa y eficiente de las responsabilidades. o Considerar las preferencias y fortalezas del personal al asignar tareas para maximizar el rendimiento y la satisfacción laboral. 3. Comunicación de roles y expectativas o Comunicar claramente los roles, responsabilidades y expectativas a cada miembro del personal, asegurando que todos comprendan sus tareas y el impacto de su trabajo en el éxito del evento. o Utilizar reuniones informativas, correos electrónicos detallados y documentación escrita para asegurar una comunicación efectiva. Implementación y Supervisión de Tareas 1. Coordinación de actividades o Coordinar las actividades del personal durante el desarrollo de los eventos culturales, asegurando que todos los miembros del equipo trabajen de manera sincronizada y eficiente. o Establecer puntos de control y reuniones periódicas para evaluar el progreso y realizar ajustes según sea necesario. 2. Monitoreo del desempeño o Monitorear el desempeño del personal, asegurando que las tareas se realicen según lo planificado y cumplan con los estándares de calidad establecidos. o Proporcionar retroalimentación constructiva y apoyo continuo para mejorar el rendimiento del equipo. 3. Resolución de conflictos o Gestionar y resolver cualquier conflicto que pueda surgir entre el personal, asegurando un ambiente de trabajo colaborativo y productivo. o Implementar estrategias de mediación y comunicación efectiva para resolver disputas y mantener la armonía en el equipo. Evaluación y Mejora Continua 1. Recogida de feedback del personal o Obtener feedback del personal sobre la distribución de funciones, identificando áreas de mejora y aspectos que funcionaron bien. o Utilizar encuestas, entrevistas y reuniones de retroalimentación para recoger información valiosa. 2. Análisis de resultados o Analizar los resultados obtenidos y la efectividad de la distribución de funciones en relación con los objetivos planteados para cada evento cultural. o Identificar patrones y tendencias que puedan informar futuras distribuciones de funciones. 3. Informe de evaluación o Redactar un informe de evaluación con conclusiones y recomendaciones para mejorar la distribución de funciones en futuros eventos culturales. o Compartir el informe con los responsables de cultura y el personal involucrado para fomentar una cultura de mejora continua. RP4: Evaluar la programación cultural para estimar y valorar la adecuación de los eventos culturales realizados, colaborando, en su caso, con el responsable de cultura de nivel superior. Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Planificación de la Evaluación 10 Definición de criterios de evaluación Establecer los criterios y parámetros para evaluar la

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

programación cultural y los eventos realizados. 4 Diseño del plan de evaluación Elaborar un plan detallado que incluya métodos y herramientas para la evaluación de los eventos culturales. 4 Coordinación con el responsable de cultura Asegurar la colaboración y alineación con el responsable de cultura de nivel superior en el proceso de evaluación. 2 Recogida de Información y Datos 15 Implementación de métodos de recolección de datos Utilizar encuestas, entrevistas, observaciones y otros métodos para recoger datos relevantes sobre los eventos. 6 Análisis de la asistencia y participación Evaluar la asistencia y participación en los eventos culturales, considerando datos cuantitativos y cualitativos. 4 Recogida de feedback del público Obtener feedback del público y participantes sobre la calidad y relevancia de los eventos culturales. 5 Análisis de Resultados 20 Evaluación de la adecuación y éxito de los eventos Analizar la adecuación de los eventos a los objetivos planteados y su éxito en términos de impacto cultural y social. 8 Identificación de áreas de mejora Identificar áreas de mejora y aspectos que se pueden optimizar en futuras programaciones culturales. 6 Elaboración de informes de evaluación Redactar informes detallados que presenten los hallazgos, conclusiones y recomendaciones para futuras acciones. 6 Presentación y Discusión de Resultados 5 Preparación de la presentación Preparar la presentación de los resultados de la evaluación para los responsables de cultura y otros interesados. 2 Reuniones de discusión y feedback Realizar reuniones con el responsable de cultura y otros actores relevantes para discutir los resultados y recibir feedback. 3 Implementación de Mejoras 10 Planificación de mejoras y ajustes Planificar mejoras y ajustes en la programación cultural basada en los resultados de la evaluación. 5 Coordinación con el equipo para implementar mejoras Trabajar con el equipo para implementar las mejoras y ajustes planificados. 5 Descripción de Actividades Concretas Planificación de la Evaluación 1. Definición de criterios de evaluación o Establecer criterios y parámetros claros para evaluar la programación cultural y los eventos realizados, considerando objetivos, impacto y satisfacción del público. o Definir indicadores de éxito y métricas específicas que serán utilizadas para la evaluación. 2. Diseño del plan de evaluación o Elaborar un plan detallado de evaluación que incluya métodos, herramientas y cronograma para la recolección y análisis de datos. o Asegurar que el plan de evaluación sea coherente con los objetivos culturales y las expectativas de los stakeholders. 3. Coordinación con el responsable de cultura o Asegurar una colaboración estrecha con el responsable de cultura de nivel superior, alineando los criterios y métodos de evaluación. o Mantener una comunicación fluida para asegurar la coherencia y relevancia del proceso de evaluación. Recogida de Información y Datos 1. Implementación de métodos de recolección de datos o Utilizar encuestas, entrevistas,

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

observaciones y otros métodos para recoger datos cualitativos y cuantitativos sobre los eventos culturales. o Asegurar que los métodos de recolección sean adecuados y proporcionen información relevante y precisa. 2. Análisis de la asistencia y participación o Evaluar la asistencia y participación en los eventos culturales, analizando tendencias, patrones y niveles de participación. o Comparar los datos de asistencia con los objetivos planteados para determinar el éxito de la convocatoria. 3. Recogida de feedback del público o Obtener feedback del público y los participantes sobre la calidad, relevancia y satisfacción con los eventos culturales. o Utilizar cuestionarios, entrevistas y grupos focales para recoger opiniones y sugerencias. Análisis de Resultados 1. Evaluación de la adecuación y éxito de los eventos o Analizar la adecuación de los eventos a los objetivos planteados y su éxito en términos de impacto cultural y social. o Comparar los resultados obtenidos con los indicadores de éxito definidos previamente. 2. Identificación de áreas de mejora o Identificar áreas de mejora y aspectos que se pueden optimizar en futuras programaciones culturales. o Proponer recomendaciones basadas en el análisis de los datos y el feedback recogido. 3. Elaboración de informes de evaluación o Redactar informes detallados que presenten los hallazgos, conclusiones y recomendaciones para futuras acciones culturales. o Asegurar que los informes sean claros, concisos y útiles para la toma de decisiones. Presentación y Discusión de Resultados 1. Preparación de la presentación o Preparar una presentación clara y atractiva de los resultados de la evaluación, destacando los puntos clave y las recomendaciones. o Utilizar gráficos, tablas y visualizaciones de datos para mejorar la comprensión. 2. Reuniones de discusión y feedback o Realizar reuniones con el responsable de cultura y otros actores relevantes para discutir los resultados y recibir feedback. o Incorporar el feedback recibido en las recomendaciones y planificaciones futuras. Implementación de Mejoras 1. Planificación de mejoras y ajustes o Planificar mejoras y ajustes en la programación cultural basada en los resultados de la evaluación y el feedback recibido. o Asegurar que las mejoras sean realistas y factibles de implementar. 2. Coordinación con el equipo para implementar mejoras o Trabajar con el equipo para implementar las mejoras y ajustes planificados, asegurando una transición suave y efectiva. o Monitorear el progreso de la implementación y realizar ajustes según sea necesario.

UNIDAD FORMATIVA 3: UF1423: Recursos de la programación cultural

HORAS: 40

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá conocer y manejar los recursos necesarios para la programación cultural.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Recursos organizativos – Técnicas de organización para el desarrollo de eventos culturales. – Técnicas de organización de las distintas funciones relacionadas con la puesta en marcha y finalización del evento cultural. – Técnicas de recogida de información. – Elaboración de plantillas para la organización del evento cultural donde se desglosen y planifiquen las funciones requeridas. – Aplicación de los diferentes instrumentos para recopilar la información: Plantillas de trabajo y control. Cuaderno de ruta y de incidencias. Otros instrumentos significativos. – Técnicas de elaboración de: Cronogramas de actividades culturales. Inventarios. Relaciones de infraestructuras de espacios culturales. 2. Recursos humanos y financieros – Elementos que conforman la gestión de

recursos humanos. – Mecanismos de colaboración con responsables de cultura. – Procedimientos para el diseño de presupuestos públicos: conocimiento, aplicación y bases de ejecución. – Sistemas de gestión y organización de los recursos disponibles para optimizar costes.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
Distribuir funciones entre el personal a su cargo en el espacio cultural para la asignación de trabajos relacionados con el desarrollo de eventos culturales. 1- Las funciones para la realización de los eventos culturales se desglosan en plantillas de organización (trabajo, control) codificadas y estructuradas por procesos que facilitan el conocimiento por parte de todos de la previsión de actuaciones. 2- La previsión del desarrollo de cada actividad (horarios, equipamientos, funciones asignadas, entre otros) se establece para conocimiento de todos los colaboradores que participan en el evento cultural. 3- La información que los colaboradores transmiten, acerca de la función realizada, se transcribe en un cuaderno de ruta y un cuaderno de incidencias para solventar las dificultades detectadas e incorporar mejoras en futuras programaciones culturales. 4- El montaje, desmontaje, limpieza del espacio utilizado se incluyen en la programación del evento cultural para que quede disponible después de la finalización.	42	RP3: Distribuir funciones entre el personal a su cargo en el espacio cultural para la asignación de trabajos relacionados con el desarrollo de eventos culturales. Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Evaluación de Recursos Humanos y Necesidades 10 Identificación de personal disponible Determinar el personal disponible y sus competencias para el desarrollo de eventos culturales. 4 Análisis de necesidades operativas Evaluar las necesidades operativas de cada evento cultural programado. 3 Documentación de roles y responsabilidades Documentar los roles y responsabilidades necesarios para cada tipo de evento cultural. 3 Planificación de la Distribución de Funciones 15 Diseño del plan de distribución de funciones Elaborar un plan detallado de distribución de funciones entre el personal a su cargo. 5 Asignación de tareas específicas Asignar tareas específicas a cada miembro del personal, asegurando una distribución equitativa y eficaz. 4 Comunicación de roles y expectativas Comunicar claramente los roles, responsabilidades y expectativas a cada miembro del personal. 6 Implementación y Supervisión de Tareas 20 Coordinación de actividades Coordinar las actividades del personal durante el desarrollo de los eventos culturales. 8 Monitoreo del desempeño Monitorear el desempeño del personal, asegurando que las tareas se realizan según lo planificado. 6 Resolución de conflictos Gestionar y resolver cualquier conflicto que pueda surgir entre el personal. 6 Evaluación y Mejora Continua 5 Recogida de feedback del personal Obtener feedback del personal sobre la distribución de funciones y su efectividad. 2 Análisis de resultados Analizar los resultados obtenidos y la efectividad de la distribución de funciones en relación con los objetivos planteados. 2 Informe de evaluación Redactar un informe de evaluación con conclusiones y recomendaciones para futuras distribuciones de funciones. 1 Descripción de Actividades Concretas Evaluación de Recursos Humanos y Necesidades 1. Identificación de personal disponible o Determinar el personal disponible y sus competencias, habilidades y experiencias para el desarrollo de eventos culturales. o Crear un perfil detallado de cada miembro del personal, destacando sus fortalezas y áreas de mejora. 2. Análisis de necesidades operativas o Evaluar las necesidades operativas específicas de cada evento cultural programado, considerando los requisitos de logística, técnica, y apoyo. o Identificar las tareas críticas y las áreas que requieren una mayor atención y recursos humanos. 3. Documentación de roles y responsabilidades o Documentar los roles y responsabilidades necesarios para la correcta ejecución de cada tipo de evento cultural. o Asegurarse de que cada rol esté claramente definido y que las expectativas

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

sean comprensibles para todos los involucrados. Planificación de la Distribución de Funciones 1. Diseño del plan de distribución de funciones o Elaborar un plan detallado que contemple la distribución de funciones entre el personal a su cargo, basándose en sus competencias y en las necesidades operativas de los eventos culturales. o Asegurar que el plan sea flexible y permita ajustes en función de las circunstancias cambiantes. 2. Asignación de tareas específicas o Asignar tareas específicas a cada miembro del personal, asegurando una distribución equitativa y eficiente de las responsabilidades. o Considerar las preferencias y fortalezas del personal al asignar tareas para maximizar el rendimiento y la satisfacción laboral. 3. Comunicación de roles y expectativas o Comunicar claramente los roles, responsabilidades y expectativas a cada miembro del personal, asegurando que todos comprendan sus tareas y el impacto de su trabajo en el éxito del evento. o Utilizar reuniones informativas, correos electrónicos detallados y documentación escrita para asegurar una comunicación efectiva. Implementación y Supervisión de Tareas 1. Coordinación de actividades o Coordinar las actividades del personal durante el desarrollo de los eventos culturales, asegurando que todos los miembros del equipo trabajen de manera sincronizada y eficiente. o Establecer puntos de control y reuniones periódicas para evaluar el progreso y realizar ajustes según sea necesario. 2. Monitoreo del desempeño o Monitorear el desempeño del personal, asegurando que las tareas se realicen según lo planificado y cumplan con los estándares de calidad establecidos. o Proporcionar retroalimentación constructiva y apoyo continuo para mejorar el rendimiento del equipo. 3. Resolución de conflictos o Gestionar y resolver cualquier conflicto que pueda surgir entre el personal, asegurando un ambiente de trabajo colaborativo y productivo. o Implementar estrategias de mediación y comunicación efectiva para resolver disputas y mantener la armonía en el equipo. Evaluación y Mejora Continua 1. Recogida de feedback del personal o Obtener feedback del personal sobre la distribución de funciones, identificando áreas de mejora y aspectos que funcionaron bien. o Utilizar encuestas, entrevistas y reuniones de retroalimentación para recoger información valiosa. 2. Análisis de resultados o Analizar los resultados obtenidos y la efectividad de la distribución de funciones en relación con los objetivos planteados para cada evento cultural. o Identificar patrones y tendencias que puedan informar futuras distribuciones de funciones. 3. Informe de evaluación o Redactar un informe de evaluación con conclusiones y recomendaciones para mejorar la distribución de funciones en futuros eventos culturales. o Compartir el informe con los responsables de cultura y el personal involucrado para fomentar una cultura de mejora continua. RP4: Evaluar la programación cultural para estimar y valorar la adecuación de los eventos culturales realizados, colaborando, en su caso, con el responsable

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

de cultura de nivel superior. Actividad/Unidad de Obra

Descripción Duración Estimada (horas) Planificación de la Evaluación 10 Definición de criterios de evaluación Establecer los criterios y parámetros para evaluar la programación cultural y los eventos realizados. 4 Diseño del plan de evaluación Elaborar un plan detallado que incluya métodos y herramientas para la evaluación de los eventos culturales. 4 Coordinación con el responsable de cultura Asegurar la colaboración y alineación con el responsable de cultura de nivel superior en el proceso de evaluación. 2 Recogida de Información y Datos 15 Implementación de métodos de recolección de datos Utilizar encuestas, entrevistas, observaciones y otros métodos para recoger datos relevantes sobre los eventos. 6 Análisis de la asistencia y participación Evaluar la asistencia y participación en los eventos culturales, considerando datos cuantitativos y cualitativos. 4 Recogida de feedback del público Obtener feedback del público y participantes sobre la calidad y relevancia de los eventos culturales. 5 Análisis de Resultados 20 Evaluación de la adecuación y éxito de los eventos Analizar la adecuación de los eventos a los objetivos planteados y su éxito en términos de impacto cultural y social. 8 Identificación de áreas de mejora Identificar áreas de mejora y aspectos que se pueden optimizar en futuras programaciones culturales. 6 Elaboración de informes de evaluación Redactar informes detallados que presenten los hallazgos, conclusiones y recomendaciones para futuras acciones. 6 Presentación y Discusión de Resultados 5 Preparación de la presentación Preparar la presentación de los resultados de la evaluación para los responsables de cultura y otros interesados. 2 Reuniones de discusión y feedback Realizar reuniones con el responsable de cultura y otros actores relevantes para discutir los resultados y recibir feedback. 3 Implementación de Mejoras 10 Planificación de mejoras y ajustes Planificar mejoras y ajustes en la programación cultural basada en los resultados de la evaluación. 5 Coordinación con el equipo para implementar mejoras Trabajar con el equipo para implementar las mejoras y ajustes planificados. 5 Descripción de Actividades Concretas Planificación de la Evaluación 1. Definición de criterios de evaluación o Establecer criterios y parámetros claros para evaluar la programación cultural y los eventos realizados, considerando objetivos, impacto y satisfacción del público. o Definir indicadores de éxito y métricas específicas que serán utilizadas para la evaluación. 2. Diseño del plan de evaluación o Elaborar un plan detallado de evaluación que incluya métodos, herramientas y cronograma para la recolección y análisis de datos. o Asegurar que el plan de evaluación sea coherente con los objetivos culturales y las expectativas de los stakeholders. 3. Coordinación con el responsable de cultura o Asegurar una colaboración estrecha con el responsable de cultura de nivel superior, alineando los criterios y métodos de evaluación. o Mantener una

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

comunicación fluida para asegurar la coherencia y relevancia del proceso de evaluación. Recogida de Información y Datos 1. Implementación de métodos de recolección de datos o Utilizar encuestas, entrevistas, observaciones y otros métodos para recoger datos cualitativos y cuantitativos sobre los eventos culturales. o Asegurar que los métodos de recolección sean adecuados y proporcionen información relevante y precisa. 2. Análisis de la asistencia y participación o Evaluar la asistencia y participación en los eventos culturales, analizando tendencias, patrones y niveles de participación. o Comparar los datos de asistencia con los objetivos planteados para determinar el éxito de la convocatoria. 3. Recogida de feedback del público o Obtener feedback del público y los participantes sobre la calidad, relevancia y satisfacción con los eventos culturales. o Utilizar cuestionarios, entrevistas y grupos focales para recoger opiniones y sugerencias. Análisis de Resultados 1. Evaluación de la adecuación y éxito de los eventos o Analizar la adecuación de los eventos a los objetivos planteados y su éxito en términos de impacto cultural y social. o Comparar los resultados obtenidos con los indicadores de éxito definidos previamente. 2. Identificación de áreas de mejora o Identificar áreas de mejora y aspectos que se pueden optimizar en futuras programaciones culturales. o Proponer recomendaciones basadas en el análisis de los datos y el feedback recogido. 3. Elaboración de informes de evaluación o Redactar informes detallados que presenten los hallazgos, conclusiones y recomendaciones para futuras acciones culturales. o Asegurar que los informes sean claros, concisos y útiles para la toma de decisiones. Presentación y Discusión de Resultados 1. Preparación de la presentación o Preparar una presentación clara y atractiva de los resultados de la evaluación, destacando los puntos clave y las recomendaciones. o Utilizar gráficos, tablas y visualizaciones de datos para mejorar la comprensión. 2. Reuniones de discusión y feedback o Realizar reuniones con el responsable de cultura y otros actores relevantes para discutir los resultados y recibir feedback. o Incorporar el feedback recibido en las recomendaciones y planificaciones futuras. Implementación de Mejoras 1. Planificación de mejoras y ajustes o Planificar mejoras y ajustes en la programación cultural basada en los resultados de la evaluación y el feedback recibido. o Asegurar que las mejoras sean realistas y factibles de implementar. 2. Coordinación con el equipo para implementar mejoras o Trabajar con el equipo para implementar las mejoras y ajustes planificados, asegurando una transición suave y efectiva. o Monitorear el progreso de la implementación y realizar ajustes según sea necesario.

MÓDULO 5: MF1432_3: Proyectos de animación cultural (Certf.Prof. Dinamz, prog. y dlo acciones culturales) HORAS: 150

OBJETIVOS: Al finalizar el módulo formativo, el alumnado deberá ser capaz de programar y dinamizar proyectos de animación cultural en colaboración con redes asociativas culturales.

UNIDAD FORMATIVA 1: UF1424: Desarrollo de proyectos de animación cultural HORAS: 70

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá ser capaz de desarrollar proyectos de animación cultural.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Caracterización de la animación cultural – Definición y rasgos de la política cultural y de la animación: Características y fundamentación de la política cultural y de la animación. Identificación del patrimonio cultural y natural. – Identificación de los productos culturales: Mecanismos de intervención y necesidades a cubrir con los productos culturales. Utilización y exhibición de los productos culturales. – Animación y acción cultural Identificación de conceptos clave, lugares y espacios de desarrollo de proyectos de animación cultural. Utilización de la animación en servicio de la acción cultural: agentes actuales en la acción cultural 2. Planificación, organización y evaluación de actividades de animación cultural – Contextualización de las actividades de animación cultural Técnicas de análisis del territorio en los proyectos de animación cultural. Metodología de estudio de necesidades y demandas culturales. Técnicas de reconocimiento de campos y contextos de intervención cultural. Métodos de análisis del medio rural y medio urbano en la intervención cultural. – Estructuración de proyectos contextualizados en la animación cultural. – Elaboración de una guía para realizar la programación de actividades de animación cultural. Elementos de la programación cultural. Identificación de objetivos de la programación Elección de actividades de animación cultural en la programación. Procedimientos de evaluación. – Identificación de los problemas operativos en la puesta en práctica del proyecto de animación cultural 3. Recursos de animación cultural – Aplicación de recursos materiales, técnicos y de seguridad – Elaboración de presupuestos relativos al desarrollo de los proyectos de animación – Gestión de los recursos humanos: Voluntarios, «amateurs» y profesionales. – Mecanismos de formación de los recursos humanos en el ámbito de la animación cultural.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
Programar proyectos de animación cultural para organismos, empresas o instituciones planificando el trabajo a realizar. 1. Los proyectos de animación cultural se basan en las colectividades a los cuales va destinado para atender sus necesidades. 2. El estudio de las necesidades se fundamenta en el análisis de la realidad cultural existente en el territorio donde se aplicará el proyecto de animación cultural. 3. Los proyectos de animación cultural se concretan en objetivos delimitados y acordados con las personas responsables de cultura de nivel superior, en su caso, para la realización de las actividades. 4. Los proyectos de animación cultural se estructuran en unidades operativas que delimitan diferentes actuaciones, vinculándolas a los productos culturales, para optimizar los medios y recursos. 5. Los recursos humanos de cada proyecto de animación cultural se prevén según la actividad cultural para establecer las corresponsabilidades y la participación en ésta de grupos afines organizándolos a través de organigramas de gestión. 6. Los recursos económicos, plasmados en el presupuesto del proyecto de animación cultural, se extraen de la partida del presupuesto de la entidad que tiene para la actividad o evento. 7. Los recursos materiales necesarios para la actividad cultural se delimitan, contratando, si fuere el caso, aquellos que la infraestructura no posea. 8. La distribución del tiempo del proyecto se organiza en cronogramas para evitar los retrasos innecesarios en la realización de la actividad. 9. La actividad cultural del proyecto se valora diseñando procedimientos de evaluación que faciliten indicadores de calidad medibles para elaborar informes.	15	Esta unidad de competencia se centra en la programación y dinamización de proyectos de animación cultural, implicando a redes asociativas culturales para optimizar los recursos y aumentar la participación. A continuación, se presentan las actividades concretas para cada realización profesional (RP), junto con su descripción y duración estimada. RP1: Programar Proyectos de Animación Cultural para Organismos, Empresas o Instituciones Planificando el Trabajo a Realizar Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Identificación de Necesidades y Objetivos Culturales 10 Análisis de necesidades culturales Realizar un análisis de las necesidades culturales de la comunidad y las entidades colaboradoras. 4 Definición de objetivos del proyecto Establecer objetivos específicos y medibles para los proyectos de animación cultural. 3 Prioridad de áreas culturales Identificar y priorizar áreas culturales de interés para la comunidad. 3 Diseño del Proyecto de Animación Cultural 20 Creación de un plan de acción Elaborar un plan de acción detallado, incluyendo actividades, recursos y cronograma. 10 Presupuesto y financiación Desarrollar un presupuesto detallado y buscar fuentes de financiación si es necesario. 5 Coordinación con entidades y asociaciones Coordinar con organismos, empresas o instituciones para asegurar la viabilidad del proyecto. 5 RP2: Implicar a las Redes Asociativas Culturales Incorporándolas a los Proyectos de Animación Cultural para Optimizar los Recursos de la Entidad Promotora Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Identificación de Redes Asociativas Culturales 10 Mapeo de asociaciones culturales Identificar y mapear asociaciones culturales activas en la comunidad. 5 Evaluación de capacidades y recursos Evaluar las capacidades y recursos que las asociaciones pueden aportar al proyecto. 5 Colaboración y Coordinación con Asociaciones 15 Establecimiento de alianzas Establecer alianzas formales con asociaciones culturales para colaborar en el proyecto. 5 Planificación de participación Planificar y coordinar la participación de las asociaciones en las diferentes etapas del proyecto. 5

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

Creación de un comité de coordinación Crear un comité con representantes de las asociaciones para supervisar y ajustar el proyecto según sea necesario. 5 RP3: Dinamizar los Proyectos de Animación Cultural de la Programación Cultural para Incrementar la Participación en Ellos de las Asociaciones Culturales Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Promoción y Difusión del Proyecto 15 Creación de materiales promocionales Diseñar y distribuir folletos, carteles y contenido digital para promover el proyecto. 5 Campañas de sensibilización Realizar campañas de sensibilización para atraer a las asociaciones y al público en general. 5 Utilización de redes sociales y medios de comunicación Utilizar redes sociales y otros medios de comunicación para difundir las actividades y eventos. 5 Organización y Dinamización de Eventos Culturales 20 Planificación de eventos Planificar y organizar eventos culturales como talleres, exposiciones, y actuaciones en vivo. 10 Dinamización durante eventos Implementar técnicas de animación para fomentar la participación activa de las asociaciones y del público durante los eventos. 10 Evaluación y Retroalimentación del Proyecto 10 Recogida de datos y feedback Recoger datos y feedback de las asociaciones y participantes sobre el desarrollo del proyecto. 5 Análisis de resultados Analizar los resultados obtenidos para evaluar el impacto y la eficacia del proyecto. 3 Informe de evaluación Redactar un informe con las conclusiones y recomendaciones para futuros proyectos. 2 Descripción de Actividades Concretas Identificación de Necesidades y Objetivos Culturales (RP1) 1. Análisis de necesidades culturales o Realizar un diagnóstico cultural que identifique las necesidades y demandas de la comunidad y de las entidades colaboradoras, utilizando encuestas, entrevistas y consultas con líderes culturales. 2. Definición de objetivos del proyecto o Establecer objetivos claros y específicos para el proyecto, asegurando que sean alcanzables y alineados con las necesidades identificadas. Diseño del Proyecto de Animación Cultural (RP1) 1. Creación de un plan de acción o Desarrollar un plan detallado que incluya una descripción de las actividades a realizar, el cronograma, los recursos necesarios y los roles y responsabilidades. 2. Presupuesto y financiación o Elaborar un presupuesto detallado que considere todos los costos asociados con el proyecto, incluyendo honorarios, materiales y promoción. Identificar posibles fuentes de financiación. Implicación de Redes Asociativas Culturales (RP2) 1. Mapeo de asociaciones culturales o Identificar y mapear las asociaciones culturales activas en la comunidad, evaluando sus intereses y recursos disponibles para colaborar en el proyecto. 2. Establecimiento de alianzas o Formalizar acuerdos de colaboración con las asociaciones, especificando el papel y las contribuciones de cada una en el proyecto. Dinamización de Proyectos de Animación Cultural (RP3) 1. Promoción y difusión del proyecto o Crear materiales promocionales atractivos y

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
		organizar campañas de difusión para asegurar una amplia participación y visibilidad del proyecto. 2. Organización y dinamización de eventos culturales o Planificar y llevar a cabo eventos culturales que atraigan a las asociaciones y al público en general, utilizando técnicas de animación para asegurar la participación activa y el éxito de los eventos. Evaluación y Retroalimentación del Proyecto (RP3) 1. Recogida de datos y feedback o Utilizar cuestionarios, entrevistas y observaciones para recoger feedback de los participantes y las asociaciones colaboradoras sobre la ejecución y el impacto del proyecto. 2. Informe de evaluación o Redactar un informe de evaluación que resuma los hallazgos, evalúe el logro de los objetivos y proponga recomendaciones para mejorar futuros proyectos de animación cultural. Estas actividades aseguran una planificación y ejecución efectiva de proyectos de animación cultural, fomentando la colaboración con redes asociativas y optimizando los recursos disponibles para crear un impacto cultural significativo en la comunidad.

UNIDAD FORMATIVA 2: UF1425: Redes asociativas culturales

HORAS: 80

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá comprender y saber utilizar las redes asociativas culturales

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Prácticas de participación asociativa en el ámbito cultural – Mecanismos de participación social y cultural – Proceso de análisis y caracterización del tejido asociativo en el marco del territorio – Estrategias de participación en el ámbito de la cultura. – Identificación de la Red asociativa cultural. – Valoración del marco legislativo de la participación cultural. 2. Identificación de la realidad asociativa en el ámbito cultural – Tipología de asociaciones y colectivos en el ámbito cultural. – Herramientas y protocolos para el reconocimiento de demandas de la red asociativa. – Sistemas de organización y dinámica interna de las asociaciones culturales – Mecanismos y niveles de participación asociativa – Análisis de las plataformas de coordinación entre redes asociativas. – Identificación del mapa de las redes asociativas del entorno. – Mecanismos de adaptación a las necesidades especiales de colectivos específicos dentro del campo cultural. 3. Mecanismos de cooperación de la Administración Pública en la participación cultural – Identificación del papel de la Administración pública en el apoyo asociativo: Organización de las Administraciones Públicas en materia de cultura. Análisis de los recursos de las Administraciones destinados a la cultura. Identificación de fórmulas jurídicas de colaboración entre organismos públicos y redes culturales. Protocolos de coordinación entre redes culturales e instituciones. – Procedimientos para la obtención de recursos públicos y privados destinados al ámbito de la cultura: Gestión de subvenciones, convenios y contratos Prestación directa de servicios. Otras formas de apoyo al asociacionismo y a la cultura desde la Administración Pública y la iniciativa privada. Identificación del marco fiscal: obligaciones fiscales básicas, régimen fiscal de Asociaciones y Fundaciones. 4. Aplicación de habilidades profesionales al trabajo en redes asociativas: – Técnicas comunicativas aplicadas a la participación cultural. Procesos de comunicación en los grupos: modelos, medios, roles y estilos de comunicación. Identificación de las fases de la campaña de comunicación: lenguaje, canales y medios. – Habilidades de relación Estrategias de participación. Habilidades de negociación y de cooperación. Aplicación de habilidades sociales en la dinámica grupal. – Habilidades administrativas Procedimientos para la elaboración de informes y herramientas de recopilación. Procedimientos de transmisión de la información con asociaciones culturales. Procedimientos de mediación y colaboración entre la entidad y las asociaciones culturales.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
Implicar a las redes asociativas culturales incorporándolas a los proyectos de animación cultural para optimizar los recursos de la entidad promotora. 1. El conocimiento de las redes asociativas culturales se establece como prioridad para poder plasmar en la planificación sus necesidades y su posible colaboración (convenios, subvenciones, entre otros). 2. Las fórmulas jurídicas de los procedimientos de colaboración con las redes	15	Esta unidad de competencia se centra en la programación y dinamización de proyectos de animación cultural, implicando a redes asociativas culturales para optimizar los recursos y aumentar la participación. A continuación, se presentan las actividades concretas para cada realización profesional (RP), junto con su descripción y duración estimada. RP1: Programar Proyectos de Animación Cultural para Organismos, Empresas o Instituciones Planificando el Trabajo a

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
asociativas culturales (convenios, subvención, entre otras) se concretan explicitando en un documento escrito el modo de participación y las condiciones para intervenir en el proyecto de cultura. 3. El trabajo con la red asociativa se fundamenta en hacerla partícipe de la gestión de los actividades culturales (canalización de sus preferencias, colaboración en la preparación de la actividad, información sobre la planificación, uso y disfrute de los recursos propios y/o compartidos, contraprestación económica por el trabajo realizado, entre otros) respetando los procedimientos de colaboración. 4. La detección de los intereses de las redes asociativas en el ámbito cultural se realiza para elaborar los proyectos de animación cultural atendiendo a las mismas.		Realizar Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Identificación de Necesidades y Objetivos Culturales 10 Análisis de necesidades culturales Realizar un análisis de las necesidades culturales de la comunidad y las entidades colaboradoras. 4 Definición de objetivos del proyecto Establecer objetivos específicos y medibles para los proyectos de animación cultural. 3 Prioridad de áreas culturales Identificar y priorizar áreas culturales de interés para la comunidad. 3 Diseño del Proyecto de Animación Cultural 20 Creación de un plan de acción Elaborar un plan de acción detallado, incluyendo actividades, recursos y cronograma. 10 Presupuesto y financiación Desarrollar un presupuesto detallado y buscar fuentes de financiación si es necesario. 5 Coordinación con entidades y asociaciones Coordinar con organismos, empresas o instituciones para asegurar la viabilidad del proyecto. 5 RP2: Implicar a las Redes Asociativas Culturales Incorporándolas a los Proyectos de Animación Cultural para Optimizar los Recursos de la Entidad Promotora Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Identificación de Redes Asociativas Culturales 10 Mapeo de asociaciones culturales Identificar y mapear asociaciones culturales activas en la comunidad. 5 Evaluación de capacidades y recursos Evaluar las capacidades y recursos que las asociaciones pueden aportar al proyecto. 5 Colaboración y Coordinación con Asociaciones 15 Establecimiento de alianzas Establecer alianzas formales con asociaciones culturales para colaborar en el proyecto. 5 Planificación de participación Planificar y coordinar la participación de las asociaciones en las diferentes etapas del proyecto. 5 Creación de un comité de coordinación Crear un comité con representantes de las asociaciones para supervisar y ajustar el proyecto según sea necesario. 5 RP3: Dinamizar los Proyectos de Animación Cultural de la Programación Cultural para Incrementar la Participación en Ellos de las Asociaciones Culturales Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Promoción y Difusión del Proyecto 15 Creación de materiales promocionales Diseñar y distribuir folletos, carteles y contenido digital para promover el proyecto. 5 Campañas de sensibilización Realizar campañas de sensibilización para atraer a las asociaciones y al público en general. 5 Utilización de redes sociales y medios de comunicación Utilizar redes sociales y otros medios de comunicación para difundir las actividades y eventos. 5 Organización y Dinamización de Eventos Culturales 20 Planificación de eventos Planificar y organizar eventos culturales como talleres, exposiciones, y actuaciones en vivo. 10 Dinamización durante eventos Implementar técnicas de animación para fomentar la participación activa de las asociaciones y del público durante los eventos. 10 Evaluación y Retroalimentación del Proyecto 10 Recogida de datos y feedback Recoger datos y feedback de las asociaciones y participantes sobre el desarrollo del proyecto. 5 Análisis de resultados Analizar

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

los resultados obtenidos para evaluar el impacto y la eficacia del proyecto. 3 Informe de evaluación Redactar un informe con las conclusiones y recomendaciones para futuros proyectos. 2 Descripción de Actividades Concretas Identificación de Necesidades y Objetivos Culturales (RP1) 1. Análisis de necesidades culturales o Realizar un diagnóstico cultural que identifique las necesidades y demandas de la comunidad y de las entidades colaboradoras, utilizando encuestas, entrevistas y consultas con líderes culturales. 2. Definición de objetivos del proyecto o Establecer objetivos claros y específicos para el proyecto, asegurando que sean alcanzables y alineados con las necesidades identificadas. Diseño del Proyecto de Animación Cultural (RP1) 1. Creación de un plan de acción o Desarrollar un plan detallado que incluya una descripción de las actividades a realizar, el cronograma, los recursos necesarios y los roles y responsabilidades. 2. Presupuesto y financiación o Elaborar un presupuesto detallado que considere todos los costos asociados con el proyecto, incluyendo honorarios, materiales y promoción. Identificar posibles fuentes de financiación. Implicación de Redes Asociativas Culturales (RP2) 1. Mapeo de asociaciones culturales o Identificar y mapear las asociaciones culturales activas en la comunidad, evaluando sus intereses y recursos disponibles para colaborar en el proyecto. 2. Establecimiento de alianzas o Formalizar acuerdos de colaboración con las asociaciones, especificando el papel y las contribuciones de cada una en el proyecto. Dinamización de Proyectos de Animación Cultural (RP3) 1. Promoción y difusión del proyecto o Crear materiales promocionales atractivos y organizar campañas de difusión para asegurar una amplia participación y visibilidad del proyecto. 2. Organización y dinamización de eventos culturales o Planificar y llevar a cabo eventos culturales que atraigan a las asociaciones y al público en general, utilizando técnicas de animación para asegurar la participación activa y el éxito de los eventos. Evaluación y Retroalimentación del Proyecto (RP3) 1. Recogida de datos y feedback o Utilizar cuestionarios, entrevistas y observaciones para recoger feedback de los participantes y las asociaciones colaboradoras sobre la ejecución y el impacto del proyecto. 2. Informe de evaluación o Redactar un informe de evaluación que resuma los hallazgos, evalúe el logro de los objetivos y proponga recomendaciones para mejorar futuros proyectos de animación cultural. Estas actividades aseguran una planificación y ejecución efectiva de proyectos de animación cultural, fomentando la colaboración con redes asociativas y optimizando los recursos disponibles para crear un impacto cultural significativo en la comunidad.

MÓDULO 6: MF1433_3: Marketing cultural (Certif.Prof. Dinamz, prog. y dilo acciones culturales)

HORAS: 80

OBJETIVOS: Al finalizar el módulo formativo, el alumnado deberá saber desarrollar acciones de comunicación y marketing cultural.

UNIDAD FORMATIVA 1: MF1433_3: Marketing cultural.

HORAS: 80

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá saber desarrollar acciones de comunicación y marketing cultural.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Análisis de mercado de productos culturales – Caracterización de la programación cultural Técnicas de formulación de objetivos en la programación cultural. Identificación de elementos derivados de la aplicación de las técnicas del análisis de mercado de programas y productos culturales. Valoración de la temporalización óptima para desarrollar una programación cultural. – Técnicas para el conocimiento del medio y de las organizaciones Análisis de los segmentos de mercado existentes y clientes potenciales. Identificación de tipología de usuarios o consumidores culturales y su correspondencia con los productos culturales más demandados. Identificación de las preferencias de los consumidores culturales. Metodología para el análisis interno-externo de organizaciones. Metodología de análisis DAFO. Técnicas para la elaboración de informes de oportunidades de mercado. 2. Planificación de acciones de comunicación y marketing cultural – Técnicas de comunicación en las actividades culturales. Aplicación de principios de ética y responsabilidad en la comunicación. Identificación de patrocinadores y mecenazgo en el ámbito de la cultura. Identificación de la responsabilidad social como estrategia de comunicación. – Tipología de elementos que intervienen en la política de marketing: Desarrollo de objetivos de comunicación: comerciales y no comerciales Caracterización de los medios, soportes y formas de comunicación de masas utilizados en la práctica comercial habitual. Identificación de acciones e instrumentos utilizados habitualmente en la definición de acciones promocionales y marketing directo. Comportamientos, diferencias y ventajas existentes entre los distintos instrumentos, medios y soportes de publicidad. Valoración de variables del marketing mix (mezcla de mercadotecnia). – Procedimientos de elaboración del plan de marketing: Técnicas de análisis de los instrumentos y acciones promocionales. Diseño de un plan de marketing mix. Herramientas de organización de la estructura y funcionalidad de un plan de marketing. Sistemática de identificación de medios de promoción adecuados. Métodos de medición de la eficacia publicitaria. Organización de contenidos y formas del mensaje promocional para cada situación donde se desarrolla el programa cultural. Adecuación de la estrategia de comunicación online. 3. Desarrollo de acciones de comunicación y marketing cultural – Protocolos de coordinación entre las acciones de marketing y los objetivos programados. – Procedimientos de desarrollo de acciones de marketing cultural para productos intangibles. – Metodología para el desarrollo de campañas de promoción de productos culturales: Técnicas de identificación de objetivos de la publicidad en el ámbito de la cultura. Técnicas de estructuración de contenidos de la publicidad para cada evento. Protocolos para el diseño de campañas de promoción de productos culturales utilizando como referente las estrategias de marketing público. Procedimientos para la elaboración de planificaciones de campañas de difusión de la programación cultural: canales de difusión de la programación cultural on line y convencionales. – Técnicas de análisis y selección de medios de comunicación: Identificación de los medios de comunicación más efectivos para llegar al público objetivo: convencionales y no convencionales, masivos. Identificación y selección de los soportes, espacios y mensajes publicitarios utilizados en la difusión de una programación cultural. Desarrollo de acciones de comunicación y marketing aplicados a la programación cultural. Gestión de las relaciones con los medios de comunicación. 4. Seguimiento y evaluación de programas y acciones vinculados al marketing cultural – Sistemática de formulación de objetivos de control del plan de marketing teniendo como referencia la consecución de los objetivos – Métodos para el control y seguimiento de las decisiones y acciones en los planes de marketing. – Metodologías para valorar el grado de satisfacción del cliente. – Técnicas de seguimiento de presupuestos. – Identificación de variables de control en las acciones de marketing. – Desarrollo de indicadores de de impacto y eficacia de las acciones de marketing. – Adaptación de herramientas de cálculo para su utilización en acciones de marketing cultural – Técnicas de tabulación e interpretación de resultados – Aplicación de medidas correctoras ante las desviaciones en el programa: planes de contingencia – Procedimientos para la detección y gestión de implantación acciones de mejora. – Protocolos para la elaboración, estructuración y presentación de de informes de seguimiento con los resultados obtenidos, destinados a responsables de las políticas culturales.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
1- Analizar la demanda y consumidor potencial del mercado de productos culturales identificando las preferencias para cada segmento de mercado para elaborar el programa cultural. 1.1 La demanda y mercado de productos culturales se identifica acudiendo a fuentes de información y bases de datos locales respetando la normativa de protección de datos. 1.2 La base de datos de los clientes potenciales se analiza para establecer los segmentos de mercado a los que podemos dirigirnos. 1.3 El usuario o consumidor del producto cultural se analiza para identificar las preferencias que marquen la tendencia de la planificación de objetivos y actividades. 1.4 El producto cultural se selecciona en función de los segmentos de población a los que se dirige para conseguir los objetivos de la planificación cultural. 2- Desarrollar acciones vinculadas a las estrategias de comunicación y marketing de productos y programas culturales. 2.1 La situación	15	Esta unidad de competencia se centra en la identificación de la demanda y el consumidor potencial de productos culturales, el desarrollo de acciones de comunicación y marketing, la difusión de la programación cultural, y la evaluación del impacto de estas acciones. A continuación, se presentan actividades concretas para cada realización profesional (RP), con su descripción y duración estimada. RP1: Analizar la Demanda y Consumidor Potencial del Mercado de Productos Culturales Identificando las Preferencias para Cada Segmento de Mercado para Elaborar el Programa Cultural Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Investigación de Mercado Cultural 15 Análisis de tendencias culturales Estudiar tendencias culturales locales, nacionales e internacionales para identificar oportunidades y amenazas. 5 Segmentación del mercado Identificar y definir los segmentos de mercado relevantes para los productos culturales ofertados. 5 Encuestas y entrevistas Realizar encuestas y entrevistas con el

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
interna y externa de la entidad que desarrolla el programa cultural se analiza detectándose los puntos fuertes y débiles para establecer la base de actuación. 2.2 Los objetivos, y las actividades que se van a realizar, se planifican en la programación cultural para la posterior organización de las acciones de comunicación y marketing cultural. 2.3 Las actividades relacionadas con las acciones del plan de marketing cultural se concretan en un presupuesto económico que sirva como instrumento de análisis y control. 2.4 El desarrollo de acciones de comunicación y marketing cultural se realiza teniendo en cuenta las características de los segmentos de mercado para adecuar la acción a los consumidores, medios y soportes de comunicación, impacto y objetivos de la acción u otros. 2.5 Las estrategias de marketing público se aplican, tomándolas como referente, para establecer las campañas de promoción de los productos culturales. 3- Difundir entre el público potencial la programación cultural atendiendo al plan de comunicación y marketing cultural establecido para conseguir los objetivos planificados en esa programación. 3.1 El diseño de la campaña de difusión se realiza teniendo en cuenta los medios de comunicación para seleccionar aquellos que puedan ser más efectivos en función de las características del público objetivo. 3.2 Los espacios publicitarios donde intervenir se estudian valorando su idoneidad, clave del éxito. 3.3 La difusión se realiza una vez estudiados los soportes publicitarios elegidos, desde el papel escrito hasta la página web para diversificar el mercado en función de las características de nuestro mercado. 3.4 La publicidad y propaganda de la actividad cultural se realiza a través de los soportes seleccionados (marketing directo, correo, listas de distribución, buzono, cartelera, entre otros) seleccionando el contenido para atender las necesidades de los distintos segmentos y fidelizar el mercado. 3.5 La difusión de la programación cultural se diseña incluyendo el análisis de los canales de distribución para acercar el contenido al público potencial existente, así como el precio y producto cultural más adecuado para los segmentos establecidos. 4- Analizar la evolución de las acciones para analizar el impacto y desarrollo del plan de marketing cultural elaborando un informe final. 4.1 El análisis de la evolución del plan de comunicación y marketing cultural se realiza observando todo el proceso que conforma dicho plan impacto, asistentes u otros indicadores. 4.2 Los objetivos del plan de marketing cultural se comprueba si se han alcanzado involucrando al usuario o consumidor a través de una campaña de información y retroalimentación de la evolución del servicio prestado para establecer mejoras en los canales de difusión. 4.3 La evaluación del plan de marketing cultural se realiza por medio		público objetivo para identificar sus preferencias y necesidades. 5 Elaboración del Perfil del Consumidor Cultural 10 Creación de perfiles de consumidor Elaborar perfiles detallados del consumidor cultural para cada segmento de mercado identificado. 5 Identificación de necesidades no satisfechas Identificar áreas de necesidad no cubiertas en el mercado cultural para incluirlas en la programación. 5 RP2: Desarrollar Acciones Vinculadas a las Estrategias de Comunicación y Marketing de Productos y Programas Culturales Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Desarrollo de Estrategias de Comunicación y Marketing Cultural 20 Definición de objetivos de comunicación Establecer objetivos específicos para las campañas de comunicación y marketing cultural. 5 Diseño de la estrategia de marketing mix Desarrollar estrategias de producto, precio, plaza y promoción para los productos culturales. 5 Creación de campañas publicitarias Diseñar y planificar campañas publicitarias y de promoción para atraer al público objetivo. 10 RP3: Difundir entre el Público Potencial la Programación Cultural Atendiendo al Plan de Comunicación y Marketing Cultural Establecido para Conseguir los Objetivos Planificados en Esa Programación Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Implementación de Campañas de Comunicación y Marketing 25 Publicación en medios de comunicación Publicar anuncios y artículos en medios de comunicación locales y nacionales. 10 Gestión de redes sociales Administrar perfiles en redes sociales para difundir la programación cultural y conectar con el público. 10 Eventos de lanzamiento y presentación Organizar eventos de lanzamiento para presentar la programación cultural al público y a la prensa. 5 RP4: Analizar la Evolución de las Acciones para Analizar el Impacto y Desarrollo del Plan de Marketing Cultural Elaborando un Informe Final Actividad/Unidad de Obra Descripción Duración Estimada (horas) Monitoreo y Evaluación del Plan de Marketing Cultural 15 Recopilación de datos y métricas Recopilar datos sobre la efectividad de las campañas de marketing y comunicación, utilizando métricas relevantes. 5 Análisis de resultados y KPI Analizar los resultados obtenidos en relación con los objetivos establecidos y las métricas clave de rendimiento (KPI). 5 Elaboración de informe de evaluación Redactar un informe de evaluación final que incluya el análisis de la efectividad de las estrategias y recomendaciones para futuras acciones. 5 Descripción de Actividades Concretas Investigación de Mercado Cultural (RP1) 1. Análisis de tendencias culturales o Realizar un estudio exhaustivo de las tendencias culturales actuales y emergentes, utilizando fuentes como estudios de mercado, publicaciones culturales y bases de datos estadísticas. Esto permitirá identificar áreas de interés creciente y potenciales desafíos en el mercado. 2. Segmentación del mercado o Dividir el mercado cultural en segmentos específicos (por ejemplo, jóvenes, adultos, tercera edad, turistas) según criterios como edad,

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

de un diálogo y recopilación de información de todas las partes implicadas para favorecer las posteriores campañas que se realicen. 4.4 El análisis de este diálogo se concreta en elementos medibles (indicadores) para poder tabular los resultados y emitir informes de mejora que eleven la calidad del producto y su difusión. 4.5 Los informes de mejora de la calidad se convierten en la base para realizar el plan de marketing cultural de la campaña siguiente, introduciendo los elementos de corrección pertinentes detectados durante la evaluación de la campaña anterior. 4.6 El resultado del análisis y la evaluación se plasma en un informe de comprobación de resultados y mejoras para los responsables de cultura, sirviendo éstos de vínculo de comunicación con las entidades políticas correspondientes.

género, intereses culturales, y comportamiento de consumo. Esto ayudará a personalizar las ofertas culturales y campañas de marketing. Desarrollo de Estrategias de Comunicación y Marketing Cultural (RP2) 1. Definición de objetivos de comunicación o Establecer objetivos claros y medibles para las campañas de comunicación, como aumentar la asistencia a eventos culturales, mejorar la percepción de la marca cultural, o incrementar la participación en actividades culturales. 2. Diseño de la estrategia de marketing mix o Desarrollar estrategias para los cuatro elementos del marketing mix (producto, precio, plaza y promoción). Esto incluye definir el tipo de productos culturales ofrecidos, la estructura de precios, los canales de distribución, y las tácticas promocionales. Implementación de Campañas de Comunicación y Marketing (RP3) 1. Publicación en medios de comunicación o Coordinar con medios de comunicación locales y nacionales para publicar anuncios y artículos que promuevan la programación cultural. Esto incluye la negociación de espacios publicitarios y la redacción de comunicados de prensa. 2. Gestión de redes sociales o Crear y administrar perfiles en plataformas de redes sociales como Facebook, Instagram, Twitter, y YouTube. Publicar contenido atractivo y relevante, interactuar con el público, y utilizar herramientas de análisis para medir la eficacia de las campañas en redes sociales. Monitoreo y Evaluación del Plan de Marketing Cultural (RP4) 1. Recopilación de datos y métricas o Utilizar herramientas de análisis como Google Analytics, encuestas post-evento, y sistemas de venta de entradas para recopilar datos sobre la participación y el impacto de las campañas. Esto incluye el seguimiento de visitas al sitio web, interacciones en redes sociales, y feedback de los asistentes. 2. Elaboración de informe de evaluación o Compilar un informe detallado que incluya un análisis de los resultados obtenidos, comparándolos con los objetivos iniciales. El informe debe incluir recomendaciones para mejorar futuras acciones de comunicación y marketing cultural, basadas en las lecciones aprendidas y las mejores prácticas identificadas durante el proyecto. Estas actividades permiten una gestión eficaz de las acciones de comunicación y marketing cultural, asegurando que las programaciones culturales sean accesibles y atractivas para el público objetivo y que se maximice el impacto de estas actividades en la comunidad.

ESPECIALIDAD 3: DISEÑADOR Y DESARROLLADOR DE
CONTENIDOS GRÁFICOS MULTIMEDIA PARA ENTORNOS

FAMILIA PROFESIONAL: ARG ARTES GRÁFICAS

CERTIFICADO PROFESIONALIDAD, CUALIFICACIÓN O PROGRAMA FORMATIVO:
ARGG0110 Diseñador Productos Gráfico

MÓDULO 1: MF0696_3: Proyecto de productos gráficos	HORAS: 140
--	------------

OBJETIVOS: Al finalizar el módulo formativo, el alumnado deberá saber realizar proyectos de productos gráficos

UNIDAD FORMATIVA 1: UF1455: Preparación de proyectos de diseño gráfico	HORAS: 50
--	-----------

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá saber realizar la preparación de proyectos de diseño gráfico

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

Contenidos 1. Metodología del proyecto gráfico – Delimitación de los requerimientos del cliente. Informe de registro: - Componentes del informe de registro – Conocimiento del mercado: materiales y servicios: – Prospección de materiales atendiendo al producto del que se trate – Métodos de búsqueda y fuentes de información. – Técnicas de recogida de datos – Directrices para la confección de las instrucciones para la realización – Proceso de realización: técnicas de incentivación de la creatividad. – Métodos para la propuesta y selección de soluciones. – Técnicas de presentación. – Verificación del informe de registro: contrabriefing 2. Análisis del cliente y público objetivo – Características de las empresas en función del tamaño. – Posicionamiento del cliente en el mercado actual y definición de sus aspiraciones en el futuro – Análisis del tipo de comunicación pertinente a sus valores empresariales – Definición de

sus rasgos generales: sector, escala, implantación geográfica trayectoria, actividad, valores, audiencia, perspectivas, imagen pública. – Definición del público objetivo del producto o servicio del que se trate. – Análisis de la competencia – Análisis de servicios que pueda ofrecer el cliente – Conocimiento / análisis del sector en el que se inscribe el cliente 3. Materias primas, soportes y producción del producto gráfico – Tipos de productos gráficos. – Características. – Clasificación – Soportes físicos: – Clasificación de soportes para impresión. – Soportes papeleros: componentes. – Procesos de fabricación del papel: preparación y fabricación de pasta, laminado, calandrado, estucado y acabado. – Tipos de papel y campos de aplicación. – Especificaciones para la compra de papel. – Otros tipos de soporte: características, procesos y problemas de impresión. – Soportes digitales – Procesos de preimpresión: – Copy: editor de textos. – Sistemas de formatos, formatos compatibles, formatos económicos y/o que facilitan los procesos. – Obtención de los contenidos del producto gráfico: textos, imágenes ilustraciones – Tintas: tipos y características. – Procesos de impresión: – Interacción papel-tinta en la impresión. – Definición del sistema de impresión o software digital. – Tipos de acabados: barnices, plastificados,... – Tipos de manipulados: cortes, hendidos, plegados,... – Normativa sanitaria y medioambiental referente al uso de soportes y tintas. – Condiciones de etiquetado de productos comerciales. 4. Presupuesto del proyecto para la creación de un producto gráfico – Análisis de las fases y distribución del trabajo. – Planificación de tareas. – Distribución de recursos. – Estimación de los tiempos necesarios para las distintas fases del proyecto. – Asignación de tareas y tiempos para las diferentes fases del proyecto: Creación, maquetas, fabricación y distribución. – Cálculo y planificación de costes del proyecto. – Suministro por parte del cliente, compra o realización de los mismos. – Definición de las herramientas para la valoración del trabajo a realizar. – Contratación y subcontratación de servicios: creativos, maquetadores, originalistas, imprenta, fotografía, “copies”. – Detección de las variables a medir en cualquier proyecto de producto gráfico: – Idiomas, unidades y tipo de papel. – Elaboración de ofertas y presupuestos: Cálculo y planificación de costes.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
1- Determinar los requisitos del cliente relativos al proyecto gráfico recogidos en el informe registro, teniendo en cuenta el estudio de necesidades. 1.1 Las pautas y el formato del modelo para la recogida de datos e información se determinan previamente, posibilitando el registro ordenado de las indicaciones del cliente. 1.2 El tipo de producto gráfico a desarrollar: comunicación, editorial, envase y embalaje, y el número de ejemplares o de reproducciones, se establecen claramente con el cliente en función de los objetivos y las condiciones económicas. 1.3 Los datos sobre el cliente que efectúa el encargo contemplan la gama de productos, el tipo de servicios ofertados y la imagen corporativa: logotipo, colores corporativos, manual y normas de identidad corporativa. 1.4 Los datos sobre el público objetivo describen: nivel socio-económico, edad, sexo, hábitos, actitudes y motivaciones; estudios de mercado y breve valoración de la competencia. 1.5 Los textos, ilustraciones o imágenes se concretan con el cliente determinando los que se aportan y los que se deben crear. 1.6 Los colores se especifican con el cliente utilizando muestras, medidas colorimétricas o referencias de fabricantes. 1.7 Los requisitos de información mínimos contemplan según el tipo de producto: etiquetado, código de barras, composición y fecha de caducidad. 1.8 Las características del producto que vaya a contener el envase y/o embalaje a diseñar se registran teniendo en cuenta la naturaleza, estado físico, soporte, tamaño, forma y toxicidad, indicando las características del marcaje a realizar. 1.9 El informe registro incluye, además, bocetos, croquis y muestras de cualquier otra información gráfica aportada por el cliente. 1.10 El contenido del informe registro se revisa con el cliente, comprobando que se dispone de toda la información y especificaciones necesarias para el desarrollo del proyecto. 2-	25	Contribuciones de la Especialidad de Diseño y Desarrollo de Contenidos Gráficos Multimedia a los ECM 1. Identidad Visual y Branding Los diseñadores gráficos y desarrolladores de contenidos multimedia son responsables de crear una identidad visual coherente y atractiva para los ECM. Esto incluye: • Logotipos y emblemas: Diseñar logotipos que representen la misión y visión de los ECM, ayudando a establecer una imagen reconocible y profesional. • Colores y tipografía: Seleccionar una paleta de colores y tipografías que reflejen el espíritu inclusivo y comunitario de los espacios. • Materiales de señalización: Crear señales y letreros para guiar a los visitantes dentro de los ECM, facilitando el acceso y la orientación. 2. Promoción de Actividades y Eventos Los ECM albergan una variedad de actividades y eventos multidisciplinarios, y la especialidad de diseño gráfico juega un papel crucial en su promoción: • Cartelería y folletos: Desarrollo de carteles y folletos para informar y atraer a la comunidad a participar en talleres, exposiciones, charlas, y otros eventos. • Campañas en redes sociales: Diseño de contenido visual para campañas en redes sociales, aumentando la visibilidad de las actividades de los ECM y alcanzando a una audiencia más amplia. 3. Creación de Contenido Audiovisual Para atraer y mantener el interés del público, se necesita contenido audiovisual de alta calidad: • Videos promocionales: Producción de videos que muestren las instalaciones, actividades y eventos de los ECM, destacando su valor para la comunidad. • Streaming y cobertura de eventos: Configuración y gestión de transmisiones en vivo de eventos importantes, permitiendo la participación remota y el acceso inclusivo. 4. Materiales Educativos y Didácticos Los ECM también actúan como centros

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
Determinar las características técnicas según el tipo de producto gráfico, de comunicación, editorial, envase o embalaje, con objeto de definir las instrucciones para la realización. 2.1 El tipo de soporte, el número de tintas y los sistemas de impresión a utilizar se ajustan a los objetivos, a las limitaciones presupuestarias y a la calidad del trabajo deseada. 2.2 Los formatos son compatibles con el tipo de soporte y el sistema de impresión elegido. 2.3 Las condiciones de corte, hendido y plegado, se establecen en función del espesor y dimensiones del soporte. 2.4 Los acabados se eligen en función de las condiciones de uso y las características del proceso, negociándolos con el cliente. 2.5 La distribución de elementos o las condiciones de compaginación se determinan en función del tipo de producto gráfico, la línea editorial y las condiciones técnicas y económicas del proceso. 2.6 La selección de tintas, soportes y acabados se realiza teniendo en cuenta requisitos legales, sanitarios, medioambientales, condiciones de uso y peligrosidad. 2.7 Los factores estructurales tienen en cuenta la resistencia, hermeticidad, cierre, inviolabilidad, dispensación, ergonomía, versatilidad y protección contra la falsificación. 2.8 Las instrucciones relativas a las características técnicas del producto se recogen por escrito de forma breve y clara. 3- Elaborar el presupuesto de proyectos gráficos a partir de las características técnicas, los plazos de entrega y las condiciones del mercado. 3.1 El presupuesto se elabora teniendo en cuenta los costes de creación, fabricación, distribución y los derechos de propiedad intelectual y patentes o licencias. 3.2 El presupuesto de impresión se solicita especificando plazos de entrega, tamaño, número de imágenes y color, tipo de pruebas y formatos de entrega. 3.3 El presupuesto de postimpresión se solicita indicando plazos de entrega, número de pliegos, tipo de encuadernación, manipulados, peliculados y empaquetado. 3.4 Los estándares gráficos se especifican en los presupuestos para su posterior verificación. 3.5 El presupuesto de creación se elabora teniendo en cuenta las tarifas de honorarios recomendadas por las asociaciones profesionales, las condiciones de mercado y las tarifas de la empresa del diseñador.		educativos, y los diseñadores gráficos desarrollan materiales que apoyan esta función: • Infografías y guías: Creación de infografías y guías que explican temas complejos de manera sencilla y accesible, facilitando el aprendizaje para todos los públicos. • Recursos digitales interactivos: Desarrollo de recursos interactivos, como presentaciones digitales y juegos educativos, que pueden ser utilizados en actividades formativas. 5. Documentación y Memoria de Actividades Es importante documentar y evaluar las actividades realizadas en los ECM: • Diseño de memorias de actividades: Creación de informes visuales que resumen las actividades y logros de los ECM, utilizando gráficos, fotografías y testimonios. • Archivos digitales: Gestión de archivos digitales de eventos pasados, creando una base de datos accesible para futuras referencias y planificación. 6. Apoyo a la Inclusión y Accesibilidad Los diseñadores gráficos también tienen la tarea de garantizar que la comunicación y los materiales de los ECM sean inclusivos: • Diseño accesible: Asegurar que todos los materiales visuales cumplan con estándares de accesibilidad, incluyendo contrastes adecuados, tipografías legibles y alternativas textuales para contenido multimedia. • Materiales en varios idiomas: Producción de contenido en varios idiomas para servir a una comunidad diversa y multilingüe. Como conclusión podemos decir que: La especialidad de Diseño y Desarrollo de Contenidos Gráficos Multimedia es fundamental para la visibilidad, accesibilidad y atractivo de los Espacios Comunitarios Multidisciplinares (ECM). A través de la creación de una identidad visual fuerte, la promoción efectiva de actividades, la producción de contenido educativo y audiovisual, y el enfoque en la inclusión, esta especialidad asegura que los ECM sean centros vibrantes y acogedores para la ciudadanía de Cáceres. Manual de identidad corporativa Universidad Popular de Cáceres Auditoría de identidad Recopilación y análisis de todos los materiales actuales (papelería, uniformes, señalética, cartelería, web, RRSS). Rediseño/actualización de identidad visual Logotipo, tipografía, paleta cromática, retícula. Manual de uso aplicado Normas de aplicación en impresos, digitales, señalética, ropa de trabajo, vehículos. Kit digital Plantillas editables para presentaciones, cartelería, folletos.

UNIDAD FORMATIVA 2: UF1456: Desarrollo de bocetos de proyectos gráficos

HORAS: 90

OBJETIVO: Al terminar la unidad formativa, el alumnado deberá saber desarrollar los bocetos de proyectos gráficos

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Metodología para la realización del producto gráfico – Fase de proyecto: – Esbozos y Bocetos. – Fase de realización: – Maquetas. – Fase de presentación al cliente: – Estrategias, discusión e Introducción de correcciones y nuevas maquetas. – Fase de acabado del proyecto: – Ejecución completa del proyecto. – Entrega de documentos finales. – Originales en diferentes formatos 2. Fundamentos creativos y técnicos del diseño gráfico – La tipografía: – Evolución histórica. – Código de signos. – Clasificación, componentes, familias. – Análisis de las principales tipografías: analógicas / digitales. – Listado y criterios de selección. – El color: – Principios de la teoría del color. – Sistemas de valoración / medición del color. – Simbolismo del color. – La imagen: – Teoría y sintaxis de la imagen- – Escala de

iconicidad: signo / símbolo- Mensaje bimedial: combinación del texto y la imagen. – Composición: – Gramática del diseño. – Breve historia. – Retórica del diseño gráfico. – Discurso gráfico, figuras retóricas. 3. Realización de esbozos en el diseño gráfico – Planificación del trabajo. – Reparto de tareas. – Técnicas de incentivación de la creatividad. – Metodología de trabajo para la realización de esbozos. – Elementos básicos del diseño gráfico: la tipografía, la imagen, el color, el movimiento, el tiempo. – Jerarquías de la información. – Síntesis visual. – Figuración / abstracción. – Realización de esbozos según los parámetros definidos en el informe de registro y el informe técnico 4. Realización de bocetos en el diseño gráfico – Bocetos de imagen corporativa: – Imagen corporativa y mecanismos de funcionamiento. – Los signos básicos: el símbolo, el logotipo, el color, la tipografía. – El sistema gráfico. – Los valores estratégicos de la marca versus el impacto visual. – Principales piezas gráficas corporativas. – El manual de imagen corporativa o de normas. – Bocetos para el producto editorial: – Productos editoriales y principios básicos. – Composición, arquitectura de página, la retícula. – Tratamiento de textos y tratamiento tipográfico. – Tratamiento de imágenes. – El papel; breve historia, clasificación, características e idoneidad de utilización 5. Realización de bocetos especiales – Bocetos para packaging: – Características específicas del packaging. – Sistema de funcionamiento. – El volumen. – La ergonomía. – La legibilidad e impacto visual. – El punto de venta y el lineal. – Materiales y sistemas de impresión. – Maquetas de bocetos de packaging. – Bocetos para el producto multimedia: – Características del producto multimedia. – Formatos y productos. – Técnicas de representación. – El movimiento. – El tiempo. – La resolución. – La conectividad. – El impacto visual. – Maquetas de bocetos de multimedia

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
1- Dibujar esbozos de productos gráficos teniendo en cuenta las características y parámetros técnicos y estéticos del producto para su posterior desarrollo. 1.1 El formato es adecuado al objetivo perseguido y al sistema de distribución o de impresión elegido. 1.2 Los elementos gráficos se distribuyen armónicamente respetando el espacio-formato en la composición. 1.3 Los objetos se dibujan teniendo en cuenta las técnicas de representación y la normalización. 1.4 Los objetos se dibujan manteniendo la proporción deseada. 1.5 Los bocetos a mano alzada se ejecutan manteniendo la proporción de los objetos representados. 1.6 Las líneas se ejecutan de una sola vez con trazos limpios y uniformes. 1.7 Los espesores de líneas se ejecutan teniendo presente las normas y los efectos deseados. 1.8 Las sombras y difuminados se aplican teniendo en cuenta las limitaciones del sistema de impresión o de salida. 2- Desarrollar bocetos para la aprobación del cliente, aplicando las instrucciones para la realización y los principios básicos del diseño gráfico. 2.1 La síntesis visual integra los elementos técnicos conjugando ideas y materiales. 2.2 Los principios de asociación psicológica, proximidad, semejanza, continuidad y simetría material y cultural, se tienen en cuenta en el diseño. 2.3 El discurso visual y la gráfica se comprenden, son estéticos y reflejan con sencillez las ideas subyacentes. 2.4 El impacto visual de los elementos gráficos se consigue introduciendo elementos innovadores, de información cultural y/o contextual y trabajando la escala, el movimiento, el color y el contraste. 2.5 La composición respeta los principios de proporción, equilibrio, referencia, simetría, armonía, tensión y ritmo. 2.6 El correcto manejo del color se consigue aplicando la teoría del color y los principios de armonía, el contraste, la saturación y la proporción inversa. 2.7 Los contrastes de color respetan las condiciones de legibilidad. 2.8 La disposición de los textos tiene en cuenta las condiciones ergonómicas, hábitos de lectura y lógica visual: jerarquización, coherencia y significado. 2.9 El diseño desarrollado en el boceto es apto para la	25	Actividades y Proyectos para la Especialidad de Diseñador y Desarrollador de Contenidos Gráficos Multimedia 1. Creación de Cartelería y Materiales Promocionales para Eventos Culturales y Musicales. Descripción: Diseñar carteles, folletos, banners y otros materiales promocionales para eventos culturales y musicales en Cáceres, como conciertos, exposiciones, festivales, etc. Aquí entrarían cartelería y material de difusión del Belén Municipal, Fiesta de Navidad y Reyes Magos, Fiesta de las Lavandera y Pelelé (Carnaval), Fiesta de San Jorge, Feria de San Fernando, Mercado Medieval, Bajada de la Virgen de la Montaña y otros eventos con especial significado para la ciudad de Cáceres y otros trabajos que pudieran demandar entidades sin ánimo de lucro, sobre eventos de interés general, público y social. Por ejemplo, eventos de la Asociación Contra el Cáncer, de la Asociación Down, Fundación Mujeres, etc... • Investigación y concepto creativo: Reunión con organizadores para entender el tema y el tono del evento, investigación sobre estilos visuales. • Diseño gráfico: Creación de la identidad visual del evento, incluyendo logotipos, esquemas de color, tipografía y layout de los materiales. • Edición y revisión: Ajuste de diseños basados en feedback, revisión de pruebas impresas. • Producción y entrega: Preparación de archivos finales para impresión y formatos digitales. 2. Desarrollo de Infografías para Residencias de Mayores y Colectivos de Personas con Movilidad Reducida Descripción: Crear infografías educativas y de orientación para facilitar el acceso y la comprensión de información relevante para estos colectivos. • Investigación de contenido: Recopilar información necesaria sobre temas relevantes como cuidados, actividades disponibles, accesibilidad y derechos. • Conceptualización visual: Diseñar la estructura de la infografía, seleccionando gráficos y datos clave para una comunicación clara. • Diseño de infografía: Creación de la infografía,

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

reproducción.

asegurando que el diseño sea accesible y fácil de entender. •
 Revisión y ajuste: Feedback y modificaciones según las necesidades de las instituciones y el público objetivo. 3. Producción de Contenidos para Conciliotecas, Ludotecas y Campamentos del Proyecto Descripción: Diseñar y desarrollar materiales visuales para actividades de concilioteca, ludoteca y campamentos, incluyendo posters, guías de actividades, y contenido digital para redes sociales. • Planeación de contenido: Identificar las necesidades de comunicación y promoción para cada actividad o programa. • Diseño de materiales impresos y digitales: Crear posters, folletos, banners web, y contenido para redes sociales. • Edición de video y multimedia: Producción de videos promocionales y de resumen de eventos. • Revisión y publicación: Ajuste de contenidos basados en feedback y preparación para publicación. Actividades Específicas en Detalle: Cartelería y Materiales Promocionales 1. Concepto creativo: Definir el tema y estilo visual 2. Diseño gráfico inicial: Crear borradores de carteles y folletos 3. Revisión con organizadores: Recoger feedback y ajustar 4. Producción final: Preparar archivos para impresión y digital Infografías para Colectivos Específicos 1. Recopilación de datos: Investigar temas específicos para el público objetivo 2. Diseño de estructura: Planificar el layout y el flujo de información 3. Creación de gráficos y textos: Diseñar elementos visuales y redactar textos claros y concisos (10 horas) 4. Revisión con instituciones: Ajustar contenido y diseño basado en feedback Contenidos para Conciliotecas y Ludotecas 1. Planeación de temas: Identificar los temas de interés y la audiencia 2. Creación de material visual: Diseñar posters, folletos y banners digitales 3. Producción de videos: Grabar y editar videos promocionales y educativos 4. Publicación y promoción: Subir contenido a plataformas digitales y redes sociales. Contribuciones de la Especialidad de Diseño y Desarrollo de Contenidos Gráficos Multimedia a los ECM 1. Identidad Visual y Branding Los diseñadores gráficos y desarrolladores de contenidos multimedia son responsables de crear una identidad visual coherente y atractiva para los ECM. Esto incluye: • Logotipos y emblemas: Diseñar logotipos que representen la misión y visión de los ECM, ayudando a establecer una imagen reconocible y profesional. • Colores y tipografía: Seleccionar una paleta de colores y tipografías que reflejen el espíritu inclusivo y comunitario de los espacios. • Materiales de señalización: Crear señales y letreros para guiar a los visitantes dentro de los ECM, facilitando el acceso y la orientación. 2. Promoción de Actividades y Eventos Los ECM albergan una variedad de actividades y eventos multidisciplinares, y la especialidad

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

de diseño gráfico juega un papel crucial en su promoción:

- Cartelería y folletos: Desarrollo de carteles y folletos para informar y atraer a la comunidad a participar en talleres, exposiciones, charlas, y otros eventos.
- Campañas en redes sociales: Diseño de contenido visual para campañas en redes sociales, aumentando la visibilidad de las actividades de los ECM y alcanzando a una audiencia más amplia.

3. Creación de Contenido Audiovisual Para atraer y mantener el interés del público, se necesita contenido audiovisual de alta calidad:

- Videos promocionales: Producción de videos que muestren las instalaciones, actividades y eventos de los ECM, destacando su valor para la comunidad.
- Streaming y cobertura de eventos: Configuración y gestión de transmisiones en vivo de eventos importantes, permitiendo la participación remota y el acceso inclusivo.

4. Materiales Educativos y Didácticos Los ECM también actúan como centros educativos, y los diseñadores gráficos desarrollan materiales que apoyan esta función:

- Infografías y guías: Creación de infografías y guías que explican temas complejos de manera sencilla y accesible, facilitando el aprendizaje para todos los públicos.
- Recursos digitales interactivos: Desarrollo de recursos interactivos, como presentaciones digitales y juegos educativos, que pueden ser utilizados en actividades formativas.

5. Documentación y Memoria de Actividades Es importante documentar y evaluar las actividades realizadas en los ECM:

- Diseño de memorias de actividades: Creación de informes visuales que resumen las actividades y logros de los ECM, utilizando gráficos, fotografías y testimonios.
- Archivos digitales: Gestión de archivos digitales de eventos pasados, creando una base de datos accesible para futuras referencias y planificación.

6. Apoyo a la Inclusión y Accesibilidad Los diseñadores gráficos también tienen la tarea de garantizar que la comunicación y los materiales de los ECM sean inclusivos:

- Diseño accesible: Asegurar que todos los materiales visuales cumplan con estándares de accesibilidad, incluyendo contrastes adecuados, tipografías legibles y alternativas textuales para contenido multimedia.
- Materiales en varios idiomas: Producción de contenido en varios idiomas para servir a una comunidad diversa y multilingüe.

Como conclusión podemos decir que: La especialidad de Diseño y Desarrollo de Contenidos Gráficos Multimedia es fundamental para la visibilidad, accesibilidad y atractivo de los Espacios Comunitarios Multidisciplinares (ECM). A través de la creación de una identidad visual fuerte, la promoción efectiva de actividades, la producción de contenido educativo y audiovisual, y el enfoque en la

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

inclusión, esta especialidad asegura que los ECM sean centros vibrantes y acogedores para la ciudadanía de Cáceres. Manual de identidad corporativa Universidad Popular de Cáceres Auditoría de identidad Recopilación y análisis de todos los materiales actuales (papelería, uniformes, señalética, cartelería, web, RRSS). Rediseño/actualización de identidad visual Logotipo, tipografía, paleta cromática, retícula. Manual de uso aplicado Normas de aplicación en impresos, digitales, señalética, ropa de trabajo, vehículos. Kit digital Plantillas editables para presentaciones, cartelería, folletos.

MÓDULO 2: MF0697_3: Edición creativa de imágenes y diseño de elementos gráficos	HORAS: 160
---	------------

OBJETIVOS: Al finalizar el módulo formativo, el alumno deberá saber realizar ediciones creativas de imágenes y diseño de elementos gráficos.

UNIDAD FORMATIVA 1: UF1457: Obtención de imágenes para proyectos gráficos	HORAS: 40
---	-----------

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá saber obtener imágenes para proyectos gráficos

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Selección de imágenes – Características de las imágenes: – Características técnicas. – Características visuales y estéticas. – Características semánticas. – Tipo de imágenes. Fotografía / Ilustración: – Criterios para la selección de imágenes acordes con los requerimientos del proyecto. – Idoneidad de la imagen. – Imagen analógica / digital. – Evolución técnica de la imagen. – Almacenamiento de imágenes, formatos. 2. Obtención de imágenes para proyectos de diseño gráfico. – Obtención por fotografía: – Conceptos de fotografía. – Cámaras digitales/analógicas, formatos. – Criterios técnicos para la realización de fotografías. – Encuadre, velocidad, diafragma, profundidad de campo, color, iluminación. – Descarga de imágenes. – Escaneado: – Tipos de escáner. – El proceso del escaneado. – Características técnicas de los escáneres. – Calibración, resolución, formatos de archivo, opciones de color, calidad. – Gestión de las imágenes: Almacenamiento, copia, cambio de formato de archivo. – Obtención de imágenes en bancos de imágenes: – Tipos de banco de imágenes, y acceso. – Idoneidad y selección. – Costes. – Tamaños. 3. Creación y manipulación de imágenes – Collage. – Reutilización de imágenes. – Fotomontaje. – Ilustración. – Realización de ilustraciones por técnicas manuales/ infográficas. – Programas de creación de imagen vectorial. – Programas de creación de imagen por mapa de bits 4. Gestión de la propiedad intelectual de imágenes – Normativa de aplicación. – Como registrar las imágenes propias. – Derechos de reproducción y uso. – Derechos de manipulación. – Creative commons.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

1- Seleccionar imágenes de archivos y de bancos de imágenes para su inclusión en el proyecto gráfico, en función de las necesidades del encargo y de las condiciones de uso. 1.1 La selección de imágenes se realiza analizando las especificaciones del encargo recibido. 1.2 Las imágenes se escogen teniendo presente el concepto de colección o serie. 1.3 Las imágenes se escogen teniendo en cuenta las características técnicas en cuanto a digitalización y reproducción. 1.4 Las imágenes se escogen en función del precio y de los derechos de propiedad intelectual. 1.5 Las imágenes seleccionadas tiene la calidad óptima necesaria para su reproducción. 2- Capturar imágenes con cámaras digitales o mediante escáner para incorporarlas al proyecto gráfico ajustando sus valores, teniendo en cuenta las características del original y las condiciones de captura. 2.1 La captura mantiene las condiciones de calibración y los perfiles de color definidos durante la caracterización. 2.2 La captura de imágenes mediante cámara digital se efectúa ajustando correctamente la relación abertura del diafragma/velocidad, en función del nivel de iluminación y la profundidad de campo

25

Para la Unidad de Competencia "Tratar imágenes y crear elementos gráficos con los parámetros de gestión del color adecuados", es esencial diseñar actividades que no solo desarrollen habilidades técnicas en la manipulación de imágenes y la creación de elementos gráficos, sino que también aseguren una comprensión profunda de la gestión del color y su aplicación práctica en diferentes medios. Este enfoque es crucial para garantizar que los productos gráficos mantengan una coherencia y calidad visual óptima independientemente del medio de distribución. Razonamiento para la Selección de Actividades 1. Selección y Evaluación de Imágenes: Es fundamental que los alumnos aprendan a seleccionar imágenes adecuadas para diferentes proyectos gráficos, entendiendo las condiciones de uso y derechos de autor, así como la calidad técnica necesaria (resolución, formato, etc.). 2. Gestión del Color: La calibración y caracterización de dispositivos (cámaras, escáneres, monitores) es clave para asegurar que los colores se mantengan coherentes a lo largo del proceso de diseño y producción. Esto incluye la creación y aplicación de perfiles de color. 3. Captura y Manipulación de Imágenes: Las habilidades técnicas para capturar imágenes de alta

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
deseada. 2.3 La captura de imágenes mediante escáner se efectúa teniendo en cuenta el ajuste de la resolución de entrada a la de salida, el sistema de impresión, el factor de ampliación y el tipo de original: línea, tono continuo o tramado. 2.4 La conversión a un espacio de color estándar se realiza preferentemente en el software de captura de imágenes, con objeto de limitar la pérdida de información de color.		calidad y ajustarlas para cumplir con las especificaciones del proyecto son esenciales. Esto abarca desde la captura de imágenes con cámaras digitales hasta la digitalización de imágenes a través de escáneres. 4. Edición y Corrección de Imágenes: Una parte importante del trabajo gráfico implica corregir y retocar imágenes para mejorar su calidad y adaptarlas a las necesidades del proyecto. Esto incluye ajustes de color, brillo, contraste, y eliminación de imperfecciones. 5. Creación de Elementos Gráficos: El uso de software de diseño para crear gráficos y elementos visuales es una habilidad central. Esto incluye no solo la creación de nuevos elementos gráficos sino también su integración con textos e imágenes para formar composiciones visuales coherentes. Actividades Desarrolladas y Descripción RP1: Seleccionar imágenes de archivos y de bancos de imágenes para su inclusión en el proyecto gráfico, en función de las necesidades del encargo y de las condiciones de uso 1. Evaluación y Selección de Imágenes: Análisis de bancos de imágenes y archivos internos para seleccionar imágenes que cumplan con los requisitos técnicos y creativos del proyecto. Consideración de aspectos como la resolución, el formato, y los derechos de uso. o Duración: 5 horas 2. Gestión de Derechos de Uso y Licencias: Investigación y gestión de licencias de uso de imágenes, asegurando el cumplimiento de derechos de autor y condiciones de uso específicas. o Duración: 5 horas 3. Optimización de Imágenes Seleccionadas: Procesamiento de imágenes seleccionadas para optimizar su calidad y adecuarlas a los requisitos del proyecto (ajuste de tamaño, formato, etc.). o Duración: 6 horas 4. Documentación de Selección de Imágenes: Creación de una base de datos con detalles sobre las imágenes seleccionadas, incluyendo derechos de uso, especificaciones técnicas y notas sobre su uso planificado. o Duración: 4 horas 5. Evaluación de Coherencia Visual: Revisión del conjunto de imágenes seleccionadas para asegurar una coherencia visual y estilística en el proyecto gráfico. o Duración: 4 horas RP2: Calibrar, caracterizar y obtener perfiles de color de cámaras, escáneres y monitores, para mantener la coherencia del color en los procesos de captura y tratamiento de imágenes 1. Calibración de Monitores: Ajuste de monitores para asegurar una representación precisa del color, utilizando herramientas de calibración y software especializado. o Duración: 5 horas 2. Caracterización de Cámaras Digitales: Configuración y ajuste de cámaras digitales para asegurar que las imágenes capturadas tengan una fidelidad de color óptima. o Duración: 6 horas 3. Caracterización de Escáneres: Configuración de escáneres para asegurar que las digitalizaciones mantengan la coherencia de color con el original. o Duración: 6 horas 4. Creación y Aplicación de Perfiles de Color: Desarrollo de perfiles de color personalizados para diferentes dispositivos, asegurando una gestión de color precisa en todo el flujo de trabajo. o Duración: 5 horas 5. Pruebas de Gestión de

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

Color: Realización de pruebas para verificar la consistencia del color en diferentes dispositivos y ajustes de perfil según sea necesario. o Duración: 5 horas RP3: Capturar imágenes con cámaras digitales o mediante escáner para incorporarlas al proyecto gráfico ajustando sus valores, teniendo en cuenta las características del original y las condiciones de captura 1. Captura de Imágenes Digitales: Realización de sesiones de fotografía para capturar imágenes de alta calidad, ajustando parámetros como exposición, balance de blancos y enfoque. o Duración: 5 horas 2. Digitalización de Imágenes: Uso de escáneres para digitalizar imágenes físicas, ajustando parámetros como resolución y modo de color. o Duración: 5 horas 3. Ajuste de Parámetros de Captura: Ajuste de parámetros técnicos durante la captura para mejorar la calidad de las imágenes según las características del original. o Duración: 5 horas 4. Post-procesamiento de Imágenes Capturadas: Edición y ajuste de las imágenes capturadas para mejorar su calidad y adecuarlas a las necesidades del proyecto. o Duración: 5 horas 5. Documentación del Proceso de Captura: Creación de un registro detallado de las imágenes capturadas, incluyendo los ajustes de cámara, condiciones de captura y notas técnicas. o Duración: 4 horas RP4: Corregir y conseguir el efecto deseado en las imágenes para editarlas, teniendo en cuenta sus propias características, la gestión del color, las condiciones del entorno y el sistema de impresión 1. Corrección de Color y Brillo: Ajuste de los niveles de color y brillo en las imágenes para mejorar su apariencia y asegurar la coherencia visual. o Duración: 5 horas 2. Eliminación de Imperfecciones: Uso de herramientas de edición para eliminar imperfecciones, como manchas o elementos no deseados en las imágenes. o Duración: 4 horas 3. Ajuste de Contraste y Saturación: Ajuste de los niveles de contraste y saturación para mejorar la intensidad y la claridad de las imágenes. o Duración: 6 horas 4. Aplicación de Efectos Especiales: Uso de filtros y efectos especiales para lograr efectos visuales específicos según las necesidades del proyecto. o Duración: 5 horas 5. Pruebas de Preimpresión: Realización de pruebas de preimpresión para verificar cómo se verán las imágenes en diferentes tipos de impresión, ajustando según sea necesario. o Duración: 6 horas RP5: Crear elementos gráficos con programas informáticos de diseño resolviendo los problemas artísticos y técnicos que conlleva 1. Diseño de Elementos Gráficos: Creación de elementos gráficos (iconos, logotipos, gráficos) utilizando software de diseño, teniendo en cuenta los aspectos estéticos y técnicos. o Duración: 5 horas 2. Integración de Elementos Gráficos y Textos: Combinación de elementos gráficos con textos para crear composiciones visuales coherentes. o Duración: 5 horas 3. Ajuste de Estilos y Formatos: Ajuste de estilos y formatos de los elementos gráficos para asegurar la consistencia en el proyecto. o Duración: 5 horas 4. Optimización de Gráficos para la Web: Preparación de

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

gráficos para su uso en la web, optimizando su tamaño y formato para una carga rápida y una buena calidad visual. o Duración: 5 horas 5. Documentación y Presentación de Elementos Gráficos: Creación de una documentación detallada de los elementos gráficos diseñados, incluyendo especificaciones técnicas y uso previsto. o Duración: 5 horas 2. Señalética y uniformidad visual de espacios Diagnóstico de señalética actual en centros y unidades móviles. Propuesta de señalética accesible e inclusiva (pictogramas, braille, códigos QR informativos). Diseño de vinilos y rotulación de vehículos oficiales. Guía de aplicación en uniformes y ropa laboral (ej. jardinería, atención sociosanitaria, dinamización cultural).

UNIDAD FORMATIVA 2: UF1458: Retoque digital de imágenes

HORAS: 70

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá saber realizar retoques digitales de imágenes

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Gestión del color – Teoría del color. – Percepción del color. – Instrumentos de medición del color. Densitómetros, colorímetros y espectrofotómetros. – Luz, sombra, tonos medios. – Gammas de colores. – Calibración de monitores e impresoras. – La reproducción del color: Sistemas y problemática de la reproducción del color. – Especificación del color. – Las muestras de color. – Colores luz / colores impresos. – Monitor/ impresora láser/ chorro de tinta/pruebas de color/color Offset. – Pruebas de color; tipos, fiabilidad. 2. Tratamiento de la imagen – Edición de imágenes, software, formatos. – Tamaño, resolución, espacio de color. – Capas, canales, trazados. – Ajuste de las imágenes. – Tintas planas, cuatricromía, hexacromía. – Filtros, tamar, destamar, enfoque, desenfoque, ruido, pixel, textura, trazo. – Retoque de imágenes. Color, difuminar, fundir, clonar. 3. Creatividad con imágenes – Software idóneo para cada caso: – Vectorial. – Mapa de bits. – Recursos gráficos para el tratamiento de las imágenes: – Encuadre y reencuadre. – Color; Blanco y negro, monocolor, bitono. – Recorte; Trazados, integración. – Superposición; Modos de fusión, capas de ajuste. – Collage; Fotomontaje, técnicas mixtas. 4. Gestión de la imagen final – Impresión de pruebas a color: – Selección del tipo de impresora – Distintas prestaciones para distintos tipos de impresoras – Impresora láser, plotter, cromaline, prueba de gama. – Gestión de imágenes; compresión, descompresión, formatos – Sistemas de envío de imágenes: mail, FTP, otros.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

RP4: Corregir y conseguir el efecto deseado en las imágenes para editarlas, teniendo en cuenta sus propias características, la gestión del color, las condiciones del entorno y el sistema de impresión. CR4.1 El monitor mantiene las condiciones de calibración correspondientes al perfil utilizado. CR4.2 Los ajustes de color en el software de edición de imágenes se realizan, seleccionando los perfiles de color estándar en los espacios RGB y CMYK. CR4.3 Los ajustes de gestión del color en el programa informático de tratamiento de imágenes, se efectúan teniendo en cuenta las recomendaciones de los fabricantes y de las organizaciones de normalización. CR4.4 El contraste en luces, sombras y tonos medios mantiene un equilibrio adecuado, consiguiendo los efectos deseados. CR4.5 Las características tonales de las ilustraciones se valoran, corrigiéndolas para que se ajusten a los valores reales. CR4.6 Los efectos creativos en las imágenes se consiguen utilizando fusiones, filtros, capas y demás recursos del software de tratamiento de imágenes. CR4.7 El equilibrio de grises y del color es correcto en la edición y tratamiento informático. CR4.8 La conformidad final se efectúa con dispositivos de pruebas impresas

25

Para la Unidad de Competencia "Tratar imágenes y crear elementos gráficos con los parámetros de gestión del color adecuados", es esencial diseñar actividades que no solo desarrollen habilidades técnicas en la manipulación de imágenes y la creación de elementos gráficos, sino que también aseguren una comprensión profunda de la gestión del color y su aplicación práctica en diferentes medios. Este enfoque es crucial para garantizar que los productos gráficos mantengan una coherencia y calidad visual óptima independientemente del medio de distribución. Razonamiento para la Selección de Actividades 1. Selección y Evaluación de Imágenes: Es fundamental que los alumnos aprendan a seleccionar imágenes adecuadas para diferentes proyectos gráficos, entendiendo las condiciones de uso y derechos de autor, así como la calidad técnica necesaria (resolución, formato, etc.). 2. Gestión del Color: La calibración y caracterización de dispositivos (cámaras, escáneres, monitores) es clave para asegurar que los colores se mantengan coherentes a lo largo del proceso de diseño y producción. Esto incluye la creación y aplicación de perfiles de color. 3. Captura y Manipulación de Imágenes: Las habilidades técnicas para capturar imágenes de alta calidad y ajustarlas para cumplir con las especificaciones

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
correctamente calibrados y caracterizados y teniendo en cuenta las recomendaciones de los fabricantes y de las organizaciones de normalización. CR4.9 Los formatos de los archivos de imagen son adecuados respecto a las características del dispositivo de salida o al sistema de distribución.		del proyecto son esenciales. Esto abarca desde la captura de imágenes con cámaras digitales hasta la digitalización de imágenes a través de escáneres. 4. Edición y Corrección de Imágenes: Una parte importante del trabajo gráfico implica corregir y retocar imágenes para mejorar su calidad y adaptarlas a las necesidades del proyecto. Esto incluye ajustes de color, brillo, contraste, y eliminación de imperfecciones. 5. Creación de Elementos Gráficos: El uso de software de diseño para crear gráficos y elementos visuales es una habilidad central. Esto incluye no solo la creación de nuevos elementos gráficos sino también su integración con textos e imágenes para formar composiciones visuales coherentes. Actividades Desarrolladas y Descripción RP1: Seleccionar imágenes de archivos y de bancos de imágenes para su inclusión en el proyecto gráfico, en función de las necesidades del encargo y de las condiciones de uso 1. Evaluación y Selección de Imágenes: Análisis de bancos de imágenes y archivos internos para seleccionar imágenes que cumplan con los requisitos técnicos y creativos del proyecto. Consideración de aspectos como la resolución, el formato, y los derechos de uso. o Duración: 5 horas 2. Gestión de Derechos de Uso y Licencias: Investigación y gestión de licencias de uso de imágenes, asegurando el cumplimiento de derechos de autor y condiciones de uso específicas. o Duración: 5 horas 3. Optimización de Imágenes Seleccionadas: Procesamiento de imágenes seleccionadas para optimizar su calidad y adecuarlas a los requisitos del proyecto (ajuste de tamaño, formato, etc.). o Duración: 6 horas 4. Documentación de Selección de Imágenes: Creación de una base de datos con detalles sobre las imágenes seleccionadas, incluyendo derechos de uso, especificaciones técnicas y notas sobre su uso planificado. o Duración: 4 horas 5. Evaluación de Coherencia Visual: Revisión del conjunto de imágenes seleccionadas para asegurar una coherencia visual y estilística en el proyecto gráfico. o Duración: 4 horas RP2: Calibrar, caracterizar y obtener perfiles de color de cámaras, escáneres y monitores, para mantener la coherencia del color en los procesos de captura y tratamiento de imágenes 1. Calibración de Monitores: Ajuste de monitores para asegurar una representación precisa del color, utilizando herramientas de calibración y software especializado. o Duración: 5 horas 2. Caracterización de Cámaras Digitales: Configuración y ajuste de cámaras digitales para asegurar que las imágenes capturadas tengan una fidelidad de color óptima. o Duración: 6 horas 3. Caracterización de Escáneres: Configuración de escáneres para asegurar que las digitalizaciones mantengan la coherencia de color con el original. o Duración: 6 horas 4. Creación y Aplicación de Perfiles de Color: Desarrollo de perfiles de color personalizados para diferentes dispositivos, asegurando una gestión de color precisa en todo el flujo de trabajo. o Duración: 5 horas 5. Pruebas de Gestión de Color: Realización de pruebas para verificar la

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

consistencia del color en diferentes dispositivos y ajustes de perfil según sea necesario. o Duración: 5 horas RP3: Capturar imágenes con cámaras digitales o mediante escáner para incorporarlas al proyecto gráfico ajustando sus valores, teniendo en cuenta las características del original y las condiciones de captura 1. Captura de Imágenes Digitales: Realización de sesiones de fotografía para capturar imágenes de alta calidad, ajustando parámetros como exposición, balance de blancos y enfoque. o Duración: 5 horas 2. Digitalización de Imágenes: Uso de escáneres para digitalizar imágenes físicas, ajustando parámetros como resolución y modo de color. o Duración: 5 horas 3. Ajuste de Parámetros de Captura: Ajuste de parámetros técnicos durante la captura para mejorar la calidad de las imágenes según las características del original. o Duración: 5 horas 4. Post-procesamiento de Imágenes Capturadas: Edición y ajuste de las imágenes capturadas para mejorar su calidad y adecuarlas a las necesidades del proyecto. o Duración: 5 horas 5. Documentación del Proceso de Captura: Creación de un registro detallado de las imágenes capturadas, incluyendo los ajustes de cámara, condiciones de captura y notas técnicas. o Duración: 4 horas RP4: Corregir y conseguir el efecto deseado en las imágenes para editarlas, teniendo en cuenta sus propias características, la gestión del color, las condiciones del entorno y el sistema de impresión 1. Corrección de Color y Brillo: Ajuste de los niveles de color y brillo en las imágenes para mejorar su apariencia y asegurar la coherencia visual. o Duración: 5 horas 2. Eliminación de Imperfecciones: Uso de herramientas de edición para eliminar imperfecciones, como manchas o elementos no deseados en las imágenes. o Duración: 4 horas 3. Ajuste de Contraste y Saturación: Ajuste de los niveles de contraste y saturación para mejorar la intensidad y la claridad de las imágenes. o Duración: 6 horas 4. Aplicación de Efectos Especiales: Uso de filtros y efectos especiales para lograr efectos visuales específicos según las necesidades del proyecto. o Duración: 5 horas 5. Pruebas de Preimpresión: Realización de pruebas de preimpresión para verificar cómo se verán las imágenes en diferentes tipos de impresión, ajustando según sea necesario. o Duración: 6 horas RP5: Crear elementos gráficos con programas informáticos de diseño resolviendo los problemas artísticos y técnicos que conlleva 1. Diseño de Elementos Gráficos: Creación de elementos gráficos (iconos, logotipos, gráficos) utilizando software de diseño, teniendo en cuenta los aspectos estéticos y técnicos. o Duración: 5 horas 2. Integración de Elementos Gráficos y Textos: Combinación de elementos gráficos con textos para crear composiciones visuales coherentes. o Duración: 5 horas 3. Ajuste de Estilos y Formatos: Ajuste de estilos y formatos de los elementos gráficos para asegurar la consistencia en el proyecto. o Duración: 5 horas 4. Optimización de Gráficos para la Web: Preparación de gráficos para su uso en la web, optimizando su tamaño y

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

formato para una carga rápida y una buena calidad visual. o Duración: 5 horas 5. Documentación y Presentación de Elementos Gráficos: Creación de una documentación detallada de los elementos gráficos diseñados, incluyendo especificaciones técnicas y uso previsto. o Duración: 5 horas. Para la Unidad de Competencia "Tratar imágenes y crear elementos gráficos con los parámetros de gestión del color adecuados", es esencial diseñar actividades que no solo desarrollen habilidades técnicas en la manipulación de imágenes y la creación de elementos gráficos, sino que también aseguren una comprensión profunda de la gestión del color y su aplicación práctica en diferentes medios. Este enfoque es crucial para garantizar que los productos gráficos mantengan una coherencia y calidad visual óptima independientemente del medio de distribución. Razonamiento para la Selección de Actividades 1. Selección y Evaluación de Imágenes: Es fundamental que los alumnos aprendan a seleccionar imágenes adecuadas para diferentes proyectos gráficos, entendiendo las condiciones de uso y derechos de autor, así como la calidad técnica necesaria (resolución, formato, etc.). 2. Gestión del Color: La calibración y caracterización de dispositivos (cámaras, escáneres, monitores) es clave para asegurar que los colores se mantengan coherentes a lo largo del proceso de diseño y producción. Esto incluye la creación y aplicación de perfiles de color. 3. Captura y Manipulación de Imágenes: Las habilidades técnicas para capturar imágenes de alta calidad y ajustarlas para cumplir con las especificaciones del proyecto son esenciales. Esto abarca desde la captura de imágenes con cámaras digitales hasta la digitalización de imágenes a través de escáneres. 4. Edición y Corrección de Imágenes: Una parte importante del trabajo gráfico implica corregir y retocar imágenes para mejorar su calidad y adaptarlas a las necesidades del proyecto. Esto incluye ajustes de color, brillo, contraste, y eliminación de imperfecciones. 5. Creación de Elementos Gráficos: El uso de software de diseño para crear gráficos y elementos visuales es una habilidad central. Esto incluye no solo la creación de nuevos elementos gráficos sino también su integración con textos e imágenes para formar composiciones visuales coherentes. Actividades Desarrolladas y Descripción RP1: Seleccionar imágenes de archivos y de bancos de imágenes para su inclusión en el proyecto gráfico, en función de las necesidades del encargo y de las condiciones de uso 1. Evaluación y Selección de Imágenes: Análisis de bancos de imágenes y archivos internos para seleccionar imágenes que cumplan con los requisitos técnicos y creativos del proyecto. Consideración de aspectos como la resolución, el formato, y los derechos de uso. o Duración: 5 horas 2. Gestión de Derechos de Uso y Licencias: Investigación y gestión de licencias de uso de imágenes, asegurando el cumplimiento de derechos de autor y condiciones de uso específicas. o Duración: 5 horas 3. Optimización de

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

Imágenes Seleccionadas: Procesamiento de imágenes seleccionadas para optimizar su calidad y adecuarlas a los requisitos del proyecto (ajuste de tamaño, formato, etc.). o Duración: 6 horas 4. Documentación de Selección de Imágenes: Creación de una base de datos con detalles sobre las imágenes seleccionadas, incluyendo derechos de uso, especificaciones técnicas y notas sobre su uso planificado. o Duración: 4 horas 5. Evaluación de Coherencia Visual: Revisión del conjunto de imágenes seleccionadas para asegurar una coherencia visual y estilística en el proyecto gráfico. o Duración: 4 horas RP2: Calibrar, caracterizar y obtener perfiles de color de cámaras, escáneres y monitores, para mantener la coherencia del color en los procesos de captura y tratamiento de imágenes 1. Calibración de Monitores: Ajuste de monitores para asegurar una representación precisa del color, utilizando herramientas de calibración y software especializado. o Duración: 5 horas 2. Caracterización de Cámaras Digitales: Configuración y ajuste de cámaras digitales para asegurar que las imágenes capturadas tengan una fidelidad de color óptima. o Duración: 6 horas 3. Caracterización de Escáneres: Configuración de escáneres para asegurar que las digitalizaciones mantengan la coherencia de color con el original. o Duración: 6 horas 4. Creación y Aplicación de Perfiles de Color: Desarrollo de perfiles de color personalizados para diferentes dispositivos, asegurando una gestión de color precisa en todo el flujo de trabajo. o Duración: 5 horas 5. Pruebas de Gestión de Color: Realización de pruebas para verificar la consistencia del color en diferentes dispositivos y ajustes de perfil según sea necesario. o Duración: 5 horas RP3: Capturar imágenes con cámaras digitales o mediante escáner para incorporarlas al proyecto gráfico ajustando sus valores, teniendo en cuenta las características del original y las condiciones de captura 1. Captura de Imágenes Digitales: Realización de sesiones de fotografía para capturar imágenes de alta calidad, ajustando parámetros como exposición, balance de blancos y enfoque. o Duración: 5 horas 2. Digitalización de Imágenes: Uso de escáneres para digitalizar imágenes físicas, ajustando parámetros como resolución y modo de color. o Duración: 5 horas 3. Ajuste de Parámetros de Captura: Ajuste de parámetros técnicos durante la captura para mejorar la calidad de las imágenes según las características del original. o Duración: 5 horas 4. Post-procesamiento de Imágenes Capturadas: Edición y ajuste de las imágenes capturadas para mejorar su calidad y adecuarlas a las necesidades del proyecto. o Duración: 5 horas 5. Documentación del Proceso de Captura: Creación de un registro detallado de las imágenes capturadas, incluyendo los ajustes de cámara, condiciones de captura y notas técnicas. o Duración: 4 horas RP4: Corregir y conseguir el efecto deseado en las imágenes para editarlas, teniendo en cuenta sus propias características, la gestión del color, las condiciones del entorno y el sistema de impresión 1. Corrección de Color

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

y Brillo: Ajuste de los niveles de color y brillo en las imágenes para mejorar su apariencia y asegurar la coherencia visual. o Duración: 5 horas 2. Eliminación de Imperfecciones: Uso de herramientas de edición para eliminar imperfecciones, como manchas o elementos no deseados en las imágenes. o Duración: 4 horas 3. Ajuste de Contraste y Saturación: Ajuste de los niveles de contraste y saturación para mejorar la intensidad y la claridad de las imágenes. o Duración: 6 horas 4. Aplicación de Efectos Especiales: Uso de filtros y efectos especiales para lograr efectos visuales específicos según las necesidades del proyecto. o Duración: 5 horas 5. Pruebas de Preimpresión: Realización de pruebas de preimpresión para verificar cómo se verán las imágenes en diferentes tipos de impresión, ajustando según sea necesario. o Duración: 6 horas RP5: Crear elementos gráficos con programas informáticos de diseño resolviendo los problemas artísticos y técnicos que conlleva 1. Diseño de Elementos Gráficos: Creación de elementos gráficos (iconos, logotipos, gráficos) utilizando software de diseño, teniendo en cuenta los aspectos estéticos y técnicos. o Duración: 5 horas 2. Integración de Elementos Gráficos y Textos: Combinación de elementos gráficos con textos para crear composiciones visuales coherentes. o Duración: 5 horas 3. Ajuste de Estilos y Formatos: Ajuste de estilos y formatos de los elementos gráficos para asegurar la consistencia en el proyecto. o Duración: 5 horas 4. Optimización de Gráficos para la Web: Preparación de gráficos para su uso en la web, optimizando su tamaño y formato para una carga rápida y una buena calidad visual. o Duración: 5 horas 5. Documentación y Presentación de Elementos Gráficos: Creación de una documentación detallada de los elementos gráficos diseñados, incluyendo especificaciones técnicas y uso previsto. o Duración: 5 horas 2. Señalética y uniformidad visual de espacios Diagnóstico de señalética actual en centros y unidades móviles. Propuesta de señalética accesible e inclusiva (pictogramas, braille, códigos QR informativos). Diseño de vinilos y rotulación de vehículos oficiales. Guía de aplicación en uniformes y ropa laboral (ej. jardinería, atención sociosanitaria, dinamización cultural).

UNIDAD FORMATIVA 3: UF1459: Creación de elementos gráficos

HORAS: 50

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá saber crear elementos gráficos.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Ajuste de programas de dibujo vectorial – Herramientas informáticas utilizadas en la creación de productos gráficos. – Comparación y selección de las más adecuadas para cada utilidad. – Conceptos básicos de la aplicación de la imagen en diseño gráfico. – Parámetros técnicos de reproducción: – Tintas planas, cuatricromía, serigrafía, flexografía, hexacromía. – Tratamientos gráficos de la imagen. – Modos: – Mapa de bits, escala de grises, duotono, RGB, CMYK. – Diferencias e idoneidad de su utilización. – Tabletas gráficas: – Tipos, ventajas, inconvenientes. – Formatos de salida 2. Realización de elementos gráficos utilizando programas de dibujo vectorial – Tipos o clasificación: – Símbolos, pictogramas, elementos figurativos, elementos abstractos. – Historia y tendencias de la ilustración. – Técnicas de ilustración. – Selección del tipo de ilustración adecuado a cada caso. – Técnicas de trabajar con varias imágenes. – Técnicas de trabajo con tipografía. – Técnicas de dibujo de diferentes elementos: dibujos de elementos simples y de objetos figurativos a escala. – Impresión de maquetas. – Relación entre las especificaciones del libro de estilo y la ilustración. 3. Gestión de archivos gráficos – Almacenamiento. – Formatos. – Envío de los archivos de ilustraciones mediante distintos sistemas asegurando la calidad del envío: – Requisitos para asegurar los envíos. – Compresión y descompresión de archivos. – Requisitos para el envío correcto de los textos

incluidos en los archivos, conversión en trazados.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
Crear elementos gráficos con programas informáticos de diseño resolviendo los problemas artísticos y técnicos que conlleva. - La creación de elementos cumple los requisitos de carácter técnico, los parámetros de comunicación, identidad visual y estéticos especificados en el proyecto por el creativo o el cliente. - Los ajustes del programa informático se efectúan teniendo en cuenta el sistema de impresión, la compatibilidad de los archivos, los problemas de registro, las uniones e intersecciones, guías, márgenes y las líneas de referencia. - Los elementos gráficos se dibujan utilizando referencias a puntos característicos de los objetos, nodos de control, guías o rejillas. - El modelo de especificación del color: RGB, CMYK, colores planos y otros modelos en el documento es coherente con el sistema de impresión seleccionado. - Los elementos gráficos cumplen los requisitos de carácter artístico, de comunicación y de identidad corporativa. - Los ajustes de color en el programa de diseño se efectúan correctamente, teniendo en cuenta los principios de la gestión del color, así como las recomendaciones de los fabricantes y de las organizaciones de normalización. - La página se configura correctamente para su impresión de manera que se respeta la escala deseada, los espesores de las líneas y los tamaños de las cotas y de los textos. - Los ajustes de impresión tienen en cuenta lineaturas, ángulos de trama y conversiones entre espacios de color.	76	Para la Unidad de Competencia "Tratar imágenes y crear elementos gráficos con los parámetros de gestión del color adecuados", es esencial diseñar actividades que no solo desarrollen habilidades técnicas en la manipulación de imágenes y la creación de elementos gráficos, sino que también aseguren una comprensión profunda de la gestión del color y su aplicación práctica en diferentes medios. Este enfoque es crucial para garantizar que los productos gráficos mantengan una coherencia y calidad visual óptima independientemente del medio de distribución. Razonamiento para la Selección de Actividades 1. Selección y Evaluación de Imágenes: Es fundamental que los alumnos aprendan a seleccionar imágenes adecuadas para diferentes proyectos gráficos, entendiendo las condiciones de uso y derechos de autor, así como la calidad técnica necesaria (resolución, formato, etc.). 2. Gestión del Color: La calibración y caracterización de dispositivos (cámaras, escáneres, monitores) es clave para asegurar que los colores se mantengan coherentes a lo largo del proceso de diseño y producción. Esto incluye la creación y aplicación de perfiles de color. 3. Captura y Manipulación de Imágenes: Las habilidades técnicas para capturar imágenes de alta calidad y ajustarlas para cumplir con las especificaciones del proyecto son esenciales. Esto abarca desde la captura de imágenes con cámaras digitales hasta la digitalización de imágenes a través de escáneres. 4. Edición y Corrección de Imágenes: Una parte importante del trabajo gráfico implica corregir y retocar imágenes para mejorar su calidad y adaptarlas a las necesidades del proyecto. Esto incluye ajustes de color, brillo, contraste, y eliminación de imperfecciones. 5. Creación de Elementos Gráficos: El uso de software de diseño para crear gráficos y elementos visuales es una habilidad central. Esto incluye no solo la creación de nuevos elementos gráficos sino también su integración con textos e imágenes para formar composiciones visuales coherentes. Actividades Desarrolladas y Descripción RP1: Seleccionar imágenes de archivos y de bancos de imágenes para su inclusión en el proyecto gráfico, en función de las necesidades del encargo y de las condiciones de uso 1. Evaluación y Selección de Imágenes: Análisis de bancos de imágenes y archivos internos para seleccionar imágenes que cumplan con los requisitos técnicos y creativos del proyecto. Consideración de aspectos como la resolución, el formato, y los derechos de uso. o Duración: 5 horas 2. Gestión de Derechos de Uso y Licencias: Investigación y gestión de licencias de uso de imágenes, asegurando el cumplimiento de derechos de autor y condiciones de uso específicas. o Duración: 5 horas 3. Optimización de Imágenes Seleccionadas: Procesamiento de imágenes seleccionadas para optimizar su calidad y adecuarlas a los requisitos del proyecto (ajuste de tamaño, formato, etc.). o Duración: 6 horas 4. Documentación de Selección

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

de Imágenes: Creación de una base de datos con detalles sobre las imágenes seleccionadas, incluyendo derechos de uso, especificaciones técnicas y notas sobre su uso planificado. o Duración: 4 horas 5. Evaluación de Coherencia Visual: Revisión del conjunto de imágenes seleccionadas para asegurar una coherencia visual y estilística en el proyecto gráfico. o Duración: 4 horas RP2: Calibrar, caracterizar y obtener perfiles de color de cámaras, escáneres y monitores, para mantener la coherencia del color en los procesos de captura y tratamiento de imágenes 1. Calibración de Monitores: Ajuste de monitores para asegurar una representación precisa del color, utilizando herramientas de calibración y software especializado. o Duración: 5 horas 2. Caracterización de Cámaras Digitales: Configuración y ajuste de cámaras digitales para asegurar que las imágenes capturadas tengan una fidelidad de color óptima. o Duración: 6 horas 3. Caracterización de Escáneres: Configuración de escáneres para asegurar que las digitalizaciones mantengan la coherencia de color con el original. o Duración: 6 horas 4. Creación y Aplicación de Perfiles de Color: Desarrollo de perfiles de color personalizados para diferentes dispositivos, asegurando una gestión de color precisa en todo el flujo de trabajo. o Duración: 5 horas 5. Pruebas de Gestión de Color: Realización de pruebas para verificar la consistencia del color en diferentes dispositivos y ajustes de perfil según sea necesario. o Duración: 5 horas RP3: Capturar imágenes con cámaras digitales o mediante escáner para incorporarlas al proyecto gráfico ajustando sus valores, teniendo en cuenta las características del original y las condiciones de captura 1. Captura de Imágenes Digitales: Realización de sesiones de fotografía para capturar imágenes de alta calidad, ajustando parámetros como exposición, balance de blancos y enfoque. o Duración: 5 horas 2. Digitalización de Imágenes: Uso de escáneres para digitalizar imágenes físicas, ajustando parámetros como resolución y modo de color. o Duración: 5 horas 3. Ajuste de Parámetros de Captura: Ajuste de parámetros técnicos durante la captura para mejorar la calidad de las imágenes según las características del original. o Duración: 5 horas 4. Post-procesamiento de Imágenes Capturadas: Edición y ajuste de las imágenes capturadas para mejorar su calidad y adecuarlas a las necesidades del proyecto. o Duración: 5 horas 5. Documentación del Proceso de Captura: Creación de un registro detallado de las imágenes capturadas, incluyendo los ajustes de cámara, condiciones de captura y notas técnicas. o Duración: 4 horas RP4: Corregir y conseguir el efecto deseado en las imágenes para editarlas, teniendo en cuenta sus propias características, la gestión del color, las condiciones del entorno y el sistema de impresión 1. Corrección de Color y Brillo: Ajuste de los niveles de color y brillo en las imágenes para mejorar su apariencia y asegurar la coherencia visual. o Duración: 5 horas 2. Eliminación de Imperfecciones: Uso de herramientas de edición para

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

eliminar imperfecciones, como manchas o elementos no deseados en las imágenes. o Duración: 4 horas 3. Ajuste de Contraste y Saturación: Ajuste de los niveles de contraste y saturación para mejorar la intensidad y la claridad de las imágenes. o Duración: 6 horas 4. Aplicación de Efectos Especiales: Uso de filtros y efectos especiales para lograr efectos visuales específicos según las necesidades del proyecto. o Duración: 5 horas 5. Pruebas de Preimpresión: Realización de pruebas de preimpresión para verificar cómo se verán las imágenes en diferentes tipos de impresión, ajustando según sea necesario. o Duración: 6 horas RP5: Crear elementos gráficos con programas informáticos de diseño resolviendo los problemas artísticos y técnicos que conlleva 1. Diseño de Elementos Gráficos: Creación de elementos gráficos (iconos, logotipos, gráficos) utilizando software de diseño, teniendo en cuenta los aspectos estéticos y técnicos. o Duración: 5 horas 2. Integración de Elementos Gráficos y Textos: Combinación de elementos gráficos con textos para crear composiciones visuales coherentes. o Duración: 5 horas 3. Ajuste de Estilos y Formatos: Ajuste de estilos y formatos de los elementos gráficos para asegurar la consistencia en el proyecto. o Duración: 5 horas 4. Optimización de Gráficos para la Web: Preparación de gráficos para su uso en la web, optimizando su tamaño y formato para una carga rápida y una buena calidad visual. o Duración: 5 horas 5. Documentación y Presentación de Elementos Gráficos: Creación de una documentación detallada de los elementos gráficos diseñados, incluyendo especificaciones técnicas y uso previsto. o Duración: 5 horas. Para la Unidad de Competencia "Tratar imágenes y crear elementos gráficos con los parámetros de gestión del color adecuados", es esencial diseñar actividades que no solo desarrollen habilidades técnicas en la manipulación de imágenes y la creación de elementos gráficos, sino que también aseguren una comprensión profunda de la gestión del color y su aplicación práctica en diferentes medios. Este enfoque es crucial para garantizar que los productos gráficos mantengan una coherencia y calidad visual óptima independientemente del medio de distribución. Razonamiento para la Selección de Actividades 1. Selección y Evaluación de Imágenes: Es fundamental que los alumnos aprendan a seleccionar imágenes adecuadas para diferentes proyectos gráficos, entendiendo las condiciones de uso y derechos de autor, así como la calidad técnica necesaria (resolución, formato, etc.). 2. Gestión del Color: La calibración y caracterización de dispositivos (cámaras, escáneres, monitores) es clave para asegurar que los colores se mantengan coherentes a lo largo del proceso de diseño y producción. Esto incluye la creación y aplicación de perfiles de color. 3. Captura y Manipulación de Imágenes: Las habilidades técnicas para capturar imágenes de alta calidad y ajustarlas para cumplir con las especificaciones del proyecto son esenciales. Esto abarca desde la captura

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

de imágenes con cámaras digitales hasta la digitalización de imágenes a través de escáneres. 4. Edición y Corrección de Imágenes: Una parte importante del trabajo gráfico implica corregir y retocar imágenes para mejorar su calidad y adaptarlas a las necesidades del proyecto. Esto incluye ajustes de color, brillo, contraste, y eliminación de imperfecciones. 5. Creación de Elementos Gráficos: El uso de software de diseño para crear gráficos y elementos visuales es una habilidad central. Esto incluye no solo la creación de nuevos elementos gráficos sino también su integración con textos e imágenes para formar composiciones visuales coherentes. Actividades Desarrolladas y Descripción RP1: Seleccionar imágenes de archivos y de bancos de imágenes para su inclusión en el proyecto gráfico, en función de las necesidades del encargo y de las condiciones de uso 1. Evaluación y Selección de Imágenes: Análisis de bancos de imágenes y archivos internos para seleccionar imágenes que cumplan con los requisitos técnicos y creativos del proyecto. Consideración de aspectos como la resolución, el formato, y los derechos de uso. o Duración: 5 horas 2. Gestión de Derechos de Uso y Licencias: Investigación y gestión de licencias de uso de imágenes, asegurando el cumplimiento de derechos de autor y condiciones de uso específicas. o Duración: 5 horas 3. Optimización de Imágenes Seleccionadas: Procesamiento de imágenes seleccionadas para optimizar su calidad y adecuarlas a los requisitos del proyecto (ajuste de tamaño, formato, etc.). o Duración: 6 horas 4. Documentación de Selección de Imágenes: Creación de una base de datos con detalles sobre las imágenes seleccionadas, incluyendo derechos de uso, especificaciones técnicas y notas sobre su uso planificado. o Duración: 4 horas 5. Evaluación de Coherencia Visual: Revisión del conjunto de imágenes seleccionadas para asegurar una coherencia visual y estilística en el proyecto gráfico. o Duración: 4 horas RP2: Calibrar, caracterizar y obtener perfiles de color de cámaras, escáneres y monitores, para mantener la coherencia del color en los procesos de captura y tratamiento de imágenes 1. Calibración de Monitores: Ajuste de monitores para asegurar una representación precisa del color, utilizando herramientas de calibración y software especializado. o Duración: 5 horas 2. Caracterización de Cámaras Digitales: Configuración y ajuste de cámaras digitales para asegurar que las imágenes capturadas tengan una fidelidad de color óptima. o Duración: 6 horas 3. Caracterización de Escáneres: Configuración de escáneres para asegurar que las digitalizaciones mantengan la coherencia de color con el original. o Duración: 6 horas 4. Creación y Aplicación de Perfiles de Color: Desarrollo de perfiles de color personalizados para diferentes dispositivos, asegurando una gestión de color precisa en todo el flujo de trabajo. o Duración: 5 horas 5. Pruebas de Gestión de Color: Realización de pruebas para verificar la consistencia del color en diferentes dispositivos y ajustes

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

de perfil según sea necesario. o Duración: 5 horas RP3: Capturar imágenes con cámaras digitales o mediante escáner para incorporarlas al proyecto gráfico ajustando sus valores, teniendo en cuenta las características del original y las condiciones de captura 1. Captura de Imágenes Digitales: Realización de sesiones de fotografía para capturar imágenes de alta calidad, ajustando parámetros como exposición, balance de blancos y enfoque. o Duración: 5 horas 2. Digitalización de Imágenes: Uso de escáneres para digitalizar imágenes físicas, ajustando parámetros como resolución y modo de color. o Duración: 5 horas 3. Ajuste de Parámetros de Captura: Ajuste de parámetros técnicos durante la captura para mejorar la calidad de las imágenes según las características del original. o Duración: 5 horas 4. Post-procesamiento de Imágenes Capturadas: Edición y ajuste de las imágenes capturadas para mejorar su calidad y adecuarlas a las necesidades del proyecto. o Duración: 5 horas 5. Documentación del Proceso de Captura: Creación de un registro detallado de las imágenes capturadas, incluyendo los ajustes de cámara, condiciones de captura y notas técnicas. o Duración: 4 horas RP4: Corregir y conseguir el efecto deseado en las imágenes para editarlas, teniendo en cuenta sus propias características, la gestión del color, las condiciones del entorno y el sistema de impresión 1. Corrección de Color y Brillo: Ajuste de los niveles de color y brillo en las imágenes para mejorar su apariencia y asegurar la coherencia visual. o Duración: 5 horas 2. Eliminación de Imperfecciones: Uso de herramientas de edición para eliminar imperfecciones, como manchas o elementos no deseados en las imágenes. o Duración: 4 horas 3. Ajuste de Contraste y Saturación: Ajuste de los niveles de contraste y saturación para mejorar la intensidad y la claridad de las imágenes. o Duración: 6 horas 4. Aplicación de Efectos Especiales: Uso de filtros y efectos especiales para lograr efectos visuales específicos según las necesidades del proyecto. o Duración: 5 horas 5. Pruebas de Preimpresión: Realización de pruebas de preimpresión para verificar cómo se verán las imágenes en diferentes tipos de impresión, ajustando según sea necesario. o Duración: 6 horas RP5: Crear elementos gráficos con programas informáticos de diseño resolviendo los problemas artísticos y técnicos que conlleva 1. Diseño de Elementos Gráficos: Creación de elementos gráficos (iconos, logotipos, gráficos) utilizando software de diseño, teniendo en cuenta los aspectos estéticos y técnicos. o Duración: 5 horas 2. Integración de Elementos Gráficos y Textos: Combinación de elementos gráficos con textos para crear composiciones visuales coherentes. o Duración: 5 horas 3. Ajuste de Estilos y Formatos: Ajuste de estilos y formatos de los elementos gráficos para asegurar la consistencia en el proyecto. o Duración: 5 horas 4. Optimización de Gráficos para la Web: Preparación de gráficos para su uso en la web, optimizando su tamaño y formato para una carga rápida y una buena calidad

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

visual. o Duración: 5 horas 5. Documentación y Presentación de Elementos Gráficos: Creación de una documentación detallada de los elementos gráficos diseñados, incluyendo especificaciones técnicas y uso previsto. o Duración: 5 horas. Para la Unidad de Competencia "Tratar imágenes y crear elementos gráficos con los parámetros de gestión del color adecuados", es esencial diseñar actividades que no solo desarrollen habilidades técnicas en la manipulación de imágenes y la creación de elementos gráficos, sino que también aseguren una comprensión profunda de la gestión del color y su aplicación práctica en diferentes medios. Este enfoque es crucial para garantizar que los productos gráficos mantengan una coherencia y calidad visual óptima independientemente del medio de distribución. Razonamiento para la Selección de Actividades 1. Selección y Evaluación de Imágenes: Es fundamental que los alumnos aprendan a seleccionar imágenes adecuadas para diferentes proyectos gráficos, entendiendo las condiciones de uso y derechos de autor, así como la calidad técnica necesaria (resolución, formato, etc.). 2. Gestión del Color: La calibración y caracterización de dispositivos (cámaras, escáneres, monitores) es clave para asegurar que los colores se mantengan coherentes a lo largo del proceso de diseño y producción. Esto incluye la creación y aplicación de perfiles de color. 3. Captura y Manipulación de Imágenes: Las habilidades técnicas para capturar imágenes de alta calidad y ajustarlas para cumplir con las especificaciones del proyecto son esenciales. Esto abarca desde la captura de imágenes con cámaras digitales hasta la digitalización de imágenes a través de escáneres. 4. Edición y Corrección de Imágenes: Una parte importante del trabajo gráfico implica corregir y retocar imágenes para mejorar su calidad y adaptarlas a las necesidades del proyecto. Esto incluye ajustes de color, brillo, contraste, y eliminación de imperfecciones. 5. Creación de Elementos Gráficos: El uso de software de diseño para crear gráficos y elementos visuales es una habilidad central. Esto incluye no solo la creación de nuevos elementos gráficos sino también su integración con textos e imágenes para formar composiciones visuales coherentes. Actividades Desarrolladas y Descripción RP1: Seleccionar imágenes de archivos y de bancos de imágenes para su inclusión en el proyecto gráfico, en función de las necesidades del encargo y de las condiciones de uso 1. Evaluación y Selección de Imágenes: Análisis de bancos de imágenes y archivos internos para seleccionar imágenes que cumplan con los requisitos técnicos y creativos del proyecto. Consideración de aspectos como la resolución, el formato, y los derechos de uso. o Duración: 5 horas 2. Gestión de Derechos de Uso y Licencias: Investigación y gestión de licencias de uso de imágenes, asegurando el cumplimiento de derechos de autor y condiciones de uso específicas. o Duración: 5 horas 3. Optimización de Imágenes Seleccionadas: Procesamiento de imágenes

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

seleccionadas para optimizar su calidad y adecuarlas a los requisitos del proyecto (ajuste de tamaño, formato, etc.). o Duración: 6 horas 4. Documentación de Selección de Imágenes: Creación de una base de datos con detalles sobre las imágenes seleccionadas, incluyendo derechos de uso, especificaciones técnicas y notas sobre su uso planificado. o Duración: 4 horas 5. Evaluación de Coherencia Visual: Revisión del conjunto de imágenes seleccionadas para asegurar una coherencia visual y estilística en el proyecto gráfico. o Duración: 4 horas RP2: Calibrar, caracterizar y obtener perfiles de color de cámaras, escáneres y monitores, para mantener la coherencia del color en los procesos de captura y tratamiento de imágenes 1. Calibración de Monitores: Ajuste de monitores para asegurar una representación precisa del color, utilizando herramientas de calibración y software especializado. o Duración: 5 horas 2. Caracterización de Cámaras Digitales: Configuración y ajuste de cámaras digitales para asegurar que las imágenes capturadas tengan una fidelidad de color óptima. o Duración: 6 horas 3. Caracterización de Escáneres: Configuración de escáneres para asegurar que las digitalizaciones mantengan la coherencia de color con el original. o Duración: 6 horas 4. Creación y Aplicación de Perfiles de Color: Desarrollo de perfiles de color personalizados para diferentes dispositivos, asegurando una gestión de color precisa en todo el flujo de trabajo. o Duración: 5 horas 5. Pruebas de Gestión de Color: Realización de pruebas para verificar la consistencia del color en diferentes dispositivos y ajustes de perfil según sea necesario. o Duración: 5 horas RP3: Capturar imágenes con cámaras digitales o mediante escáner para incorporarlas al proyecto gráfico ajustando sus valores, teniendo en cuenta las características del original y las condiciones de captura 1. Captura de Imágenes Digitales: Realización de sesiones de fotografía para capturar imágenes de alta calidad, ajustando parámetros como exposición, balance de blancos y enfoque. o Duración: 5 horas 2. Digitalización de Imágenes: Uso de escáneres para digitalizar imágenes físicas, ajustando parámetros como resolución y modo de color. o Duración: 5 horas 3. Ajuste de Parámetros de Captura: Ajuste de parámetros técnicos durante la captura para mejorar la calidad de las imágenes según las características del original. o Duración: 5 horas 4. Post-procesamiento de Imágenes Capturadas: Edición y ajuste de las imágenes capturadas para mejorar su calidad y adecuarlas a las necesidades del proyecto. o Duración: 5 horas 5. Documentación del Proceso de Captura: Creación de un registro detallado de las imágenes capturadas, incluyendo los ajustes de cámara, condiciones de captura y notas técnicas. o Duración: 4 horas RP4: Corregir y conseguir el efecto deseado en las imágenes para editarlas, teniendo en cuenta sus propias características, la gestión del color, las condiciones del entorno y el sistema de impresión 1. Corrección de Color y Brillo: Ajuste de los niveles de color y brillo en las

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

imágenes para mejorar su apariencia y asegurar la coherencia visual. o Duración: 5 horas 2. Eliminación de Imperfecciones: Uso de herramientas de edición para eliminar imperfecciones, como manchas o elementos no deseados en las imágenes. o Duración: 4 horas 3. Ajuste de Contraste y Saturación: Ajuste de los niveles de contraste y saturación para mejorar la intensidad y la claridad de las imágenes. o Duración: 6 horas 4. Aplicación de Efectos Especiales: Uso de filtros y efectos especiales para lograr efectos visuales específicos según las necesidades del proyecto. o Duración: 5 horas 5. Pruebas de Preimpresión: Realización de pruebas de preimpresión para verificar cómo se verán las imágenes en diferentes tipos de impresión, ajustando según sea necesario. o Duración: 6 horas RP5: Crear elementos gráficos con programas informáticos de diseño resolviendo los problemas artísticos y técnicos que conlleva 1. Diseño de Elementos Gráficos: Creación de elementos gráficos (iconos, logotipos, gráficos) utilizando software de diseño, teniendo en cuenta los aspectos estéticos y técnicos. o Duración: 5 horas 2. Integración de Elementos Gráficos y Textos: Combinación de elementos gráficos con textos para crear composiciones visuales coherentes. o Duración: 5 horas 3. Ajuste de Estilos y Formatos: Ajuste de estilos y formatos de los elementos gráficos para asegurar la consistencia en el proyecto. o Duración: 5 horas 4. Optimización de Gráficos para la Web: Preparación de gráficos para su uso en la web, optimizando su tamaño y formato para una carga rápida y una buena calidad visual. o Duración: 5 horas 5. Documentación y Presentación de Elementos Gráficos: Creación de una documentación detallada de los elementos gráficos diseñados, incluyendo especificaciones técnicas y uso previsto. o Duración: 5 horas 2. Señalética y uniformidad visual de espacios Diagnóstico de señalética actual en centros y unidades móviles. Propuesta de señalética accesible e inclusiva (pictogramas, braille, códigos QR informativos). Diseño de vinilos y rotulación de vehículos oficiales. Guía de aplicación en uniformes y ropa laboral (ej. jardinería, atención sociosanitaria, dinamización cultural).

MÓDULO 3: MF0698_3: Arquitectura tipográfica y maquetación

HORAS: 140

OBJETIVOS: Al finalizar el módulo formativo, el alumnado deberá saber realizar arquitectura tipográfica y maquetación

UNIDAD FORMATIVA 1: UF1460: Composición de textos en productos gráficos

HORAS: 90

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá saber realizar composiciones de textos en productos gráficos.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Arquitectura tipográfica – Definición y partes del tipo. – Familias tipográficas y campos de aplicación. – Tipometría. – Originales de texto. – Aspectos a considerar para la selección de tipografías. – Factores a considerar en la composición de textos. – Principales problemas relacionados con la maquetación y la selección de tipos. – Arquitectura de la página. – Tipos de fuentes, instalación y gestión. – Normas UNE, ISO, Libros de estilo. – Software de edición y compaginación de textos 2. El formato del producto gráfico – Los diferentes tipos de formatos gráficos. – Peculiaridades y condicionantes de los distintos tipos de formatos. – Herramientas de composición de textos en productos gráficos: – Formatos de archivo digitales. – Compatibilidades y problemas de transferencia. – Composición de textos con software de edición vectorial y editorial estándares – Aplicación tipográfica en formatos estándar (DINAs). – Aplicación tipográfica en otros formatos: – Desplegables y Folletos: Dípticos, Trípticos, Desplegables. – Grandes Formatos. – Cartelería exterior, Vallas Publicitarias, Rotulación. – Pequeños Formatos; Tarjetas de visita, “Flyers” – Packaging; Carpetas, Packaging de productos. – Formatos digitales; “Banners”. – Introducción a las hojas de estilo en cascada “CSS” 3. Elaboración de maquetas de productos gráficos – Metodología de la creación de maquetas de productos gráficos. – Materiales para la creación de maquetas: – Sistemas de impresión digital de pruebas. – Simulación de acabados en las maquetas. – Soportes para presentación: Cartón Pluma, PVC

y otros soportes. – Creación de maquetas: – Especificaciones de salida para la elaboración de la maqueta. – Impresión de maquetas. – Impresión Láser, Plotter, Impresión digital y otros sistemas de impresión. – Colocación en el soporte de presentación. – Métodos adhesivos, de plegado y otros métodos. – Creación de maquetas de packaging: – Cartones y sus propiedades. – Adhesión del diseño al cartón. – Medición de la maqueta. – Creación de troqueles manuales. – Pliegues del troquel. – Adhesivos de cierre. – Presentación. – Calidad en las maquetas: – Revisión de los aspectos de legibilidad y estética de la maqueta. – Corrección de maquetas para elaborar la maqueta definitiva

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
1- Definir y realizar páginas maestras para la maquetación, mediante programas de edición electrónica, teniendo en cuenta las necesidades técnicas y de comunicación reflejadas en los bocetos. 1.1 La composición de los elementos se realiza según las indicaciones del boceto, aplicando la teoría de la arquitectura gráfica y maquetación. 1.2 Los márgenes, cajas de contenidos y todos los elementos gráficos se definen en la página maestra, determinando la unidad de estilo del producto. 1.3 Los márgenes y líneas de referencia de la página maestra o maquetas se ajustan a las condiciones de corte, plegado y encuadernación. 2- Seleccionar caracteres tipográficos para conseguir los efectos deseados, teniendo en cuenta la arquitectura tipográfica y la maquetación, generando hojas de estilo en caso necesario. 2.1 Los caracteres tipográficos se seleccionan teniendo en cuenta su interacción con la imagen, el soporte, la estampación y los íterios estéticos. 2.2 Las tipografías se eligen teniendo en cuenta su disponibilidad y su coste. 2.3 El texto se armoniza en función del cuerpo, estilo y familia tipográfica, aplicando las normas de composición y ortotipográficas. 2.4 Los ajustes de párrafo se realizan correctamente aplicando sangrías, tabulaciones, interlineados, viudas, huérfanas y los métodos de partición y justificación. 2.5 Los textos seleccionados se revisan ajustando proporciones, remates, cuadrículas, legibilidad, kern, track, alineación, interlineado, agrupaciones, párrafos y eando hojas de estilo si fuera necesario.	100	Para la Unidad de Competencia "Componer elementos gráficos, imágenes y textos según la teoría de la arquitectura tipográfica y la maquetación", propongo un conjunto de actividades que cubren tanto los aspectos técnicos como artísticos del diseño gráfico, centrados en la composición, tipografía y maquetación. Las actividades están diseñadas para proporcionar una experiencia completa y formativa, ajustándose a un total de 200 horas de trabajo. Actividades y Descripción RP1: Definir y realizar páginas maestras para la maquetación, mediante programas de edición electrónica, teniendo en cuenta las necesidades técnicas y de comunicación reflejadas en los bocetos 1. Diseño de Páginas Maestras: Creación de páginas maestras en software de maquetación, considerando los elementos gráficos y textuales básicos que se repetirán en varias páginas del proyecto. o Duración: 12 horas 2. Establecimiento de Guías y Rejillas: Configuración de guías y rejillas para estructurar la composición de las páginas, facilitando la alineación y consistencia de los elementos gráficos y textos. o Duración: 10 horas 3. Configuración de Márgenes y Sangrados: Definición de márgenes y sangrados adecuados para asegurar que el contenido esté correctamente posicionado y que haya espacio suficiente para el corte final. o Duración: 8 horas 4. Creación de Estilos de Texto: Desarrollo de estilos de texto para títulos, subtítulos y cuerpos de texto, asegurando una tipografía consistente en todo el proyecto. o Duración: 10 horas 5. Pruebas y Ajustes de Plantillas: Realización de pruebas con contenido real para verificar la funcionalidad de las páginas maestras y ajustes según sea necesario. o Duración: 10 horas RP2: Seleccionar caracteres tipográficos para conseguir los efectos deseados, teniendo en cuenta la arquitectura tipográfica y la maquetación, generando hojas de estilo en caso necesario 1. Investigación Tipográfica: Estudio de diferentes tipografías para seleccionar aquellas que mejor se adapten al tono y propósito del proyecto, considerando legibilidad y estética. o Duración: 12 horas 2. Creación de Hojas de Estilo Tipográficas: Definición de una hoja de estilo que detalle el uso de tipografías, tamaños, pesos, y espaciados para garantizar una aplicación coherente. o Duración: 10 horas 3. Pruebas de Tipografía en Contexto: Aplicación de diferentes opciones tipográficas en un contexto de diseño para evaluar su impacto visual y funcionalidad. o Duración: 10 horas 4. Ajuste de Espaciado y Kerning: Ajuste de espaciados entre letras (kerning) y líneas (leading) para mejorar la legibilidad y estética de los textos. o Duración: 8 horas 5. Implementación de Estilos

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
		Tipográficos en la Maquetación: Aplicación de los estilos tipográficos seleccionados en la maquetación de las páginas, asegurando su consistencia y calidad. o Duración: 10 horas RP3: Elaborar maquetas de prueba para visualizar el encargo, en función del tipo de producto gráfico 1. Desarrollo de Prototipos de Maquetas: Creación de maquetas de prueba en formato digital y físico para visualizar la composición y el diseño general del proyecto. o Duración: 10 horas 2. Simulación de Diferentes Escenarios de Uso: Evaluación de cómo se verá el diseño en diferentes escenarios, como impresos, digitales, y dispositivos móviles. o Duración: 10 horas 3. Evaluación de la Maqueta con el Cliente: Presentación de las maquetas de prueba al cliente para recibir retroalimentación y realizar los ajustes necesarios. o Duración: 10 horas 4. Ajustes Basados en Retroalimentación: Realización de cambios en la maqueta basados en la retroalimentación del cliente y en pruebas internas de funcionalidad y estética. o Duración: 10 horas 5. Verificación de Calidad de Maquetas: Revisión final de las maquetas para asegurar que cumplan con los estándares de calidad y las especificaciones del proyecto. o Duración: 10 horas RP4: Obtener la maqueta definitiva del producto gráfico para la aprobación del cliente, incorporando elementos gráficos, los textos y las imágenes 1. Integración de Elementos Finales: Integración de todos los elementos gráficos, imágenes y textos finales en la maqueta, asegurando la cohesión visual y técnica. o Duración: 10 horas 2. Revisión y Ajuste de Colores: Ajuste de colores para asegurar que se mantenga la coherencia y que los colores sean consistentes en todos los elementos y plataformas. o Duración: 10 horas 3. Preparación de Archivos para Aprobación: Preparación de archivos de la maqueta final en formatos adecuados para la revisión y aprobación del cliente, incluyendo versiones digitales y físicas si es necesario. o Duración: 10 horas 4. Presentación de la Maqueta Final al Cliente: Presentación detallada de la maqueta final al cliente, explicando las decisiones de diseño y cómo se han cumplido los objetivos del proyecto. o Duración: 10 horas 5. Revisión y Revisión Final: Revisión exhaustiva de la maqueta final para detectar cualquier error o área de mejora antes de la entrega final al cliente. o Duración: 10 horas. 3. Kit de comunicación sostenible Propuesta de materiales eco-friendly para impresos (papeles reciclados, tintas vegetales). Plantillas para cartelería digital en pantallas de centros públicos (ahorro en papel y más impacto). Infografías y recursos gráficos para campañas de sensibilización (medio ambiente, inclusión, participación ciudadana).

UNIDAD FORMATIVA 2: UF1461: Maquetación de productos editoriales

HORAS: 50

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá saber maquetar los productos editoriales.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Maquetación de un producto editorial – Plataformas y software de edición de textos e imágenes. – Distribución de la página: – Normas y teorías compositivas de la página. – Creación de retículas compositivas. – Creación de páginas maestras: – Elementos de la página maestra. – Aplicación de páginas maestras. – Cambios en las páginas maestras. – Creación de hojas de estilo: – Estilos de

carácter. – Estilos de párrafo. – Estilos anidados. – Introducción y composición de textos: – Importación de textos. – Selección de tipografías. – Aplicación de estilos al texto. – Normas de composición de textos. – Tipos de párrafos. – Normas de legibilidad y Componentes tipográficos de una publicación. – Preparación e introducción de imágenes. – Selección de imágenes según sistema de reproducción. – Tratamiento de la imagen para reproducciones editoriales. – Maquetación de las imágenes con respecto al texto y a la página. 2. Elaboración de maquetas de productos editoriales – Materiales para la creación de maquetas: – Sistemas de impresión digital de pruebas. – Simulación de acabados y encuadernación en las maquetas. – Creación de maquetas: – Especificaciones de salida para la elaboración de la maqueta. – Impresión de maquetas. – Impresión Láser, Plotter, Impresión digital y otros sistemas de impresión. – Colocación en el soporte de presentación; Encuadernación. – Calidad en las maquetas: – Revisión de los aspectos de legibilidad y estética de la maqueta. – Corrección de maquetas para elaborar la maqueta definitiva

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
1- Elaborar maquetas de prueba para visualizar el encargo, en función del tipo de producto gráfico. 1.1 Las características del producto gráfico se reflejan en la maqueta manteniendo las condiciones del tipo de producto. 1.2 Las necesidades del producto gráfico se ajustan a la maqueta según el tipo de producto: – Número de plegados, hendidos, cierres y volumen interior en envases y embalajes. – Número de columnas, caracteres tipográficos, titulares, cajas y familias en editorial. – Formato y valores cromáticos en comunicación. 1.3 La maqueta de prueba incorpora elementos creativos mejorando los resultados. 2- Obtener la maqueta definitiva del producto gráfico para la aprobación del cliente, incorporando elementos gráficos, los textos y las imágenes. 2.1 Las cajas de imagen se sitúan y dimensionan correctamente en las páginas de la maqueta, manteniendo los márgenes establecidos. 2.2 Las imágenes se recortan y encuadran teniendo en cuenta sus dimensiones y las de la caja. 2.3 Los ajustes de visualización del color del programa de maquetación son correctos, teniendo en cuenta los principios de la gestión del color y los flujos de trabajo. 2.4 Los ajustes de contorno de cajas se ejecutan convenientemente para conseguir los efectos deseados. 2.5 Las cajas de texto se vinculan adecuadamente para que el texto fluya y pueda ser modificado con facilidad. 2.6 La maquetación final satisface las necesidades del cliente. 2.7 Los ajustes del programa de maquetación tienen en cuenta la filmación y el sistema de impresión.	100	Para la Unidad de Competencia "Componer elementos gráficos, imágenes y textos según la teoría de la arquitectura tipográfica y la maquetación", propongo un conjunto de actividades que cubren tanto los aspectos técnicos como artísticos del diseño gráfico, centrados en la composición, tipografía y maquetación. Las actividades están diseñadas para proporcionar una experiencia completa y formativa, ajustándose a un total de 200 horas de trabajo. Actividades y Descripción RP1: Definir y realizar páginas maestras para la maquetación, mediante programas de edición electrónica, teniendo en cuenta las necesidades técnicas y de comunicación reflejadas en los bocetos 1. Diseño de Páginas Maestras: Creación de páginas maestras en software de maquetación, considerando los elementos gráficos y textuales básicos que se repetirán en varias páginas del proyecto. o Duración: 12 horas 2. Establecimiento de Guías y Rejillas: Configuración de guías y rejillas para estructurar la composición de las páginas, facilitando la alineación y consistencia de los elementos gráficos y textos. o Duración: 10 horas 3. Configuración de Márgenes y Sangrados: Definición de márgenes y sangrados adecuados para asegurar que el contenido esté correctamente posicionado y que haya espacio suficiente para el corte final. o Duración: 8 horas 4. Creación de Estilos de Texto: Desarrollo de estilos de texto para títulos, subtítulos y cuerpos de texto, asegurando una tipografía consistente en todo el proyecto. o Duración: 10 horas 5. Pruebas y Ajustes de Plantillas: Realización de pruebas con contenido real para verificar la funcionalidad de las páginas maestras y ajustes según sea necesario. o Duración: 10 horas RP2: Seleccionar caracteres tipográficos para conseguir los efectos deseados, teniendo en cuenta la arquitectura tipográfica y la maquetación, generando hojas de estilo en caso necesario 1. Investigación Tipográfica: Estudio de diferentes tipografías para seleccionar aquellas que mejor se adapten al tono y propósito del proyecto, considerando legibilidad y estética. o Duración: 12 horas 2. Creación de Hojas de Estilo Tipográficas: Definición de una hoja de estilo que detalle el uso de tipografías, tamaños, pesos, y espaciados para garantizar una aplicación coherente. o Duración: 10 horas 3. Pruebas de Tipografía en Contexto: Aplicación de diferentes opciones tipográficas en un contexto de diseño para evaluar su impacto visual y funcionalidad. o Duración: 10 horas 4. Ajuste de Espaciado y Kerning: Ajuste de

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
		espaciados entre letras (kerning) y líneas (leading) para mejorar la legibilidad y estética de los textos. o Duración: 8 horas 5. Implementación de Estilos Tipográficos en la Maquetación: Aplicación de los estilos tipográficos seleccionados en la maquetación de las páginas, asegurando su consistencia y calidad. o Duración: 10 horas RP3: Elaborar maquetas de prueba para visualizar el encargo, en función del tipo de producto gráfico 1. Desarrollo de Prototipos de Maquetas: Creación de maquetas de prueba en formato digital y físico para visualizar la composición y el diseño general del proyecto. o Duración: 10 horas 2. Simulación de Diferentes Escenarios de Uso: Evaluación de cómo se verá el diseño en diferentes escenarios, como impresos, digitales, y dispositivos móviles. o Duración: 10 horas 3. Evaluación de la Maqueta con el Cliente: Presentación de las maquetas de prueba al cliente para recibir retroalimentación y realizar los ajustes necesarios. o Duración: 10 horas 4. Ajustes Basados en Retroalimentación: Realización de cambios en la maqueta basados en la retroalimentación del cliente y en pruebas internas de funcionalidad y estética. o Duración: 10 horas 5. Verificación de Calidad de Maquetas: Revisión final de las maquetas para asegurar que cumplan con los estándares de calidad y las especificaciones del proyecto. o Duración: 10 horas RP4: Obtener la maqueta definitiva del producto gráfico para la aprobación del cliente, incorporando elementos gráficos, los textos y las imágenes 1. Integración de Elementos Finales: Integración de todos los elementos gráficos, imágenes y textos finales en la maqueta, asegurando la cohesión visual y técnica. o Duración: 10 horas 2. Revisión y Ajuste de Colores: Ajuste de colores para asegurar que se mantenga la coherencia y que los colores sean consistentes en todos los elementos y plataformas. o Duración: 10 horas 3. Preparación de Archivos para Aprobación: Preparación de archivos de la maqueta final en formatos adecuados para la revisión y aprobación del cliente, incluyendo versiones digitales y físicas si es necesario. o Duración: 10 horas 4. Presentación de la Maqueta Final al Cliente: Presentación detallada de la maqueta final al cliente, explicando las decisiones de diseño y cómo se han cumplido los objetivos del proyecto. o Duración: 10 horas 5. Revisión y Revisión Final: Revisión exhaustiva de la maqueta final para detectar cualquier error o área de mejora antes de la entrega final al cliente. o Duración: 10 horas. Para la Unidad de Competencia "Componer elementos gráficos, imágenes y textos según la teoría de la arquitectura tipográfica y la maquetación", propongo un conjunto de actividades que cubren tanto los aspectos técnicos como artísticos del diseño gráfico, centrados en la composición, tipografía y maquetación. Las actividades están diseñadas para proporcionar una experiencia completa y formativa, ajustándose a un total de 200 horas de trabajo. Actividades y Descripción RP1: Definir y realizar páginas maestras para la maquetación, mediante

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

programas de edición electrónica, teniendo en cuenta las necesidades técnicas y de comunicación reflejadas en los bocetos 1. Diseño de Páginas Maestras: Creación de páginas maestras en software de maquetación, considerando los elementos gráficos y textuales básicos que se repetirán en varias páginas del proyecto. o Duración: 12 horas 2. Establecimiento de Guías y Rejillas: Configuración de guías y rejillas para estructurar la composición de las páginas, facilitando la alineación y consistencia de los elementos gráficos y textos. o Duración: 10 horas 3. Configuración de Márgenes y Sangrados: Definición de márgenes y sangrados adecuados para asegurar que el contenido esté correctamente posicionado y que haya espacio suficiente para el corte final. o Duración: 8 horas 4. Creación de Estilos de Texto: Desarrollo de estilos de texto para títulos, subtítulos y cuerpos de texto, asegurando una tipografía consistente en todo el proyecto. o Duración: 10 horas 5. Pruebas y Ajustes de Plantillas: Realización de pruebas con contenido real para verificar la funcionalidad de las páginas maestras y ajustes según sea necesario. o Duración: 10 horas RP2: Seleccionar caracteres tipográficos para conseguir los efectos deseados, teniendo en cuenta la arquitectura tipográfica y la maquetación, generando hojas de estilo en caso necesario 1. Investigación Tipográfica: Estudio de diferentes tipografías para seleccionar aquellas que mejor se adapten al tono y propósito del proyecto, considerando legibilidad y estética. o Duración: 12 horas 2. Creación de Hojas de Estilo Tipográficas: Definición de una hoja de estilo que detalle el uso de tipografías, tamaños, pesos, y espaciados para garantizar una aplicación coherente. o Duración: 10 horas 3. Pruebas de Tipografía en Contexto: Aplicación de diferentes opciones tipográficas en un contexto de diseño para evaluar su impacto visual y funcionalidad. o Duración: 10 horas 4. Ajuste de Espaciado y Kerning: Ajuste de espaciados entre letras (kerning) y líneas (leading) para mejorar la legibilidad y estética de los textos. o Duración: 8 horas 5. Implementación de Estilos Tipográficos en la Maquetación: Aplicación de los estilos tipográficos seleccionados en la maquetación de las páginas, asegurando su consistencia y calidad. o Duración: 10 horas RP3: Elaborar maquetas de prueba para visualizar el encargo, en función del tipo de producto gráfico 1. Desarrollo de Prototipos de Maquetas: Creación de maquetas de prueba en formato digital y físico para visualizar la composición y el diseño general del proyecto. o Duración: 10 horas 2. Simulación de Diferentes Escenarios de Uso: Evaluación de cómo se verá el diseño en diferentes escenarios, como impresos, digitales, y dispositivos móviles. o Duración: 10 horas 3. Evaluación de la Maqueta con el Cliente: Presentación de las maquetas de prueba al cliente para recibir retroalimentación y realizar los ajustes necesarios. o Duración: 10 horas 4. Ajustes Basados en Retroalimentación: Realización de cambios en la maqueta

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

basados en la retroalimentación del cliente y en pruebas internas de funcionalidad y estética. o Duración: 10 horas 5. Verificación de Calidad de Maquetas: Revisión final de las maquetas para asegurar que cumplan con los estándares de calidad y las especificaciones del proyecto. o Duración: 10 horas RP4: Obtener la maqueta definitiva del producto gráfico para la aprobación del cliente, incorporando elementos gráficos, los textos y las imágenes 1. Integración de Elementos Finales: Integración de todos los elementos gráficos, imágenes y textos finales en la maqueta, asegurando la cohesión visual y técnica. o Duración: 10 horas 2. Revisión y Ajuste de Colores: Ajuste de colores para asegurar que se mantenga la coherencia y que los colores sean consistentes en todos los elementos y plataformas. o Duración: 10 horas 3. Preparación de Archivos para Aprobación: Preparación de archivos de la maqueta final en formatos adecuados para la revisión y aprobación del cliente, incluyendo versiones digitales y físicas si es necesario. o Duración: 10 horas 4. Presentación de la Maqueta Final al Cliente: Presentación detallada de la maqueta final al cliente, explicando las decisiones de diseño y cómo se han cumplido los objetivos del proyecto. o Duración: 10 horas 5. Revisión y Revisión Final: Revisión exhaustiva de la maqueta final para detectar cualquier error o área de mejora antes de la entrega final al cliente. o Duración: 10 horas. 3. Kit de comunicación sostenible Propuesta de materiales eco-friendly para impresos (papeles reciclados, tintas vegetales). Plantillas para cartelería digital en pantallas de centros públicos (ahorro en papel y más impacto). Infografías y recursos gráficos para campañas de sensibilización (medio ambiente, inclusión, participación ciudadana).

MÓDULO 4: MF0699_3: Preparación de artes finales

HORAS: 120

OBJETIVOS: Al finalizar el módulo formativo, el alumnado deberá saber realizar la preparación de artes finales.

UNIDAD FORMATIVA 1: UF1462: Elaboración del arte final

HORAS: 60

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá saber realizar elaboraciones de arte final.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Revisión de documentos en productos impresos – Control del formato: – Revisión del formato según el medio de reproducción y las medidas establecidas en el proyecto. – Revisión del sangrado. – Revisión de marcas de corte. – Revisión de marcas de pliego. – Revisión de marcas de registro y otras marcas específicas. – Control del color: – Revisión de las tintas del documento y su adecuación al proyecto y al sistema de reproducción. – Análisis mediante el uso del densitómetro y las tiras de control de la densidad, el contraste, el equilibrio de grises y el balance de color. – Control de textos: – Revisión de textos mediante marcas de corrección. – Revisión de las tipografías observando posibles fallos de reproducción. 2. Corrección de originales y creación del arte final – Creación de un perfil de salida según las características del proyecto. – Corrección en relación al formato: – Adaptación del formato al tamaño, resolución y sistema de reproducción del proyecto. – Corrección o implementación del sangrado. – Corrección o implementación de marcas de corte. – Corrección o implementación de marcas de pliego. – Corrección o implementación de marcas de registro y otras marcas específicas. – Imposición del arte final con un software de imposición electrónica. – Corrección en relación con el color: – Corrección de las tintas del documento para su adecuación al proyecto y al sistema de reproducción. – Corrección de la densidad, el contraste, el equilibrio de grises y el balance de color. – Introducción de tiras de control. – Corrección en relación con los textos: – Corrección de textos leyendo las marcas de corrección introducidas en la revisión. – Corrección de las fuentes tipográficas en el caso de error o ausencia de las mismas. – Introducción de tiras de control – Creación del arte final y su ajuste al proyecto: – Sistemas de pre-chequeo del arte final. – Chequeo del pdf como matriz digital. – Adecuación del arte final a flujos de trabajo. – Pruebas de color y papel para adjuntar al arte final. – Creación de imposiciones para filmación. – Elaboración de hoja de encargo para impresión por parte de terceros. – Gestión de los artes finales: envíos y almacenaje. 3. Elaboración del prototipo o maqueta que acompaña al arte final – Prototipos corpóreos: – Prototipo de imagen corporativa. – Papelería corporativa, señalética y publicaciones corporativas. – Prototipo editorial; Libros, revistas – Prototipo de packaging. – Maquetas con volumen, desarrollo de la caja y el troquel. – Prototipos Digitales: – Prototipo multimedia; Maqueta en pdf y maqueta con movimiento: creaciones de páginas y operaciones en 2D. – Elaboración de prototipos corpóreos: –

Materiales. – Etapas de producción; Impresión, corte, hendido, troquelado, manipulación, encolado, acabado – Elaboración de prototipos digitales: – Programaciones básicas. – Niveles de acabado de los prototipos atendiendo a los requisitos y exigencias del proyecto. – Prototipos especiales: efectos de tinta brillante, metalizados, alto relieves, plastificados.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
1- Comprobar el conjunto de elementos que intervienen en el diseño para asegurar su fiabilidad, analizando las pruebas realizadas. 1.1 Las pruebas de imprenta se escogen teniendo en cuenta su grado de fiabilidad y coste. 1.2 La reproducción del color en las pruebas se comprueba visual y densitométricamente mediante tiras de control, verificando densidad, contraste, equilibrio de grises y balance de color. 1.3 Los textos y la composición en la prueba se verifican y corrigen, teniendo en cuenta los principios de la corrección ortotipográfica y utilizando los signos de corrección normalizados. 1.4 Los retoques necesarios se indican en la prueba, señalando con claridad los errores observados. 2- Incorporar todas las especificaciones y elementos necesarios al arte final, elaborando prototipos en caso necesario, para la correcta fabricación del producto. 2.1 Los elementos necesarios para la fabricación del producto: originales, fuentes tipográficas, colores, líneas de troquelado, perfiles de color y demás elementos se adjuntan con el arte final. 2.2 La viabilidad técnica del producto gráfico se verifica mediante un programa de chequeo. 2.3 Los soportes y los formatos son compatibles con el flujo de trabajo. 2.4 Las muestras de color y de papel necesarias se incluyen para evitar errores en su selección por parte del impresor. 2.5 La funcionalidad del producto se verifica mediante la creación del prototipo. 2.6 Los originales digitales cumplen las recomendaciones de la norma UNE 54117 de directrices en la preparación, entrega y recepción de originales para la producción gráfica. 3- Ajustar y retocar el arte final para su distribución y publicación en soporte analógico o digital, teniendo en cuenta las particularidades de la salida a que se destine. 3.1 Las imágenes se comprimen con el método y factor de compresión adecuado al medio en el que se van a distribuir o publicar. 3.2 Las fuentes se incrustan o se ajustan evitando problemas de incompatibilidad. 3.3 El formato y tamaño de los archivos se adecuan al medio de distribución. 3.4 El formato de los elementos es adecuado para su distribución y publicación en diferentes medios: impresión, página web, CD y DVD, libro electrónico y otros. 3.5 La presentación gráfica de las versiones en CD o DVD es correcta en todas las plataformas. 3.6 La presentación gráfica de las versiones digitales para libro electrónico es correcta según lo previsto.	100	Para la Unidad de Competencia "Preparar y verificar artes finales para su distribución", se detallan las actividades orientadas a asegurar que los productos gráficos cumplan con los estándares de calidad y estén listos para su publicación o distribución en diversos formatos. Esta fase es crucial para garantizar que el trabajo se ajuste a las especificaciones del cliente y las normas técnicas requeridas. A continuación, se presentan las actividades para cada Realización Profesional (RP), ajustadas a un total de 300 horas. Razonamiento para la Selección de Actividades 1. Asegurar la Fiabilidad de los Elementos Gráficos: La primera etapa crítica es la revisión exhaustiva de todos los elementos gráficos para garantizar que cada componente sea técnicamente correcto y estéticamente coherente. Esto no solo incluye verificar las imágenes y textos, sino también asegurarse de que las especificaciones técnicas, como las resoluciones y perfiles de color, sean adecuadas para el medio de distribución final. 2. Prototipos y Simulaciones: Crear prototipos es una práctica invaluable para prever cómo se verá el producto final en distintos formatos. Esto ayuda a identificar problemas potenciales antes de la producción en masa y a realizar ajustes necesarios. Los prototipos no solo permiten la detección temprana de errores, sino que también sirven como una herramienta de comunicación efectiva con los clientes y otros stakeholders. 3. Ajustes y Retoques para Diferentes Soportes: Cada medio, ya sea impreso o digital, tiene sus propios requisitos técnicos y estéticos. Por lo tanto, es crucial ajustar los artes finales para maximizar la calidad visual y la coherencia del diseño en cada plataforma específica. 4. Control de Calidad Rigoroso: Finalmente, el control de calidad es esencial para garantizar que el producto final se alinee con las expectativas del cliente y cumpla con los estándares de la industria. Este proceso incluye la verificación de todos los aspectos técnicos y estéticos del arte final, así como una revisión final para asegurar que todo esté conforme a las especificaciones. Actividades y Descripción RP1: Comprobar el conjunto de elementos que intervienen en el diseño para asegurar su fiabilidad, analizando las pruebas realizadas 1. Revisión de Elementos Gráficos: Verificación de todos los elementos gráficos incluidos en el diseño, asegurando que se ajusten a las especificaciones del proyecto. o Duración: 10 horas 2. Verificación de Consistencia Tipográfica: Chequeo de la coherencia y legibilidad de las tipografías utilizadas, asegurando uniformidad en estilo y formato. o Duración: 8 horas 3. Análisis de Composición de Color: Evaluación de la correcta aplicación de la paleta de colores, verificando que no haya desviaciones en el tono o saturación. o Duración: 10 horas 4. Revisión de Imágenes y Gráficos: Comprobación de la calidad y resolución de imágenes y

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

gráficos, asegurando que se mantengan dentro de los parámetros técnicos establecidos. o Duración: 9 horas 5. Control de Calidad de Diseño: Implementación de un control de calidad integral que incluya la revisión de alineaciones, espaciados y otros detalles visuales. o Duración: 8 horas 6. Simulación de Impresión y Publicación: Realización de simulaciones de impresión y otros métodos de publicación para prever posibles errores. o Duración: 10 horas 7. Verificación de Normas y Especificaciones: Aseguramiento de que el diseño cumpla con todas las normas legales y especificaciones técnicas requeridas para su distribución. o Duración: 10 horas 8. Generación de Informe de Verificación: Documentación de los resultados de la verificación, incluyendo cualquier ajuste necesario para la versión final. o Duración: 9 horas RP2: Incorporar todas las especificaciones y elementos necesarios al arte final, elaborando prototipos en caso necesario, para la correcta fabricación del producto 1. Incorporación de Instrucciones Técnicas: Adición de todas las especificaciones técnicas necesarias en el archivo de arte final, como indicaciones de corte, sangrado, y áreas de seguridad. o Duración: 10 horas 2. Creación de Prototipos Físicos: Elaboración de prototipos físicos del producto gráfico para evaluación y aprobación, asegurando la exactitud de las dimensiones y acabados. o Duración: 8 horas 3. Configuración de Archivos de Producción: Preparación de archivos específicos para impresión, publicación digital u otros formatos, incluyendo todos los elementos gráficos, tipográficos y de imagen. o Duración: 10 horas 4. Verificación de Prerensa: Comprobación de que todos los elementos del archivo final están configurados correctamente para el proceso de prerensa. o Duración: 9 horas 5. Ajuste de Parámetros de Salida: Ajuste de parámetros de salida como resolución, perfil de color y formato de archivo para asegurar la calidad del producto final. o Duración: 8 horas 6. Creación de Mockups y Presentaciones: Desarrollo de mockups digitales o físicos para presentar el producto final al cliente o al equipo de producción. o Duración: 10 horas 7. Prueba de Soportes de Distribución: Pruebas de soporte y formatos de distribución para asegurar que el arte final se adapte correctamente a diferentes plataformas. o Duración: 10 horas 8. Documentación de Especificaciones Finales: Elaboración de un documento detallado que incluya todas las especificaciones técnicas y recomendaciones para la fabricación del producto. o Duración: 9 horas RP3: Ajustar y retocar el arte final para su distribución y publicación en soporte analógico o digital, teniendo en cuenta las particularidades de la salida a que se destine 1. Optimización de Imágenes para Publicación: Ajuste de las imágenes para optimizar la calidad y peso del archivo, dependiendo del soporte final (web, impresión, etc.). o Duración: 10 horas 2. Ajuste de Tipografía para Soportes Digitales: Modificación de la tipografía para asegurar su legibilidad y consistencia en plataformas

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

digitales. o Duración: 14 horas 3. Corrección de Color para Medios Digitales: Ajuste de la gestión del color para diferentes dispositivos de visualización, garantizando que los colores sean coherentes en todas las plataformas. o Duración: 10 horas 4. Preparación de Archivos para Publicación Digital: Preparación de archivos en formatos adecuados para la publicación digital, incluyendo HTML, PDF interactivo, entre otros. o Duración: 9 horas 5. Configuración de Archivos para Impresión: Preparación de archivos de alta resolución para impresión, ajustando detalles como resolución, modos de color y formatos de archivo. o Duración: 8 horas 6. Revisión y Ajuste de Metadatos: Inclusión y revisión de metadatos necesarios para la correcta indexación y distribución del material gráfico. o Duración: 10 horas 7. Pruebas de Compatibilidad en Dispositivos: Pruebas en diferentes dispositivos y plataformas para asegurar que el arte final se visualice correctamente. o Duración: 10 horas 8. Actualización de Archivos de Distribución: Revisión y actualización de archivos de distribución según los últimos estándares técnicos y de mercado. o Duración: 9 horas RP4: Realizar el control de calidad del producto final para comprobar la correcta ejecución de las indicaciones efectuadas en el arte final, verificando que responde a las necesidades del informe registro. 1. Control de Calidad Visual: Revisión visual exhaustiva del producto final para detectar cualquier inconsistencia o error en la ejecución del diseño. o Duración: 10 horas 2. Pruebas de Impresión Finales: Realización de pruebas de impresión para verificar la calidad y precisión de los colores, la nitidez de las imágenes y la claridad de los textos. o Duración: 8 horas 3. Comparación con el Informe Registro: Comparación detallada del producto final con el informe registro para asegurar que todas las especificaciones y requisitos se hayan cumplido. o Duración: 10 horas 4. Revisión de Acabados y Materiales: Verificación de la calidad de los materiales utilizados y de los acabados finales, como el laminado, el corte y la encuadernación. o Duración: 7 horas 5. Evaluación de la Experiencia del Usuario: Realización de pruebas de usabilidad y experiencia de usuario, especialmente en productos digitales, para garantizar una experiencia satisfactoria. o Duración: 8 horas 6. Informe de Control de Calidad: Documentación de todos los hallazgos del control de calidad y recomendaciones para futuros proyectos. o Duración: 10 horas 7. Ajustes y Correcciones Finales: Implementación de ajustes finales y correcciones basadas en las pruebas de calidad y el feedback recibido. o Duración: 10 horas 8. Entrega Final y Evaluación del Cliente: Presentación del producto final al cliente para su evaluación y aprobación, asegurando que cumpla con todas las expectativas y requisitos. o Duración: 9 horas. 4. Formación y transferencia Taller práctico para personal municipal sobre cómo aplicar la identidad gráfica. Mini guía rápida en PDF/impresión para uso interno.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

UNIDAD FORMATIVA 2: UF1463: Arte final multimedia y e-book

HORAS: 30

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá saber realizar arte final multimedia y e-book.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Creación y adaptación de Artes finales para soportes digitales – Adaptación de artes finales a soportes “on-line” o web. – Páginas web. – “Banners”. – Pdfs “online”. – Otros soportes. – Adaptación de artes finales a soportes “off-line”. – CD-ROMS / DVDS. – Dispositivos móviles. – Pruebas en soportes “on-line”. – Resoluciones. – Sistemas operativos. – Navegadores. – Pruebas en soportes “off-line”. – Resoluciones. – Sistemas de proyección. – Sistemas de reproducción: DVD o Reproductores multimedia. 2. Creación y adaptación de Artes finales para e-book – Creación de contenidos. – El formato PDF. – El formato Epub. – El formato XML. – Hojas de estilo CSS y XLS. – Conversores de formato. – Lectores de e-book. – Dispositivos en el mercado. – Resoluciones. – Pruebas en diferentes reproductores de e-book y PDAs con diferentes formatos de salida.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

Ajustar y retocar el arte final para su distribución y publicación en soporte analógico o digital, teniendo en cuenta las particularidades de la salida a que se destine. - Las imágenes se comprimen con el método y factor de compresión adecuado al medio en el que se van a distribuir o publicar. - Las fuentes se incrustan o se ajustan evitando problemas de incompatibilidad. - El formato y tamaño de los archivos se adecuan al medio de distribución. - El formato de los elementos es adecuado para su distribución y publicación en diferentes medios: impresión, página web, CD y DVD, libro electrónico y otros. - La presentación gráfica de las versiones en CD o DVD es correcta en todas las plataformas. - La presentación gráfica de las versiones digitales para libro electrónico es correcta según lo previsto.

100

Para la Unidad de Competencia “Preparar y verificar artes finales para su distribución”, se detallan las actividades orientadas a asegurar que los productos gráficos cumplan con los estándares de calidad y estén listos para su publicación o distribución en diversos formatos. Esta fase es crucial para garantizar que el trabajo se ajuste a las especificaciones del cliente y las normas técnicas requeridas. A continuación, se presentan las actividades para cada Realización Profesional (RP), ajustadas a un total de 300 horas. Razonamiento para la Selección de Actividades 1. Asegurar la Fiabilidad de los Elementos Gráficos: La primera etapa crítica es la revisión exhaustiva de todos los elementos gráficos para garantizar que cada componente sea técnicamente correcto y estéticamente coherente. Esto no solo incluye verificar las imágenes y textos, sino también asegurarse de que las especificaciones técnicas, como las resoluciones y perfiles de color, sean adecuadas para el medio de distribución final. 2. Prototipos y Simulaciones: Crear prototipos es una práctica invaluable para prever cómo se verá el producto final en distintos formatos. Esto ayuda a identificar problemas potenciales antes de la producción en masa y a realizar ajustes necesarios. Los prototipos no solo permiten la detección temprana de errores, sino que también sirven como una herramienta de comunicación efectiva con los clientes y otros stakeholders. 3. Ajustes y Retoques para Diferentes Soportes: Cada medio, ya sea impreso o digital, tiene sus propios requisitos técnicos y estéticos. Por lo tanto, es crucial ajustar los artes finales para maximizar la calidad visual y la coherencia del diseño en cada plataforma específica. 4. Control de Calidad Rigoroso: Finalmente, el control de calidad es esencial para garantizar que el producto final se alinee con las expectativas del cliente y cumpla con los estándares de la industria. Este proceso incluye la verificación de todos los aspectos técnicos y estéticos del arte final, así como una revisión final para asegurar que todo esté conforme a las especificaciones. Actividades y Descripción RP1: Comprobar el conjunto de elementos que intervienen en el diseño para asegurar su fiabilidad, analizando las pruebas realizadas 1. Revisión de Elementos Gráficos: Verificación de todos los

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

elementos gráficos incluidos en el diseño, asegurando que se ajusten a las especificaciones del proyecto. o Duración: 10 horas 2. Verificación de Consistencia Tipográfica: Chequeo de la coherencia y legibilidad de las tipografías utilizadas, asegurando uniformidad en estilo y formato. o Duración: 8 horas 3. Análisis de Composición de Color: Evaluación de la correcta aplicación de la paleta de colores, verificando que no haya desviaciones en el tono o saturación. o Duración: 10 horas 4. Revisión de Imágenes y Gráficos: Comprobación de la calidad y resolución de imágenes y gráficos, asegurando que se mantengan dentro de los parámetros técnicos establecidos. o Duración: 9 horas 5. Control de Calidad de Diseño: Implementación de un control de calidad integral que incluya la revisión de alineaciones, espaciados y otros detalles visuales. o Duración: 8 horas 6. Simulación de Impresión y Publicación: Realización de simulaciones de impresión y otros métodos de publicación para prever posibles errores. o Duración: 10 horas 7. Verificación de Normas y Especificaciones: Aseguramiento de que el diseño cumpla con todas las normas legales y especificaciones técnicas requeridas para su distribución. o Duración: 10 horas 8. Generación de Informe de Verificación: Documentación de los resultados de la verificación, incluyendo cualquier ajuste necesario para la versión final. o Duración: 9 horas RP2: Incorporar todas las especificaciones y elementos necesarios al arte final, elaborando prototipos en caso necesario, para la correcta fabricación del producto 1. Incorporación de Instrucciones Técnicas: Adición de todas las especificaciones técnicas necesarias en el archivo de arte final, como indicaciones de corte, sangrado, y áreas de seguridad. o Duración: 10 horas 2. Creación de Prototipos Físicos: Elaboración de prototipos físicos del producto gráfico para evaluación y aprobación, asegurando la exactitud de las dimensiones y acabados. o Duración: 8 horas 3. Configuración de Archivos de Producción: Preparación de archivos específicos para impresión, publicación digital u otros formatos, incluyendo todos los elementos gráficos, tipográficos y de imagen. o Duración: 10 horas 4. Verificación de Preprensa: Comprobación de que todos los elementos del archivo final están configurados correctamente para el proceso de preprensa. o Duración: 9 horas 5. Ajuste de Parámetros de Salida: Ajuste de parámetros de salida como resolución, perfil de color y formato de archivo para asegurar la calidad del producto final. o Duración: 8 horas 6. Creación de Mockups y Presentaciones: Desarrollo de mockups digitales o físicos para presentar el producto final al cliente o al equipo de producción. o Duración: 10 horas 7. Prueba de Soportes de Distribución: Pruebas de soporte y formatos de distribución para asegurar que el arte final se adapte correctamente a diferentes plataformas. o Duración: 10 horas 8. Documentación de Especificaciones Finales: Elaboración de un documento detallado que incluya

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

todas las especificaciones técnicas y recomendaciones para la fabricación del producto. o Duración: 9 horas RP3: Ajustar y retocar el arte final para su distribución y publicación en soporte analógico o digital, teniendo en cuenta las particularidades de la salida a que se destine 1. Optimización de Imágenes para Publicación: Ajuste de las imágenes para optimizar la calidad y peso del archivo, dependiendo del soporte final (web, impresión, etc.). o Duración: 10 horas 2. Ajuste de Tipografía para Soportes Digitales: Modificación de la tipografía para asegurar su legibilidad y consistencia en plataformas digitales. o Duración: 14 horas 3. Corrección de Color para Medios Digitales: Ajuste de la gestión del color para diferentes dispositivos de visualización, garantizando que los colores sean coherentes en todas las plataformas. o Duración: 10 horas 4. Preparación de Archivos para Publicación Digital: Preparación de archivos en formatos adecuados para la publicación digital, incluyendo HTML, PDF interactivo, entre otros. o Duración: 9 horas 5. Configuración de Archivos para Impresión: Preparación de archivos de alta resolución para impresión, ajustando detalles como resolución, modos de color y formatos de archivo. o Duración: 8 horas 6. Revisión y Ajuste de Metadatos: Inclusión y revisión de metadatos necesarios para la correcta indexación y distribución del material gráfico. o Duración: 10 horas 7. Pruebas de Compatibilidad en Dispositivos: Pruebas en diferentes dispositivos y plataformas para asegurar que el arte final se visualice correctamente. o Duración: 10 horas 8. Actualización de Archivos de Distribución: Revisión y actualización de archivos de distribución según los últimos estándares técnicos y de mercado. o Duración: 9 horas RP4: Realizar el control de calidad del producto final para comprobar la correcta ejecución de las indicaciones efectuadas en el arte final, verificando que responde a las necesidades del informe registro. 1. Control de Calidad Visual: Revisión visual exhaustiva del producto final para detectar cualquier inconsistencia o error en la ejecución del diseño. o Duración: 10 horas 2. Pruebas de Impresión Finales: Realización de pruebas de impresión para verificar la calidad y precisión de los colores, la nitidez de las imágenes y la claridad de los textos. o Duración: 8 horas 3. Comparación con el Informe Registro: Comparación detallada del producto final con el informe registro para asegurar que todas las especificaciones y requisitos se hayan cumplido. o Duración: 10 horas 4. Revisión de Acabados y Materiales: Verificación de la calidad de los materiales utilizados y de los acabados finales, como el laminado, el corte y la encuadernación. o Duración: 7 horas 5. Evaluación de la Experiencia del Usuario: Realización de pruebas de usabilidad y experiencia de usuario, especialmente en productos digitales, para garantizar una experiencia satisfactoria. o Duración: 8 horas 6. Informe de Control de Calidad: Documentación de todos los hallazgos del control de calidad y recomendaciones para futuros proyectos. o

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

Duración: 10 horas 7. Ajustes y Correcciones Finales: Implementación de ajustes finales y correcciones basadas en las pruebas de calidad y el feedback recibido. o Duración: 10 horas 8. Entrega Final y Evaluación del Cliente: Presentación del producto final al cliente para su evaluación y aprobación, asegurando que cumpla con todas las expectativas y requisitos. o Duración: 9 horas. Para la Unidad de Competencia "Preparar y verificar artes finales para su distribución", se detallan las actividades orientadas a asegurar que los productos gráficos cumplan con los estándares de calidad y estén listos para su publicación o distribución en diversos formatos. Esta fase es crucial para garantizar que el trabajo se ajuste a las especificaciones del cliente y las normas técnicas requeridas. A continuación, se presentan las actividades para cada Realización Profesional (RP), ajustadas a un total de 300 horas. Razonamiento para la Selección de Actividades 1. Asegurar la Fiabilidad de los Elementos Gráficos: La primera etapa crítica es la revisión exhaustiva de todos los elementos gráficos para garantizar que cada componente sea técnicamente correcto y estéticamente coherente. Esto no solo incluye verificar las imágenes y textos, sino también asegurarse de que las especificaciones técnicas, como las resoluciones y perfiles de color, sean adecuadas para el medio de distribución final. 2. Prototipos y Simulaciones: Crear prototipos es una práctica invaluable para prever cómo se verá el producto final en distintos formatos. Esto ayuda a identificar problemas potenciales antes de la producción en masa y a realizar ajustes necesarios. Los prototipos no solo permiten la detección temprana de errores, sino que también sirven como una herramienta de comunicación efectiva con los clientes y otros stakeholders. 3. Ajustes y Retoques para Diferentes Soportes: Cada medio, ya sea impreso o digital, tiene sus propios requisitos técnicos y estéticos. Por lo tanto, es crucial ajustar los artes finales para maximizar la calidad visual y la coherencia del diseño en cada plataforma específica. 4. Control de Calidad Rigoroso: Finalmente, el control de calidad es esencial para garantizar que el producto final se alinee con las expectativas del cliente y cumpla con los estándares de la industria. Este proceso incluye la verificación de todos los aspectos técnicos y estéticos del arte final, así como una revisión final para asegurar que todo esté conforme a las especificaciones. Actividades y Descripción RP1: Comprobar el conjunto de elementos que intervienen en el diseño para asegurar su fiabilidad, analizando las pruebas realizadas 1. Revisión de Elementos Gráficos: Verificación de todos los elementos gráficos incluidos en el diseño, asegurando que se ajusten a las especificaciones del proyecto. o Duración: 10 horas 2. Verificación de Consistencia Tipográfica: Chequeo de la coherencia y legibilidad de las tipografías utilizadas, asegurando uniformidad en estilo y formato. o Duración: 8 horas 3. Análisis de Composición de Color: Evaluación de la correcta aplicación de la paleta de colores, verificando que no

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

haya desviaciones en el tono o saturación. o Duración: 10 horas 4. Revisión de Imágenes y Gráficos: Comprobación de la calidad y resolución de imágenes y gráficos, asegurando que se mantengan dentro de los parámetros técnicos establecidos. o Duración: 9 horas 5. Control de Calidad de Diseño: Implementación de un control de calidad integral que incluya la revisión de alineaciones, espaciados y otros detalles visuales. o Duración: 8 horas 6. Simulación de Impresión y Publicación: Realización de simulaciones de impresión y otros métodos de publicación para prever posibles errores. o Duración: 10 horas 7. Verificación de Normas y Especificaciones: Aseguramiento de que el diseño cumpla con todas las normas legales y especificaciones técnicas requeridas para su distribución. o Duración: 10 horas 8. Generación de Informe de Verificación: Documentación de los resultados de la verificación, incluyendo cualquier ajuste necesario para la versión final. o Duración: 9 horas RP2: Incorporar todas las especificaciones y elementos necesarios al arte final, elaborando prototipos en caso necesario, para la correcta fabricación del producto 1. Incorporación de Instrucciones Técnicas: Adición de todas las especificaciones técnicas necesarias en el archivo de arte final, como indicaciones de corte, sangrado, y áreas de seguridad. o Duración: 10 horas 2. Creación de Prototipos Físicos: Elaboración de prototipos físicos del producto gráfico para evaluación y aprobación, asegurando la exactitud de las dimensiones y acabados. o Duración: 8 horas 3. Configuración de Archivos de Producción: Preparación de archivos específicos para impresión, publicación digital u otros formatos, incluyendo todos los elementos gráficos, tipográficos y de imagen. o Duración: 10 horas 4. Verificación de Preprensa: Comprobación de que todos los elementos del archivo final están configurados correctamente para el proceso de preprensa. o Duración: 9 horas 5. Ajuste de Parámetros de Salida: Ajuste de parámetros de salida como resolución, perfil de color y formato de archivo para asegurar la calidad del producto final. o Duración: 8 horas 6. Creación de Mockups y Presentaciones: Desarrollo de mockups digitales o físicos para presentar el producto final al cliente o al equipo de producción. o Duración: 10 horas 7. Prueba de Soportes de Distribución: Pruebas de soporte y formatos de distribución para asegurar que el arte final se adapte correctamente a diferentes plataformas. o Duración: 10 horas 8. Documentación de Especificaciones Finales: Elaboración de un documento detallado que incluya todas las especificaciones técnicas y recomendaciones para la fabricación del producto. o Duración: 9 horas RP3: Ajustar y retocar el arte final para su distribución y publicación en soporte analógico o digital, teniendo en cuenta las particularidades de la salida a que se destine 1. Optimización de Imágenes para Publicación: Ajuste de las imágenes para optimizar la calidad y peso del archivo, dependiendo del soporte final (web, impresión,

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

etc.). o Duración: 10 horas 2. Ajuste de Tipografía para Soportes Digitales: Modificación de la tipografía para asegurar su legibilidad y consistencia en plataformas digitales. o Duración: 14 horas 3. Corrección de Color para Medios Digitales: Ajuste de la gestión del color para diferentes dispositivos de visualización, garantizando que los colores sean coherentes en todas las plataformas. o Duración: 10 horas 4. Preparación de Archivos para Publicación Digital: Preparación de archivos en formatos adecuados para la publicación digital, incluyendo HTML, PDF interactivo, entre otros. o Duración: 9 horas 5. Configuración de Archivos para Impresión: Preparación de archivos de alta resolución para impresión, ajustando detalles como resolución, modos de color y formatos de archivo. o Duración: 8 horas 6. Revisión y Ajuste de Metadatos: Inclusión y revisión de metadatos necesarios para la correcta indexación y distribución del material gráfico. o Duración: 10 horas 7. Pruebas de Compatibilidad en Dispositivos: Pruebas en diferentes dispositivos y plataformas para asegurar que el arte final se visualice correctamente. o Duración: 10 horas 8. Actualización de Archivos de Distribución: Revisión y actualización de archivos de distribución según los últimos estándares técnicos y de mercado. o Duración: 9 horas RP4: Realizar el control de calidad del producto final para comprobar la correcta ejecución de las indicaciones efectuadas en el arte final, verificando que responde a las necesidades del informe registro. 1. Control de Calidad Visual: Revisión visual exhaustiva del producto final para detectar cualquier inconsistencia o error en la ejecución del diseño. o Duración: 10 horas 2. Pruebas de Impresión Finales: Realización de pruebas de impresión para verificar la calidad y precisión de los colores, la nitidez de las imágenes y la claridad de los textos. o Duración: 8 horas 3. Comparación con el Informe Registro: Comparación detallada del producto final con el informe registro para asegurar que todas las especificaciones y requisitos se hayan cumplido. o Duración: 10 horas 4. Revisión de Acabados y Materiales: Verificación de la calidad de los materiales utilizados y de los acabados finales, como el laminado, el corte y la encuadernación. o Duración: 7 horas 5. Evaluación de la Experiencia del Usuario: Realización de pruebas de usabilidad y experiencia de usuario, especialmente en productos digitales, para garantizar una experiencia satisfactoria. o Duración: 8 horas 6. Informe de Control de Calidad: Documentación de todos los hallazgos del control de calidad y recomendaciones para futuros proyectos. o Duración: 10 horas 7. Ajustes y Correcciones Finales: Implementación de ajustes finales y correcciones basadas en las pruebas de calidad y el feedback recibido. o Duración: 10 horas 8. Entrega Final y Evaluación del Cliente: Presentación del producto final al cliente para su evaluación y aprobación, asegurando que cumpla con todas las expectativas y requisitos. o Duración: 9 horas. 4. Formación y transferencia Taller práctico para

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

personal municipal sobre cómo aplicar la identidad gráfica.
Mini guía rápida en PDF/impresa para uso interno.

UNIDAD FORMATIVA 3: UF1464: Calidad del producto gráfico

HORAS: 30

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá saber realizar el control, la gestión y el seguimiento de la calidad del producto gráfico.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Gestión de la calidad de un producto gráfico no multimedia – Las funciones y los procesos. – Los factores que afectan a la calidad: – Diagramas causa efecto. – Manual de calidad de la empresa. – Técnicas estadísticas y gráficas. – Materias primas. – Especificaciones de uso. – Mantenimiento: – Planes. – Organización. – Aspectos económicos. – Recursos humanos. – Control de la calidad en la preimpresión: – Análisis de las características de los artes finales. – Revisión y corrección de pdfs. – Control de la adecuación de los artes finales al soporte de salida – Control de la calidad en las pruebas de impresión: – Análisis de las características de la prueba de impresión. – Contraste de impresión visualmente. – Imágenes de control. – Densitometría, colorimetría y espectrofotometría. – Calidad de la imagen. – Estándares y observaciones. – Ganancia de punto, afinamiento y contraste. – Comportamiento de la tinta. – Transferencia. – Desviación monocromática. – Error de tono. Grisura. – Comportamiento del papel. – Análisis de gráficos de control estadístico. – Control de la calidad en postimpresión: – Parámetros de calidad en acabados. – Análisis de gráficos de control estadístico. – Parámetros de calidad en encuadernación 2. Gestión de la calidad y la usabilidad de productos multimedia – Control de la usabilidad en productos multimedia: – Problemas de Legibilidad. – Incompatibilidad de Navegadores. – Optimización del contenido. – Interfaces, resoluciones, sistemas de reproducción. – Calidad del contenido. – Estudio de la navegación. – Posicionamiento (SEO). – Accesibilidad. – Control de calidad en productos multimedia: – Sistemas de control de calidad: Rankings de visitas, estadísticas. – Seguimiento de la calidad. – Calidad y usabilidad en e-books: – Testeo en diferentes modelos de e-book. – Control de los diferentes formatos de exportación. 3. Seguimiento de la calidad – Tipo de muestreo – Índice de desviaciones – Histórico – Informes – Consecuencias de la NO calidad – Propuestas de mejora – Coste/ inversión de la calidad

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

Realizar el control de calidad del producto final para comprobar la correcta ejecución de las indicaciones efectuadas en el arte final, verificando que responde a las necesidades del informe registro. - La reproducción del color se controla mediante: densitómetro, colorímetro o espectrofotómetro, verificando contraste, densidad, equilibrio de grises, balance de color y valores colorimétricos de colores referencia. - Los soportes se verifican determinando gramajes y dimensiones. - La reproducción impresa se verifica por medio de cuentahílos, determinando la ausencia de defectos de registro, arrancado o motas. - El producto final impreso se inspecciona para comprobar la correcta ejecución de acabados, doblados, hendidos, encuadernación y otros. - El producto digital se verifica controlando los diferentes elementos del diseño asociado. - El producto final satisface las expectativas o necesidades del cliente, ajustándose a las indicaciones del encargo.

100

Para la Unidad de Competencia "Preparar y verificar artes finales para su distribución", se detallan las actividades orientadas a asegurar que los productos gráficos cumplan con los estándares de calidad y estén listos para su publicación o distribución en diversos formatos. Esta fase es crucial para garantizar que el trabajo se ajuste a las especificaciones del cliente y las normas técnicas requeridas. A continuación, se presentan las actividades para cada Realización Profesional (RP), ajustadas a un total de 300 horas. Razonamiento para la Selección de Actividades 1. Asegurar la Fiabilidad de los Elementos Gráficos: La primera etapa crítica es la revisión exhaustiva de todos los elementos gráficos para garantizar que cada componente sea técnicamente correcto y estéticamente coherente. Esto no solo incluye verificar las imágenes y textos, sino también asegurarse de que las especificaciones técnicas, como las resoluciones y perfiles de color, sean adecuadas para el medio de distribución final. 2. Prototipos y Simulaciones: Crear prototipos es una práctica invaluable para prever cómo se verá el producto final en distintos formatos. Esto ayuda a identificar problemas potenciales antes de la producción en masa y a realizar ajustes necesarios. Los prototipos no solo permiten la detección temprana de errores, sino que también sirven como una herramienta de comunicación efectiva con los clientes y otros stakeholders. 3. Ajustes y Retoques para Diferentes Soportes: Cada medio, ya sea impreso o digital, tiene sus propios requisitos técnicos y estéticos. Por lo tanto, es crucial ajustar los artes finales para maximizar la calidad

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

visual y la coherencia del diseño en cada plataforma específica. 4. Control de Calidad Rigoroso: Finalmente, el control de calidad es esencial para garantizar que el producto final se alinee con las expectativas del cliente y cumpla con los estándares de la industria. Este proceso incluye la verificación de todos los aspectos técnicos y estéticos del arte final, así como una revisión final para asegurar que todo esté conforme a las especificaciones. Actividades y Descripción RP1: Comprobar el conjunto de elementos que intervienen en el diseño para asegurar su fiabilidad, analizando las pruebas realizadas 1. Revisión de Elementos Gráficos: Verificación de todos los elementos gráficos incluidos en el diseño, asegurando que se ajusten a las especificaciones del proyecto. o Duración: 10 horas 2. Verificación de Consistencia Tipográfica: Chequeo de la coherencia y legibilidad de las tipografías utilizadas, asegurando uniformidad en estilo y formato. o Duración: 8 horas 3. Análisis de Composición de Color: Evaluación de la correcta aplicación de la paleta de colores, verificando que no haya desviaciones en el tono o saturación. o Duración: 10 horas 4. Revisión de Imágenes y Gráficos: Comprobación de la calidad y resolución de imágenes y gráficos, asegurando que se mantengan dentro de los parámetros técnicos establecidos. o Duración: 9 horas 5. Control de Calidad de Diseño: Implementación de un control de calidad integral que incluya la revisión de alineaciones, espaciados y otros detalles visuales. o Duración: 8 horas 6. Simulación de Impresión y Publicación: Realización de simulaciones de impresión y otros métodos de publicación para prever posibles errores. o Duración: 10 horas 7. Verificación de Normas y Especificaciones: Aseguramiento de que el diseño cumpla con todas las normas legales y especificaciones técnicas requeridas para su distribución. o Duración: 10 horas 8. Generación de Informe de Verificación: Documentación de los resultados de la verificación, incluyendo cualquier ajuste necesario para la versión final. o Duración: 9 horas RP2: Incorporar todas las especificaciones y elementos necesarios al arte final, elaborando prototipos en caso necesario, para la correcta fabricación del producto 1. Incorporación de Instrucciones Técnicas: Adición de todas las especificaciones técnicas necesarias en el archivo de arte final, como indicaciones de corte, sangrado, y áreas de seguridad. o Duración: 10 horas 2. Creación de Prototipos Físicos: Elaboración de prototipos físicos del producto gráfico para evaluación y aprobación, asegurando la exactitud de las dimensiones y acabados. o Duración: 8 horas 3. Configuración de Archivos de Producción: Preparación de archivos específicos para impresión, publicación digital u otros formatos, incluyendo todos los elementos gráficos, tipográficos y de imagen. o Duración: 10 horas 4. Verificación de Preprensa: Comprobación de que todos los elementos del archivo final están configurados correctamente para el proceso de preprensa. o Duración: 9 horas 5. Ajuste

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

de Parámetros de Salida: Ajuste de parámetros de salida como resolución, perfil de color y formato de archivo para asegurar la calidad del producto final. o Duración: 8 horas 6. Creación de Mockups y Presentaciones: Desarrollo de mockups digitales o físicos para presentar el producto final al cliente o al equipo de producción. o Duración: 10 horas 7. Prueba de Soportes de Distribución: Pruebas de soporte y formatos de distribución para asegurar que el arte final se adapte correctamente a diferentes plataformas. o Duración: 10 horas 8. Documentación de Especificaciones Finales: Elaboración de un documento detallado que incluya todas las especificaciones técnicas y recomendaciones para la fabricación del producto. o Duración: 9 horas RP3: Ajustar y retocar el arte final para su distribución y publicación en soporte analógico o digital, teniendo en cuenta las particularidades de la salida a que se destine 1. Optimización de Imágenes para Publicación: Ajuste de las imágenes para optimizar la calidad y peso del archivo, dependiendo del soporte final (web, impresión, etc.). o Duración: 10 horas 2. Ajuste de Tipografía para Soportes Digitales: Modificación de la tipografía para asegurar su legibilidad y consistencia en plataformas digitales. o Duración: 14 horas 3. Corrección de Color para Medios Digitales: Ajuste de la gestión del color para diferentes dispositivos de visualización, garantizando que los colores sean coherentes en todas las plataformas. o Duración: 10 horas 4. Preparación de Archivos para Publicación Digital: Preparación de archivos en formatos adecuados para la publicación digital, incluyendo HTML, PDF interactivo, entre otros. o Duración: 9 horas 5. Configuración de Archivos para Impresión: Preparación de archivos de alta resolución para impresión, ajustando detalles como resolución, modos de color y formatos de archivo. o Duración: 8 horas 6. Revisión y Ajuste de Metadatos: Inclusión y revisión de metadatos necesarios para la correcta indexación y distribución del material gráfico. o Duración: 10 horas 7. Pruebas de Compatibilidad en Dispositivos: Pruebas en diferentes dispositivos y plataformas para asegurar que el arte final se visualice correctamente. o Duración: 10 horas 8. Actualización de Archivos de Distribución: Revisión y actualización de archivos de distribución según los últimos estándares técnicos y de mercado. o Duración: 9 horas RP4: Realizar el control de calidad del producto final para comprobar la correcta ejecución de las indicaciones efectuadas en el arte final, verificando que responde a las necesidades del informe registro. 1. Control de Calidad Visual: Revisión visual exhaustiva del producto final para detectar cualquier inconsistencia o error en la ejecución del diseño. o Duración: 10 horas 2. Pruebas de Impresión Finales: Realización de pruebas de impresión para verificar la calidad y precisión de los colores, la nitidez de las imágenes y la claridad de los textos. o Duración: 8 horas 3. Comparación con el Informe Registro: Comparación detallada del producto final con el informe

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

registro para asegurar que todas las especificaciones y requisitos se hayan cumplido. o Duración: 10 horas 4. Revisión de Acabados y Materiales: Verificación de la calidad de los materiales utilizados y de los acabados finales, como el laminado, el corte y la encuadernación. o Duración: 7 horas 5. Evaluación de la Experiencia del Usuario: Realización de pruebas de usabilidad y experiencia de usuario, especialmente en productos digitales, para garantizar una experiencia satisfactoria. o Duración: 8 horas 6. Informe de Control de Calidad: Documentación de todos los hallazgos del control de calidad y recomendaciones para futuros proyectos. o Duración: 10 horas 7. Ajustes y Correcciones Finales: Implementación de ajustes finales y correcciones basadas en las pruebas de calidad y el feedback recibido. o Duración: 10 horas 8. Entrega Final y Evaluación del Cliente: Presentación del producto final al cliente para su evaluación y aprobación, asegurando que cumpla con todas las expectativas y requisitos. o Duración: 9 horas. Para la Unidad de Competencia "Preparar y verificar artes finales para su distribución", se detallan las actividades orientadas a asegurar que los productos gráficos cumplan con los estándares de calidad y estén listos para su publicación o distribución en diversos formatos. Esta fase es crucial para garantizar que el trabajo se ajuste a las especificaciones del cliente y las normas técnicas requeridas. A continuación, se presentan las actividades para cada Realización Profesional (RP), ajustadas a un total de 300 horas. Razonamiento para la Selección de Actividades 1. Asegurar la Fiabilidad de los Elementos Gráficos: La primera etapa crítica es la revisión exhaustiva de todos los elementos gráficos para garantizar que cada componente sea técnicamente correcto y estéticamente coherente. Esto no solo incluye verificar las imágenes y textos, sino también asegurarse de que las especificaciones técnicas, como las resoluciones y perfiles de color, sean adecuadas para el medio de distribución final. 2. Prototipos y Simulaciones: Crear prototipos es una práctica invaluable para prever cómo se verá el producto final en distintos formatos. Esto ayuda a identificar problemas potenciales antes de la producción en masa y a realizar ajustes necesarios. Los prototipos no solo permiten la detección temprana de errores, sino que también sirven como una herramienta de comunicación efectiva con los clientes y otros stakeholders. 3. Ajustes y Retoques para Diferentes Soportes: Cada medio, ya sea impreso o digital, tiene sus propios requisitos técnicos y estéticos. Por lo tanto, es crucial ajustar los artes finales para maximizar la calidad visual y la coherencia del diseño en cada plataforma específica. 4. Control de Calidad Rigoroso: Finalmente, el control de calidad es esencial para garantizar que el producto final se alinee con las expectativas del cliente y cumpla con los estándares de la industria. Este proceso incluye la verificación de todos los aspectos técnicos y estéticos del arte final, así como una revisión final para asegurar que todo esté conforme a las especificaciones.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

Actividades y Descripción RP1: Comprobar el conjunto de elementos que intervienen en el diseño para asegurar su fiabilidad, analizando las pruebas realizadas 1. Revisión de Elementos Gráficos: Verificación de todos los elementos gráficos incluidos en el diseño, asegurando que se ajusten a las especificaciones del proyecto. o Duración: 10 horas 2. Verificación de Consistencia Tipográfica: Chequeo de la coherencia y legibilidad de las tipografías utilizadas, asegurando uniformidad en estilo y formato. o Duración: 8 horas 3. Análisis de Composición de Color: Evaluación de la correcta aplicación de la paleta de colores, verificando que no haya desviaciones en el tono o saturación. o Duración: 10 horas 4. Revisión de Imágenes y Gráficos: Comprobación de la calidad y resolución de imágenes y gráficos, asegurando que se mantengan dentro de los parámetros técnicos establecidos. o Duración: 9 horas 5. Control de Calidad de Diseño: Implementación de un control de calidad integral que incluya la revisión de alineaciones, espaciados y otros detalles visuales. o Duración: 8 horas 6. Simulación de Impresión y Publicación: Realización de simulaciones de impresión y otros métodos de publicación para prever posibles errores. o Duración: 10 horas 7. Verificación de Normas y Especificaciones: Aseguramiento de que el diseño cumpla con todas las normas legales y especificaciones técnicas requeridas para su distribución. o Duración: 10 horas 8. Generación de Informe de Verificación: Documentación de los resultados de la verificación, incluyendo cualquier ajuste necesario para la versión final. o Duración: 9 horas RP2: Incorporar todas las especificaciones y elementos necesarios al arte final, elaborando prototipos en caso necesario, para la correcta fabricación del producto 1. Incorporación de Instrucciones Técnicas: Adición de todas las especificaciones técnicas necesarias en el archivo de arte final, como indicaciones de corte, sangrado, y áreas de seguridad. o Duración: 10 horas 2. Creación de Prototipos Físicos: Elaboración de prototipos físicos del producto gráfico para evaluación y aprobación, asegurando la exactitud de las dimensiones y acabados. o Duración: 8 horas 3. Configuración de Archivos de Producción: Preparación de archivos específicos para impresión, publicación digital u otros formatos, incluyendo todos los elementos gráficos, tipográficos y de imagen. o Duración: 10 horas 4. Verificación de Prerensa: Comprobación de que todos los elementos del archivo final están configurados correctamente para el proceso de prerensa. o Duración: 9 horas 5. Ajuste de Parámetros de Salida: Ajuste de parámetros de salida como resolución, perfil de color y formato de archivo para asegurar la calidad del producto final. o Duración: 8 horas 6. Creación de Mockups y Presentaciones: Desarrollo de mockups digitales o físicos para presentar el producto final al cliente o al equipo de producción. o Duración: 10 horas 7. Prueba de Soportes de Distribución: Pruebas de soporte y formatos de

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

distribución para asegurar que el arte final se adapte correctamente a diferentes plataformas. o Duración: 10 horas

8. Documentación de Especificaciones Finales: Elaboración de un documento detallado que incluya todas las especificaciones técnicas y recomendaciones para la fabricación del producto. o Duración: 9 horas

RP3: Ajustar y retocar el arte final para su distribución y publicación en soporte analógico o digital, teniendo en cuenta las particularidades de la salida a que se destine

1. Optimización de Imágenes para Publicación: Ajuste de las imágenes para optimizar la calidad y peso del archivo, dependiendo del soporte final (web, impresión, etc.). o Duración: 10 horas

2. Ajuste de Tipografía para Soportes Digitales: Modificación de la tipografía para asegurar su legibilidad y consistencia en plataformas digitales. o Duración: 14 horas

3. Corrección de Color para Medios Digitales: Ajuste de la gestión del color para diferentes dispositivos de visualización, garantizando que los colores sean coherentes en todas las plataformas. o Duración: 10 horas

4. Preparación de Archivos para Publicación Digital: Preparación de archivos en formatos adecuados para la publicación digital, incluyendo HTML, PDF interactivo, entre otros. o Duración: 9 horas

5. Configuración de Archivos para Impresión: Preparación de archivos de alta resolución para impresión, ajustando detalles como resolución, modos de color y formatos de archivo. o Duración: 8 horas

6. Revisión y Ajuste de Metadatos: Inclusión y revisión de metadatos necesarios para la correcta indexación y distribución del material gráfico. o Duración: 10 horas

7. Pruebas de Compatibilidad en Dispositivos: Pruebas en diferentes dispositivos y plataformas para asegurar que el arte final se visualice correctamente. o Duración: 10 horas

8. Actualización de Archivos de Distribución: Revisión y actualización de archivos de distribución según los últimos estándares técnicos y de mercado. o Duración: 9 horas

RP4: Realizar el control de calidad del producto final para comprobar la correcta ejecución de las indicaciones efectuadas en el arte final, verificando que responde a las necesidades del informe registro.

1. Control de Calidad Visual: Revisión visual exhaustiva del producto final para detectar cualquier inconsistencia o error en la ejecución del diseño. o Duración: 10 horas

2. Pruebas de Impresión Finales: Realización de pruebas de impresión para verificar la calidad y precisión de los colores, la nitidez de las imágenes y la claridad de los textos. o Duración: 8 horas

3. Comparación con el Informe Registro: Comparación detallada del producto final con el informe registro para asegurar que todas las especificaciones y requisitos se hayan cumplido. o Duración: 10 horas

4. Revisión de Acabados y Materiales: Verificación de la calidad de los materiales utilizados y de los acabados finales, como el laminado, el corte y la encuadernación. o Duración: 7 horas

5. Evaluación de la Experiencia del Usuario: Realización de pruebas de usabilidad y experiencia de usuario, especialmente en productos

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

digitales, para garantizar una experiencia satisfactoria. o Duración: 8 horas 6. Informe de Control de Calidad: Documentación de todos los hallazgos del control de calidad y recomendaciones para futuros proyectos. o Duración: 10 horas 7. Ajustes y Correcciones Finales: Implementación de ajustes finales y correcciones basadas en las pruebas de calidad y el feedback recibido. o Duración: 10 horas 8. Entrega Final y Evaluación del Cliente: Presentación del producto final al cliente para su evaluación y aprobación, asegurando que cumpla con todas las expectativas y requisitos. o Duración: 9 horas. Para la Unidad de Competencia "Preparar y verificar artes finales para su distribución", se detallan las actividades orientadas a asegurar que los productos gráficos cumplan con los estándares de calidad y estén listos para su publicación o distribución en diversos formatos. Esta fase es crucial para garantizar que el trabajo se ajuste a las especificaciones del cliente y las normas técnicas requeridas. A continuación, se presentan las actividades para cada Realización Profesional (RP), ajustadas a un total de 300 horas. Razonamiento para la Selección de Actividades 1. Asegurar la Fiabilidad de los Elementos Gráficos: La primera etapa crítica es la revisión exhaustiva de todos los elementos gráficos para garantizar que cada componente sea técnicamente correcto y estéticamente coherente. Esto no solo incluye verificar las imágenes y textos, sino también asegurarse de que las especificaciones técnicas, como las resoluciones y perfiles de color, sean adecuadas para el medio de distribución final. 2. Prototipos y Simulaciones: Crear prototipos es una práctica invaluable para prever cómo se verá el producto final en distintos formatos. Esto ayuda a identificar problemas potenciales antes de la producción en masa y a realizar ajustes necesarios. Los prototipos no solo permiten la detección temprana de errores, sino que también sirven como una herramienta de comunicación efectiva con los clientes y otros stakeholders. 3. Ajustes y Retoques para Diferentes Soportes: Cada medio, ya sea impreso o digital, tiene sus propios requisitos técnicos y estéticos. Por lo tanto, es crucial ajustar los artes finales para maximizar la calidad visual y la coherencia del diseño en cada plataforma específica. 4. Control de Calidad Rigoroso: Finalmente, el control de calidad es esencial para garantizar que el producto final se alinee con las expectativas del cliente y cumpla con los estándares de la industria. Este proceso incluye la verificación de todos los aspectos técnicos y estéticos del arte final, así como una revisión final para asegurar que todo esté conforme a las especificaciones. Actividades y Descripción RP1: Comprobar el conjunto de elementos que intervienen en el diseño para asegurar su fiabilidad, analizando las pruebas realizadas 1. Revisión de Elementos Gráficos: Verificación de todos los elementos gráficos incluidos en el diseño, asegurando que se ajusten a las especificaciones del proyecto. o Duración: 10 horas 2. Verificación de Consistencia Tipográfica: Chequeo de la coherencia y legibilidad de

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

las tipografías utilizadas, asegurando uniformidad en estilo y formato. o Duración: 8 horas 3. Análisis de Composición de Color: Evaluación de la correcta aplicación de la paleta de colores, verificando que no haya desviaciones en el tono o saturación. o Duración: 10 horas 4. Revisión de Imágenes y Gráficos: Comprobación de la calidad y resolución de imágenes y gráficos, asegurando que se mantengan dentro de los parámetros técnicos establecidos. o Duración: 9 horas 5. Control de Calidad de Diseño: Implementación de un control de calidad integral que incluya la revisión de alineaciones, espaciados y otros detalles visuales. o Duración: 8 horas 6. Simulación de Impresión y Publicación: Realización de simulaciones de impresión y otros métodos de publicación para prever posibles errores. o Duración: 10 horas 7. Verificación de Normas y Especificaciones: Aseguramiento de que el diseño cumpla con todas las normas legales y especificaciones técnicas requeridas para su distribución. o Duración: 10 horas 8. Generación de Informe de Verificación: Documentación de los resultados de la verificación, incluyendo cualquier ajuste necesario para la versión final. o Duración: 9 horas RP2: Incorporar todas las especificaciones y elementos necesarios al arte final, elaborando prototipos en caso necesario, para la correcta fabricación del producto 1. Incorporación de Instrucciones Técnicas: Adición de todas las especificaciones técnicas necesarias en el archivo de arte final, como indicaciones de corte, sangrado, y áreas de seguridad. o Duración: 10 horas 2. Creación de Prototipos Físicos: Elaboración de prototipos físicos del producto gráfico para evaluación y aprobación, asegurando la exactitud de las dimensiones y acabados. o Duración: 8 horas 3. Configuración de Archivos de Producción: Preparación de archivos específicos para impresión, publicación digital u otros formatos, incluyendo todos los elementos gráficos, tipográficos y de imagen. o Duración: 10 horas 4. Verificación de Preprensa: Comprobación de que todos los elementos del archivo final están configurados correctamente para el proceso de preprensa. o Duración: 9 horas 5. Ajuste de Parámetros de Salida: Ajuste de parámetros de salida como resolución, perfil de color y formato de archivo para asegurar la calidad del producto final. o Duración: 8 horas 6. Creación de Mockups y Presentaciones: Desarrollo de mockups digitales o físicos para presentar el producto final al cliente o al equipo de producción. o Duración: 10 horas 7. Prueba de Soportes de Distribución: Pruebas de soporte y formatos de distribución para asegurar que el arte final se adapte correctamente a diferentes plataformas. o Duración: 10 horas 8. Documentación de Especificaciones Finales: Elaboración de un documento detallado que incluya todas las especificaciones técnicas y recomendaciones para la fabricación del producto. o Duración: 9 horas RP3: Ajustar y retocar el arte final para su distribución y publicación en soporte analógico o digital, teniendo en

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

cuenta las particularidades de la salida a que se destine 1. Optimización de Imágenes para Publicación: Ajuste de las imágenes para optimizar la calidad y peso del archivo, dependiendo del soporte final (web, impresión, etc.). o Duración: 10 horas 2. Ajuste de Tipografía para Soportes Digitales: Modificación de la tipografía para asegurar su legibilidad y consistencia en plataformas digitales. o Duración: 14 horas 3. Corrección de Color para Medios Digitales: Ajuste de la gestión del color para diferentes dispositivos de visualización, garantizando que los colores sean coherentes en todas las plataformas. o Duración: 10 horas 4. Preparación de Archivos para Publicación Digital: Preparación de archivos en formatos adecuados para la publicación digital, incluyendo HTML, PDF interactivo, entre otros. o Duración: 9 horas 5. Configuración de Archivos para Impresión: Preparación de archivos de alta resolución para impresión, ajustando detalles como resolución, modos de color y formatos de archivo. o Duración: 8 horas 6. Revisión y Ajuste de Metadatos: Inclusión y revisión de metadatos necesarios para la correcta indexación y distribución del material gráfico. o Duración: 10 horas 7. Pruebas de Compatibilidad en Dispositivos: Pruebas en diferentes dispositivos y plataformas para asegurar que el arte final se visualice correctamente. o Duración: 10 horas 8. Actualización de Archivos de Distribución: Revisión y actualización de archivos de distribución según los últimos estándares técnicos y de mercado. o Duración: 9 horas RP4: Realizar el control de calidad del producto final para comprobar la correcta ejecución de las indicaciones efectuadas en el arte final, verificando que responde a las necesidades del informe registro. 1. Control de Calidad Visual: Revisión visual exhaustiva del producto final para detectar cualquier inconsistencia o error en la ejecución del diseño. o Duración: 10 horas 2. Pruebas de Impresión Finales: Realización de pruebas de impresión para verificar la calidad y precisión de los colores, la nitidez de las imágenes y la claridad de los textos. o Duración: 8 horas 3. Comparación con el Informe Registro: Comparación detallada del producto final con el informe registro para asegurar que todas las especificaciones y requisitos se hayan cumplido. o Duración: 10 horas 4. Revisión de Acabados y Materiales: Verificación de la calidad de los materiales utilizados y de los acabados finales, como el laminado, el corte y la encuadernación. o Duración: 7 horas 5. Evaluación de la Experiencia del Usuario: Realización de pruebas de usabilidad y experiencia de usuario, especialmente en productos digitales, para garantizar una experiencia satisfactoria. o Duración: 8 horas 6. Informe de Control de Calidad: Documentación de todos los hallazgos del control de calidad y recomendaciones para futuros proyectos. o Duración: 10 horas 7. Ajustes y Correcciones Finales: Implementación de ajustes finales y correcciones basadas en las pruebas de calidad y el feedback recibido. o Duración: 10 horas 8. Entrega Final y Evaluación del

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

Cliente: Presentación del producto final al cliente para su evaluación y aprobación, asegurando que cumpla con todas las expectativas y requisitos. o Duración: 9 horas. 4. Formación y transferencia Taller práctico para personal municipal sobre cómo aplicar la identidad gráfica. Mini guía rápida en PDF/impresa para uso interno.

ESPECIALIDAD 4: JARDINERO OPERARIO COMPOSTADOR

FAMILIA PROFESIONAL: AGA AGRARIA

CERTIFICADO PROFESIONALIDAD, CUALIFICACIÓN O PROGRAMA FORMATIVO:

AGAO0208 Instalación y mantenimiento de jardines y zonas Verdes

COMPOSTA OPERARIO COMPOSTADOR: MANEJO Y TRANSFORMACIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS (Programa Propio)

MÓDULO 1: MF0531_2: Instalación de jardines y zonas verdes	HORAS: 150
--	------------

OBJETIVOS: Al finalizar el módulo formativo, el alumnado deberá saber realizar la instalación de jardines y zonas verdes

UNIDAD FORMATIVA 1: UF0019: Preparación del medio de cultivo.	HORAS: 60
---	-----------

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá saber realizar la preparación del medio de cultivo.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Preparación del terreno - Propiedades físicas de los suelos: - Textura. - Estructura. - Porosidad. - Permeabilidad. - Propiedades químicas de los suelos: - pH. - Conductividad eléctrica. - Capacidad de intercambio catiónico. - Propiedades biológicas de los suelos: - Materia orgánica y humus. - Actividad biológica. - Muestreo de suelos. - Laboreo del suelo: - Objetivos. - Condicionantes. - Tipos de labores. - Maquinaria y aperos más utilizados en la preparación del suelo: - Tractor agrícola. - Motocultor y motoazada. - Aperos agrícolas. - Abonado de fondo y enmiendas: - Tipos. Características. - Aplicación. 2. Sustratos - Componentes para la elaboración de sustratos: - Turba. - Fibra de coco. - Residuos forestales. - Compost. - Arenas. - Gravas. - Picón. - Perlita. - Vermiculita. - Otros componentes. - Características de los sustratos: - Estabilidad física. - Densidad. - Aireación. - Capacidad de retención de agua. - Otras características. - Preparación de sustratos: - Realización de mezclas. - Corrección. - Abonado. - Desinfección. 3. Contenedores - Materiales utilizados: - Barro cocido. - Plástico. - Metal. - Papel. - Fibras vegetales (turba, madera, etc.). - Fibras sintéticas no tejidas. - Otros materiales. - Características de los contenedores: - Formas y volúmenes de los recipientes. - Color. - Opacidad de las paredes. - Porosidad y permeabilidad. - Permeabilidad a la penetración de raíces. - Durabilidad del material. 4. Valoración económica - Pautas para la confección de pequeños presupuestos: - Mediciones y cálculos. - Precios de mercado. - Elaboración de presupuestos. - Valoración de costes de los trabajos de preparación del medio de cultivo: - Preparación del terreno. - Elaboración de sustratos. - Preparación de contenedores. 5. Legislación - Normativa en materia de prevención de riesgos laborales: - Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. - Otras leyes aplicables. - Normativa en materia de protección medioambiental: - Leyes aplicables en relación a la contaminación del medio y la gestión de residuos. - Buenas Prácticas Ambientales

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

1- Preparar el terreno, utilizando la maquinaria y medios adecuados, con el fin de acondicionarlo para la fase de instalación del jardín o zona verde. 1.1 El terreno se limpia y desbroza dejándolo en condiciones adecuadas de laboreo, con la maquinaria, equipos y aperos adecuados. 1.2 Los movimientos de tierras y cubriciones se realizan de acuerdo con las mediciones e instrucciones dadas y con la maquinaria, equipos y aperos adecuados. 1.3 Las labores de preparación del terreno se efectúan con la maquinaria, equipos y aperos adecuados, según las especificaciones del proyecto y/o las instrucciones dadas. 1.4 Las enmiendas y abonados se aportan e incorporan al terreno siguiendo las instrucciones dadas. 1.5 La maquinaria y equipos para la preparación del terreno se seleccionan, manejan y mantienen conforme especificaciones técnicas. 1.6 Los trabajos realizados por cuenta propia en la preparación del terreno, no incluidos en el proyecto, se valoran económicamente para ofrecer por anticipado los costes de los mismos. 1.7 Las labores de preparación del terreno se realizan cumpliendo con las especificaciones establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa y sin provocar deterioro del medio

26

Desbroce y limpieza del terreno 4000 m2 Parcela Olimpo 2 Dumper (2 uds) Cortasetos Desbrozadoras Motosierras Herramienta de mano. Biotrituradora (2). Contenedores para retirada de restos vegetales, ripio y basura general: 20 unidades. Realización de labores de preparación y acondicionamiento del terreno 4000 m2 Olimpo 2 Retroexcavadora para eliminación de rizomas y tocones de árboles Tractor con grada para primer acondicionamiento. Dumper con rastra para nivelado del terreno. Abonar y enmendar el terreno 1000 m2 Zeus y Olimpo 1 Materia orgánica en pellet (600 kg) y Fertilizante mineral tipo 15/15/15 (100 kg). Aporte de tierras Olimpo 1 Tendido de tierras vegetales para creación de volúmenes. (50m3)

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

ambiente. 2- Preparar los contenedores según lo establecido en el proyecto, utilizando las herramientas y medios adecuados. 2.1 Los sustratos se recepcionan y clasifican según su naturaleza, siguiendo las especificaciones técnicas. 2.2 Las características de los sustratos se comprueba que cumplen con las especificaciones técnicas del proyecto; en caso contrario, se comunican las incidencias. 2.3 Las mezclas de sustratos se realizan según especificaciones técnicas, teniendo en cuenta las exigencias de las distintas especies vegetales a implantar. 2.4 Las características de los contenedores, en cuanto al material, la estética, las medidas y durabilidad entre otras, se comprueba que corresponden a las definidas en el proyecto. 2.5 Los contenedores, en caso de no estar suficientemente definidos en el proyecto, se seleccionan según sus características y la función que van a desempeñar. 2.6 Los abonos se incorporan, en la preparación de los contenedores, siguiendo las instrucciones dadas para cubrir las necesidades de las plantas. 2.7 Los contenedores se rellenan con las mezclas de sustratos para el buen desarrollo de las plantas. 2.8 Los trabajos realizados por cuenta propia para la preparación de los contenedores, no incluidos en el proyecto, se valoran económicamente para ofrecer por anticipado los costes de los trabajos. 2.9 Las labores de preparación de los sustratos se realizan cumpliendo con las especificaciones establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa y sin provocar deterioro del medio ambiente.

UNIDAD FORMATIVA 2: UF0020: Operaciones para la instalación de jardines y zonas verdes

HORAS: 90

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá saber realizar las operaciones para la instalación de jardines y zonas verdes.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Principios de jardinería - Estilos de jardinería: - Medieval. - Árabe. - Renacentista. - Inglés. - Francés. - Japonés. - Otros estilos. - Zonificación de jardines y zonas verdes: - Clasificación de las distintas zonas. - Características propias de cada zona. - Técnicas utilizadas en el diseño de jardines: - Factores a tener en cuenta. - Principios de diseño. - Elementos de un jardín: - Elementos vegetales. - Elementos no vegetales. 2. Replanteo de proyectos de instalación de jardines y zonas verdes - Uso de la documentación del proyecto: - Memoria. - Planos. - Pliego de condiciones. - Presupuesto - Interpretación de planos y croquis. - Temporalización de los trabajos a realizar. - Replanteo de los elementos contemplados en el proyecto: - Útiles de replanteo. - Técnicas de replanteo. - Mediciones y cubicaciones. 3. Construcción e instalación de infraestructuras, equipamiento y mobiliario de jardines - Infraestructuras: - Definición - Tipos (caminos, cerramientos, estanques, etc.). - Características. - Equipamiento: - Definición. - Tipos (Red eléctrica, red de saneamiento, juegos infantiles, etc.). - Características. - Mobiliario: - Definición. - Tipos (Luminarias, bancos, papeleras, etc.). - Características. - Principales materiales utilizados en la construcción e instalación de infraestructuras, equipamientos y mobiliario: - Hormigón. - Hierro y otros metales. - Madera. - Plástico. - Otros materiales. - Establecimiento de infraestructuras, equipamiento y mobiliario: - Técnicas utilizadas. - Maquinaria, equipos y herramientas necesarias. 4. Implantación de elementos vegetales del jardín - Especies vegetales de interés ornamental: - Clasificación e identificación de las principales especies. - Características más importantes. - Usos de las plantas ornamentales en jardinería. - Adquisición del material vegetal: - Normas de calidad del material vegetal. - Recepción y acondicionamiento de plantas. - Conservación del material vegetal. - Siembra: - Métodos de siembra. - Dosis de siembra. - Maquinaria y herramienta a utilizar. - Plantación: - Apertura de hoyos. - Aporte de abonos y enmiendas. - Acondicionamiento del material vegetal. - Técnicas de plantación. - Métodos de entutorado. - Maquinaria y herramienta a emplear. 5. Implantación de céspedes - Especies cespitosas más comunes. - Especies de clima templado. - Especies de climas subtropicales y mediterráneos. - Mezclas de semillas para céspedes. - Labores para la implantación de céspedes. - Acondicionamiento del terreno. - Siembra (métodos, dosis, épocas recomendadas, etc.). - Plantación (esquejes y de tepes). - Maquinaria empleada en las labores del césped. 6. Valoración económica - Pautas para la confección de pequeños presupuestos: - Mediciones y cálculos. - Precios de mercado. - Elaboración de

presupuestos. - Valoración de costes de los trabajos de las operaciones para la instalación de jardines y zonas verdes: - Construcción e instalación de infraestructuras, equipamiento, y mobiliario de jardines. - Implantación de elementos vegetales. - Implantación de céspedes. 7. Legislación - Normativa en materia de prevención de riesgos laborales: - Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. - Otras leyes aplicables. - Normativa en materia de protección medioambiental: - Leyes aplicables en relación a la contaminación del medio y la gestión de residuos. - Buenas Prácticas Ambientales.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
1- Realizar el replanteo del proyecto de jardinería, tanto de interior como de exterior, sobre el terreno, interpretando correctamente las instrucciones de trabajo, para la instalación del jardín o zona verde. 1.1 Las mediciones se efectúan, en los planos del proyecto, obteniendo las medidas precisas para su replanteo en el terreno. 1.2 El replanteo del proyecto se realiza secuencialmente aplicando la técnica y medios de señalización adecuados. 1.3 Las señalizaciones necesarias para la distribución del material vegetal, las infraestructuras, mobiliario y equipamiento se sitúan sobre el terreno. 1.4 Las labores de replanteo se realizan cumpliendo con las especificaciones establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa y sin provocar deterioro del medio ambiente. 2- Realizar pequeñas obras de infraestructuras sencillas y la instalación del mobiliario y equipamiento definidos en el proyecto. 2.1 Las pequeñas obras de infraestructura, la instalación del equipamiento y mobiliario, se realizan siguiendo las especificaciones del proyecto. 2.2 El montaje de las redes de riego y drenaje se realiza con las especificaciones definidas en el proyecto y con la maquinaria, equipos y aperos adecuados. 2.3 El funcionamiento de las redes de riego y drenaje se revisa en todas las zonas del jardín, tanto de interior como de exterior, o zona verde, tomando las medidas oportunas en caso de no ser el adecuado. 2.4 La instalación del sistema de hidroponía se realiza y se comprueba que cubre las necesidades hídricas y nutritivas de las plantas, especificadas en proyecto. 2.5 Los trabajos realizados por cuenta propia para la instalación de infraestructuras básicas, mobiliario y equipamiento se valoran económicamente para ofrecer por anticipado los costes de los mismos. 2.6 La maquinaria y equipos para la instalación de infraestructuras básicas, mobiliario y equipamiento se seleccionan, manejan y mantienen conforme especificaciones técnicas. 2.7 La instalación de infraestructuras básicas, mobiliario y equipamiento, se realiza cumpliendo con las especificaciones establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa y sin provocar deterioro del medio ambiente. 3- Realizar las labores de siembra del material vegetal cumpliendo las especificaciones del proyecto. 3.1 El material vegetal para la siembra se receptiona y comprueba que se ajusta a las características, cantidades y calidades preestablecidas. 3.2 Las condiciones ambientales del espacio de un jardín interior (luz, orientación,	170	Replanteo y marcado de zonas de nueva instalación 3000 m2 Olimpo 1 Material de marcado y replanteo Realización de caminos Olimpo 1: 150 metros lineales. Zeus: 500 metros lineales Olimpo 1 y Zeus Elementos para marcado de caminos (Traviesas, bolos, bordillos, etc) Jabre/cemento bastardo para zona de rodadura. Adoquín y jabre para Zeus. Hormigón impreso para Zeus (entrada) Retroexcavadora para realización de caja. Dumper para abastecimiento de material. Compactadora. Instalación de macarrón de conducción para instalación eléctrica (bajo asesoramiento profesional). Aproximadamente 500 metros lineales. Instalación de riego 3000 m2 Olimpo 1 Tubería principal de abastecimiento 200 metros PE 40 mm 6 atm. Tubería secundaria de suministro 500 metros PE 32 mm 6 atm Piezas especiales de fitting para PE (codos, té, enlaces, collarines, electroválvulas, empalmes, etc) 100 uds. Aspersores de turbina tipo Rainbird 3500: 50 uds. Tubería de goteo en 16 mm PE, 250 Metros. Retroexcavadora para apertura tapado de zanjas 600 metros lineales Plantación y siembra de elementos vegetales. 3000 m2 Olimpo 1 Siembra de césped resistente (tipo gramas finas): 3000 m2 Siembras de gramíneas silvestres 150 metros cuadrados. Plantación de islas de arbustos y aromáticas. 250 unidades de plantas. Plantación de seto defensivo para delimitar el arroyo del Marco con especies que atraigan fauna silvestre. 300 metros lineales. Instalación de composteras 300 m2 Zeus Instalación de composteras individuales de tipo austriaco de 1 m3. 6 unidades. Instalación de elementos no vegetales 3000 m2 Olimpo 1 Construcción de estanque artificial: 40 m2 Retroexcavadora. Retirada de tierras. Lona EPDM/hormigón. Gravas de distintos calibres. Plantas palustres. Instalación de elementos de ocio: Bancos, papeleras, mesas de picnic, señalética, juegos infantiles, cajas nido, etc.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

temperatura y humedad), se comprueban que son las idóneas para las especies objeto de proyecto y, en caso contrario, se comunican las incidencias. 3.3 El riego de implantación se realiza con la dosis y en el momento adecuado. 3.4 Se emplean las semillas o tepes adecuados, en la siembra o colocación de tepes de praderas y céspedes, en la proporción requerida, de acuerdo con el replanteo y con las labores de compactación, refino, última nivelación, aporte de cubresiembrado, entre otras, establecidas en el proyecto. 3.5 Las praderas se riegan con la cantidad de agua requerida y en el momento adecuado para conseguir una buena nascencia. 3.6 El primer corte de la pradera se realiza en el momento oportuno y a la altura requerida para un perfecto enraizamiento y uniformado de la misma. 3.7 Los trabajos realizados por cuenta propia para la siembra, no incluidas en el proyecto, se valoran económicamente para ofrecer por anticipado los costes de los mismos. 3.8 La maquinaria y equipos para la siembra se seleccionan, manejan y mantienen correctamente. 3.9 Las labores de siembra se realizan cumpliendo con las especificaciones establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa y sin provocar deterioro del medio ambiente. 4- Plantar los árboles, arbustos o plantas especificados en el proyecto, de manera que se asegure su implantación. 4.1 El material vegetal para la plantación se recepciona y comprueba que se ajusta a las características, cantidades y calidades preestablecidas, acondicionándolo, en su caso, y protegiéndolo para su adecuada conservación hasta el momento de su plantación. 4.2 Las condiciones ambientales del espacio de un jardín interior (luz, orientación, temperatura y humedad), se comprueba que son las idóneas para las especies objeto de proyecto y, en caso contrario, se comunican las incidencias. 4.3 Los hoyos (en tamaño y profundidad), el marco y la distribución de la plantación se realizan con la maquinaria, equipos y aperos adecuados y siguiendo los procedimientos establecidos. 4.4 La plantación se realiza aplicando las técnicas específicas en cada caso y siguiendo las instrucciones de trabajo (profundidad, compactación del terreno, fijación de la planta, riego, entutorado, abonado y mezcla de tierras). 4.5 Las figuras, alineaciones y masas de distinto material vegetal se realizan de acuerdo con el replanteo. 4.6 Las marras se localizan y se realiza su reposición con plantas con las mismas características y calidad. 4.7 Los trabajos realizados por cuenta propia para la plantación, no incluidos en el proyecto, se valoran económicamente para ofrecer por anticipado los costes de los mismos. 4.8 La maquinaria y equipos para la plantación se seleccionan, manejan y mantienen según especificaciones técnicas. 4.9 Las labores de plantación y siembra se realizan cumpliendo con las

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

especificaciones establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa y sin provocar deterioro del medio ambiente.

MÓDULO 2: MF0532_2: Mantenimiento y mejora de jardines y zonas verdes	HORAS: 120
---	------------

OBJETIVOS: Al finalizar el módulo formativo, el alumnado deberá saber realizar el mantenimiento y mejora de jardines y zonas verdes

UNIDAD FORMATIVA 1: UF0021: Mantenimiento y mejora de elementos vegetales	HORAS: 60
---	-----------

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá saber realizar el mantenimiento y mejora de elementos vegetales.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Ejecución de proyectos de mantenimiento y mejora de elementos vegetales - Uso de la documentación del proyecto: - Memoria. - Planos. - Pliego de condiciones. - Presupuesto. - Interpretación de planos y croquis: - Símbolos y leyendas utilizados. - Localización de las zonas del jardín. - Temporalización de los trabajos a realizar. 2. Mantenimiento de elementos vegetales de jardines y zonas verdes - Causas del deterioro de los elementos vegetales de un jardín: - Naturales. - Antrópicas. - Inventario de elementos vegetales: - Sistemas de toma de datos. - Confección de inventarios. - Labores culturales de mantenimiento: - Reposiciones y trasplantes. - Entutorado. - Acondicionamiento de alcorques. - Binas y escardas. - Otras labores. - Riego: - Sistemas de riego. - Dosis. - Frecuencia. - Eficiencia. - Abonado y enmiendas: - Tipos de abono y enmiendas. - Métodos de distribución. - Poda: - Objetivos. - Técnicas. - Tipos. - Épocas recomendadas. - Mantenimiento específico de céspedes y praderas: - Siega y perfilado de bordes. - Resiembra o reposición de marras. - Escarificado y recebado. - Aireado. - Rulado. - Maquinaria, equipos y herramientas para el mantenimiento de elementos vegetales. 3. Valoración económica - Pautas para la confección de pequeños presupuestos: - Mediciones y cálculos. - Precios de mercado. - Elaboración de presupuestos. - Valoración de costes de los trabajos de las operaciones para el mantenimiento y mejora de los elementos vegetales: - Inventario de elementos vegetales. - Labores culturales de mantenimiento. - Riego y abonado. - Poda. - Mantenimiento específico de céspedes y praderas. 4. Legislación - Normativa en materia de prevención de riesgos laborales: - Normativa en materia de protección medioambiental: - Leyes aplicables en relación a la contaminación del medio y la gestión de residuos. - Buenas Prácticas Ambientales.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

1- Elaborar el calendario de las tareas de mantenimiento de un jardín para prever y organizar el trabajo a realizar. 1.1 Las labores de poda y abonado, entre otras previstas, se plasman de manera secuencial en el calendario, para utilizarse como guía de trabajo. 1.3 En el calendario se reflejan los tiempos aproximados de realización de cada una de las labores previstas en la mejora, mantenimiento o recuperación del jardín o zona verde. 1.4 El calendario de actuaciones de mantenimiento se actualiza en función de las necesidades del jardín. 2- Realizar labores de mantenimiento, conservación o restauración del jardín o zona verde, aplicando las técnicas adecuadas para su correcto desarrollo. 2.1 Las labores culturales (escardas, binas, desbroces, entre otras) y de limpieza, se realizan de acuerdo con el plan general establecido. 2.2 La planta de temporada se selecciona en función del tamaño, vigor, color y desarrollo, y se planta en el marco adecuado según la especie, con objeto de conseguir uniformidad en los macizos. 2.3 Las labores de poda de los elementos vegetales se realizan de acuerdo con las características propias de cada especie vegetal, funcionalidad y objetivos que se pretendan conseguir. 2.4 Las labores de mantenimiento y conservación del césped (aireación, recebado, resiembra, corte, perfilado, entre otras), se realizan conforme el plan establecido. 2.5 Las reposiciones de marras de elementos vegetales se realizan según las características idóneas para el jardín objeto de actuación y siguiendo el plan establecido. 2.6 Las

150

Poda y apeo de árboles mal situados y dañados 4000 m2 Olimpo 2 Motosierras, Cesta Trituradora grande Contenedores para vegetales 20 unidades de árboles. Desbroces de mantenimiento 8000 m2 Olimpo 1 y Zeus Desbrozadoras. Poda de mantenimiento y recuperación 8000 m2 Olimpo 1 y 2 50 unidades. Siegas, abonados y perfilado de zonas cespitosas existentes. 3400 m2 Zeus y Olimpo 1 Tractor cortacésped. Mantenimiento y reparación de posibles averías/roturas de elementos de riego. 3400 m2 Zeus y Olimpo 1 Reposición variable.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

labores realizadas por cuenta propia, no incluidas en el proyecto, para el mantenimiento, conservación o restauración del jardín o zona verde se valoran económicamente para ofrecer por anticipado los costes de los trabajos. 2.7 La maquinaria, equipos y/o herramientas, para la realización de las labores para el mantenimiento, conservación o restauración del jardín o zona verde, se seleccionan, manejan y mantienen conforme a especificaciones técnicas. 2.8 Las labores para el mantenimiento, conservación o restauración del jardín o zona verde, se realizan cumpliendo con las especificaciones establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa y sin provocar deterioro del medio ambiente. 2.3 Los métodos de control, físicos, químicos, biológicos o culturales se eligen, teniendo en cuenta factores de seguridad alimentaria, de acuerdo con el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa, la normativa de seguridad en el uso de plaguicidas y los manuales de buenas prácticas agrarias y ambientales. 3- Aplicar los métodos de control fitosanitario de plagas, enfermedades, malas hierbas y fisiopatías en plantas, suelo e instalaciones, siguiendo las especificaciones técnicas establecidas, manejando adecuadamente la maquinaria y herramientas. 3.1 Los vehículos, máquinas y herramientas utilizadas en la aplicación de métodos de control se revisan realizando las operaciones de mantenimiento necesarias. 3.2 Las máquinas y herramientas se regulan correctamente teniendo en cuenta el tipo de control a efectuar. 3.3 Los productos se mezclan según los procedimientos recomendados por el fabricante y la normativa vigente. 3.4 Los dispositivos de seguridad en las máquinas y equipos de control fitosanitario se revisan para comprobar que funcionan correctamente. 3.5 Los controles fitosanitarios se efectúan con los productos, dosis y momento establecidos según especificaciones técnicas recomendadas. 3.6 Los equipos de protección requeridos para el trabajo se mantienen y utilizan correctamente siguiendo las instrucciones del fabricante. 3.7 Los controles fitosanitarios se realizan teniendo en cuenta factores de seguridad alimentaria, de acuerdo con el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa, la normativa de seguridad en el uso de plaguicidas y los manuales de buenas prácticas agrarias y ambientales.

UNIDAD FORMATIVA 2: UF0022: Mantenimiento y mejora de elementos no vegetales.

HORAS: 60

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá saber realizar el mantenimiento y mejora de elementos no vegetales.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Ejecución de proyectos de mantenimiento y mejora de elementos no vegetales - Uso de la documentación del proyecto: - Memoria. - Planos. - Pliego de condiciones. - Presupuesto. - Interpretación de planos y croquis: - Símbolos y leyendas utilizados. - Localización de las zonas del jardín. - Temporalización de los trabajos a realizar. 2. Mantenimiento, conservación y reposición de elementos no vegetales en jardines y zonas verdes - Causas del deterioro de los elementos no vegetales de un jardín: - Naturales. - Antrópicas. - Labores de mantenimiento, conservación y reposición de infraestructuras, equipamiento y mobiliario: - Pequeñas obras de mantenimiento. - Labores de limpieza. - Operaciones de conservación. - Reposición de elementos. - Medios necesarios para el

mantenimiento de elementos no vegetales: - Maquinaria. - Herramientas. - Útiles. 3. Valoración económica - Pautas para la confección de pequeños presupuestos: - Mediciones y cálculos. - Precios de mercado. - Elaboración de presupuestos. - Valoración de costes de los trabajos de las operaciones para el mantenimiento y mejora de los elementos no vegetales: - Pequeñas obras de mantenimiento. - Labores de limpieza. - Operaciones de conservación. - Reposición de elementos. 4. Legislación - Normativa en materia de prevención de riesgos laborales: - Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. - Otras leyes aplicables. - Normativa en materia de protección medioambiental: - Leyes aplicables en relación a la contaminación del medio y la gestión de residuos. - Buenas Prácticas Ambientales.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
1- Elaborar el calendario de las tareas de mantenimiento de un jardín para prever y organizar el trabajo a realizar. - La información necesaria para la realización de un calendario de mantenimiento, se recopila y analiza para adecuarse lo más posible a las peculiaridades del jardín o zona verde. 2- Realizar las labores de mantenimiento, conservación y reposición de los elementos no vegetales del jardín, aplicando las técnicas adecuadas. 2.1 Los elementos pertenecientes a la infraestructura del jardín o zona verde, tales como cercas, caminos, zona de recreo infantil, entre otros, son mantenidos y conservados siguiendo las instrucciones de trabajo. 2.2 El mobiliario del jardín, tales como bancos, papeleras, fuentes, entre otros, son mantenidos, conservados o repuestos, incluso si es necesario, realizando pequeñas obras y adaptaciones eléctricas, según las indicaciones recibidas. 2.3 El riego y los drenajes instalados en el jardín y/o zona verde se mantienen y conservan según las indicaciones recibidas. 2.4 Los trabajos realizados por cuenta propia, no incluidos en proyecto, para el mantenimiento, conservación o reposición de los elementos no vegetales del jardín, se valoran económicamente para ofrecer por anticipado los costes de los trabajos. 2.5 La maquinaria y equipos para la realización de la restauración del jardín o zona verde, se seleccionan, manejan y mantienen conforme a especificaciones técnicas. 2.6 Las labores de mantenimiento, conservación y reposición de los elementos no vegetales del jardín, se realizan cumpliendo con las especificaciones establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa y sin provocar deterioro del medio ambiente.	150	Reparación y restaurado de abrevadero y acequia situado junto a vivienda nº 2 Olimpo 1 Argamasa, pintura, etc. Reparación de acequia principal desde entrada a Olimpo 1 hasta final Consultar con Comunidad de Regantes. Reparación y mantenimiento de elementos de ocio (bancos, papeleras, pérgolas, mesas de picnic, etc) Olimpo 1, Zeus, y Olimpo 2 Aceite de linaza. Lijadoras, brochas, tornillería, taladros, etc.

MÓDULO 3: MF0525_2: Control fitosanitario

HORAS: 120

OBJETIVOS: Al finalizar el módulo formativo, el alumnado deberá saber realizar el control fitosanitario

UNIDAD FORMATIVA 1: UF0006: Determinación del estado sanitario de las plantas, suelo e instalaciones y elección de los métodos de control.

HORAS: 60

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá saber realizar la determinación del estado sanitario de las plantas, suelo e instalaciones y elección de los métodos de control.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Los enemigos de las plantas y los daños que producen - Características generales sobre enfermedades: - Concepto de enfermedad. - Parasitismo vegetal: hongos y fanerógamas. Sintomatología e identificación. - Definición de bacteria. Enfermedades producidas por bacterias. Sintomatología e identificación. - Definición de virus. Enfermedades producidas por virus. Sintomatología e identificación. - Características generales sobre plagas: - Concepto de plaga. - Plagas producidas por animales vertebrados. - Plagas producidas por artrópodos (insectos, ácaros, miriápodos). - Plagas producidas por gusanos. - Plagas producidas por moluscos. - Características generales sobre alteraciones fisiológicas: - Concepto de alteración fisiológica. - Clasificación de los agentes causantes. - Agentes atmosféricos. - Agentes contaminantes. - Técnicas culturales. - Agentes bióticos. - Agentes abióticos. Clasificación: factores ambientales y climatológicos (acción de la luz, de las temperaturas, de la nieve y el granizo), derivados del suelo (acción del agua, estructura, abonos y pH). - Muestreos: croquis, unidades de muestreo, técnicas a emplear, tamaño de la muestra, localización de los puntos de conteo, materiales y equipos, fichas y gráficos. - Realización de conteos y tomas de muestras con técnicas y materiales adecuados. - Identificación de agentes parasitarios, fauna exterior, plagas, enfermedades, carencias nutricionales, malas hierbas y

fisiopatías más frecuentes. 2. Métodos de control de plagas - Métodos físicos: - Barreras (mallas, plásticos, etc.). - Trampas cromotrópicas. - Desinfección de suelos (solarización, vapor de agua, etc.). - Prácticas culturales: - Laboreo. - Abonado y enmiendas. - Riego y drenaje. - Poda. - Escardas. - Rotación de cultivos. - Uso de variedades resistentes y plantas transgénicas. - Lucha química: - Definición. - Fundamentos. - Técnicas utilizadas. - Control integrado: - Definición. - Metodología. - Técnicas utilizadas. - Productos autorizados. - Agrupaciones para el tratamiento integrado en agricultura (ATRIAS). - Agrupaciones para la producción integrada en agricultura (APIs). - Lucha biológica: - Definición. - Fauna auxiliar o enemigos naturales (parásitos, depredadores y microorganismos). - Recogida y suelta de enemigos naturales. - Formulación biológicas. - Uso de feromonas en el control biológico. - Desinfección de suelos (biofumigación). - Medidas legislativas: - Inspección. - Cuarentena. - Pasaporte fitosanitario. 3. Productos fitosanitarios: sustancias activas y preparados, interpretación del etiquetado y de las fichas de datos de seguridad - Definición. - Ingredientes: - Materia activa. - Ingrediente inerte. - Coadyuvantes. - Aditivos. - Presentación. - Interpretación de la etiqueta del producto fitosanitario: - Concentración. - Cultivos autorizados. - Dosis recomendadas. - Toxicología. - Plazo de seguridad. - Otros datos. - Clasificación de los plaguicidas según: - Agente sobre el que actúan. - Grupo químico al que pertenece. - Comportamiento en la planta. - Especificidad. - Modo de acción. - Transporte y almacenamiento de productos fitosanitarios. - Preparación de productos fitosanitarios para su aplicación: - Dosis. - Mezcla. - Incompatibilidades.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
1- Determinar el estado sanitario de las plantas, suelo e instalaciones, para adoptar las medidas oportunas. 1.1 Las unidades de muestreo se señalan en el terreno aplicando el protocolo establecido. 1.2 Los sistemas de vigilancia y detección de problemas fitosanitarios se aplican correctamente y en el momento adecuado. 1.3 La fauna auxiliar, plagas, enfermedades, carencias nutricionales, malas hierbas y fisiopatías más frecuentes se determinan y cuantifican. 1.4 Los agentes causantes de los daños más frecuentes se identifican atendiendo a sus características biológicas, morfológicas y ambientales. 1.5 Las muestras afectadas por agentes no identificados se preparan y envían al laboratorio o estación fitopatológica correspondiente siguiendo las normas adecuadas. 2- Determinar, en los casos de daños más frecuentes, los métodos para el control sanitario de plantas, suelo e instalaciones, teniendo en cuenta las buenas prácticas agrícolas. 2.1 Los datos climatológicos, así como información de estaciones de aviso, se analizan y actualizan convenientemente. 2.2 La incidencia de plagas, enfermedades, malas hierbas y fisiopatías se determina en función del protocolo establecido. 2.3 Los métodos de control, físicos, químicos, biológicos o culturales se eligen, teniendo en cuenta factores de seguridad alimentaria, de acuerdo con el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa, la normativa de seguridad en el uso de plaguicidas y los manuales de buenas prácticas agrarias y ambientales.	100	El control de plagas, enfermedades, malas hierbas y fisiopatías es crucial para asegurar la salud y productividad de las plantas, suelos e instalaciones agrícolas. La unidad de competencia "CONTROLAR LAS PLAGAS, ENFERMEDADES, MALAS HIERBAS Y FISIOPATÍAS" del certificado de profesionalidad AGAO0208 está diseñada para formar profesionales capaces de mantener y mejorar la sanidad vegetal y ambiental. A continuación, se detallan las actividades para cada una de las Realizaciones Profesionales (RP), asegurando un total de 200 horas. Actividades por Realización Profesional RP1: Determinar el estado sanitario de las plantas, suelo e instalaciones, para adoptar las medidas oportunas 1. Inspección Visual y Toma de Muestras (11 horas) o Realizar inspecciones visuales detalladas y recoger muestras de plantas, suelo e instalaciones. 2. Análisis de Laboratorio (13 horas) o Enviar y analizar las muestras en laboratorios especializados para identificar posibles problemas sanitarios. 3. Uso de Equipos de Detección (7 horas) o Utilizar lupas, trampas y cebos para detectar plagas y enfermedades en el campo. 4. Evaluación del Estado Fitosanitario (7 horas) o Evaluar los resultados obtenidos de las inspecciones y análisis para determinar el estado sanitario. 5. Registro y Documentación de Resultados (7 horas) o Mantener registros detallados de las observaciones y resultados de los análisis. 6. Evaluación de Daños y Riesgos (7 horas) o Determinar el nivel de daño y riesgo para la producción y el medio ambiente. 7. Capacitación en Diagnóstico Sanitario (7 horas) o Realizar sesiones de capacitación para mejorar las habilidades de diagnóstico del equipo. 8. Actualización de Protocolos de Inspección (7 horas) o Revisar y actualizar los protocolos de inspección según los avances en la tecnología y métodos de detección. Total horas RP1: 66 horas RP2: Determinar, en los casos de daños más frecuentes, los métodos para el control sanitario de plantas, suelo e instalaciones, teniendo en cuenta las buenas prácticas agrícolas 1. Identificación de Métodos de Control (11 horas) o Investigar y seleccionar métodos de control fitosanitario efectivos y sostenibles. 2. Desarrollo de Planes de Control Integrado (14 horas) o Elaborar planes de control integrado de plagas,

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

enfermedades y malas hierbas. 3. Evaluación de Impacto Ambiental (7 horas) o Evaluar el impacto ambiental de los métodos de control seleccionados. 4. Selección de Productos Fitofarmacéuticos (7 horas) o Elegir productos fitosanitarios adecuados, considerando su eficacia y seguridad. 5. Implementación de Buenas Prácticas Agrícolas (7 horas) o Capacitar al personal en buenas prácticas agrícolas y manejo integrado de plagas. 6. Monitoreo de Eficacia de Métodos de Control (7 horas) o Monitorear la eficacia de los métodos de control implementados y ajustar según sea necesario. 7. Desarrollo de Estrategias de Rotación de Productos (7 horas) o Planificar la rotación de productos fitosanitarios para evitar resistencia. 8. Documentación y Registro de Métodos de Control (7 horas) o Mantener un registro detallado de los métodos de control utilizados y sus resultados. Total horas RP2: 67 horas RP3: Aplicar los métodos de control fitosanitario de plagas, enfermedades, malas hierbas y fisiopatías en plantas, suelo e instalaciones, siguiendo las especificaciones técnicas establecidas, manejando adecuadamente la maquinaria y herramientas 1. Preparación de Equipos y Productos (11 horas) o Preparar y calibrar equipos de aplicación de productos fitosanitarios. 2. Aplicación de Productos Fitofarmacéuticos (14 horas) o Aplicar productos fitosanitarios según las especificaciones técnicas y de seguridad. 3. Monitoreo Post-Aplicación (7 horas) o Supervisar el efecto de los productos aplicados y realizar ajustes si es necesario. 4. Mantenimiento de Equipos de Aplicación (7 horas) o Realizar el mantenimiento regular de los equipos de aplicación para asegurar su correcto funcionamiento. 5. Evaluación de Eficacia de Control (7 horas) o Evaluar la eficacia de las aplicaciones fitosanitarias y documentar los resultados. 6. Capacitación en Uso de Maquinaria y Seguridad (30 horas) o Capacitar al personal en el uso adecuado de maquinaria y equipos de protección individual. 7. Implementación de Control Biológico (7 horas) o Introducir y manejar agentes de control biológico como alternativa a los productos químicos. 8. Registro de Actividades y Costos (7 horas) o Mantener un registro detallado de todas las actividades de control fitosanitario y sus costos asociados. Total horas RP3: 67 horas

UNIDAD FORMATIVA 2: UF0007: Aplicación de métodos de control fitosanitarios en plantas, suelo e instalaciones.

HORAS: 60

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá saber realizar la aplicación de métodos de control fitosanitarios en plantas, suelo e instalaciones.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

1. Maquinaria de aplicación de plaguicidas: tipos, conservación y regulación - Métodos de aplicación de productos fitosanitarios. - Desinsectación y desratización de instalaciones. - Equipos de aplicación: funcionamiento de los diferentes tipos. - Principales máquinas y equipos. - Clasificación: espolvoreadores, pulverizadores, atomizadores, fumigadores, nebulizadores. - Preparación, mezcla y aplicación de productos fitosanitarios. - Procedimientos de operación. - Preparación, regulación y calibración de maquinaria y equipos de tratamientos. Puesta a punto. - Preparación de caldos o polvos. Aplicación de los mismos. - Recogida de productos o subproductos del proceso de aplicación. - Limpieza, mantenimiento y revisiones de los equipos. - Prácticas de aplicación. - Ejercicios de desarrollo de casos prácticos. - Eliminación de residuos. - Eliminación de envases vacíos. 2. Buenas prácticas y prevención de riesgos relacionados con el control fitosanitario - Riesgos derivados de la utilización de productos fitosanitarios para la salud: - Nivel de exposición del operario. - Peligrosidad de los productos fitosanitarios para la salud. - Residuos de productos fitosanitarios: riesgos para terceros. - Intoxicaciones y otros efectos perjudiciales sobre la salud. - Medidas preventivas y protección del

aplicador. - Práctica de la protección fitosanitaria. - Primeros auxilios. - Riesgos derivados de la utilización de plaguicidas para el medio ambiente: - Resistencia. - Residuos de productos fitosanitarios. - Contaminación del medio. - Medidas de mitigación. - Principios de la trazabilidad. - Buenas prácticas ambientales en la práctica fitosanitaria (manejo de residuos, envases vacíos, etc.). 3. Normativa básica relacionada con el control de plagas, enfermedades, malas hierbas y fisiopatías. - Relación trabajo-salud: - Normativa sobre prevención de riesgos laborales. - Normativa que afecta a la utilización de productos fitosanitarios. - Infracciones y sanciones. - Seguridad social agraria.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
Aplicar los métodos de control fitosanitario de plagas, enfermedades, malas hierbas y fisiopatías en plantas, suelo e instalaciones, siguiendo las especificaciones técnicas establecidas, manejando adecuadamente la maquinaria y herramientas. - Los vehículos, máquinas y herramientas utilizadas en la aplicación de métodos de control se revisan realizando las operaciones de mantenimiento necesarias. - Las máquinas y herramientas se regulan correctamente teniendo en cuenta el tipo de control a efectuar. - Los productos se mezclan según los procedimientos recomendados por el fabricante y la normativa vigente. - Los dispositivos de seguridad en las máquinas y equipos de control fitosanitario se revisan para comprobar que funcionan correctamente. - Los controles fitosanitarios se efectúan con los productos, dosis y momento establecidos según especificaciones técnicas recomendadas. - Los equipos de protección requeridos para el trabajo se mantienen y utilizan correctamente siguiendo las instrucciones del fabricante. - Los controles fitosanitarios se realizan teniendo en cuenta factores de seguridad alimentaria, de acuerdo con el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa, la normativa de seguridad en el uso de plaguicidas y los manuales de buenas prácticas agrarias y ambientales.	100	El control de plagas, enfermedades, malas hierbas y fisiopatías es crucial para asegurar la salud y productividad de las plantas, suelos e instalaciones agrícolas. La unidad de competencia "CONTROLAR LAS PLAGAS, ENFERMEDADES, MALAS HIERBAS Y FISIOPATÍAS" del certificado de profesionalidad AGAO0208 está diseñada para formar profesionales capaces de mantener y mejorar la sanidad vegetal y ambiental. A continuación, se detallan las actividades para cada una de las Realizaciones Profesionales (RP), asegurando un total de 200 horas. Actividades por Realización Profesional RP1: Determinar el estado sanitario de las plantas, suelo e instalaciones, para adoptar las medidas oportunas 1. Inspección Visual y Toma de Muestras (11 horas) o Realizar inspecciones visuales detalladas y recoger muestras de plantas, suelo e instalaciones. 2. Análisis de Laboratorio (13 horas) o Enviar y analizar las muestras en laboratorios especializados para identificar posibles problemas sanitarios. 3. Uso de Equipos de Detección (7 horas) o Utilizar lupas, trampas y cebos para detectar plagas y enfermedades en el campo. 4. Evaluación del Estado Fitosanitario (7 horas) o Evaluar los resultados obtenidos de las inspecciones y análisis para determinar el estado sanitario. 5. Registro y Documentación de Resultados (7 horas) o Mantener registros detallados de las observaciones y resultados de los análisis. 6. Evaluación de Daños y Riesgos (7 horas) o Determinar el nivel de daño y riesgo para la producción y el medio ambiente. 7. Capacitación en Diagnóstico Sanitario (7 horas) o Realizar sesiones de capacitación para mejorar las habilidades de diagnóstico del equipo. 8. Actualización de Protocolos de Inspección (7 horas) o Revisar y actualizar los protocolos de inspección según los avances en la tecnología y métodos de detección. Total horas RP1: 66 horas RP2: Determinar, en los casos de daños más frecuentes, los métodos para el control sanitario de plantas, suelo e instalaciones, teniendo en cuenta las buenas prácticas agrícolas 1. Identificación de Métodos de Control (11 horas) o Investigar y seleccionar métodos de control fitosanitario efectivos y sostenibles. 2. Desarrollo de Planes de Control Integrado (14 horas) o Elaborar planes de control integrado de plagas, enfermedades y malas hierbas. 3. Evaluación de Impacto Ambiental (7 horas) o Evaluar el impacto ambiental de los métodos de control seleccionados. 4. Selección de Productos Fitofarmacéuticos (7 horas) o Elegir productos fitosanitarios adecuados, considerando su eficacia y seguridad. 5. Implementación de Buenas Prácticas Agrícolas (7 horas) o Capacitar al personal en buenas prácticas agrícolas y manejo integrado de plagas. 6.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
		Monitoreo de Eficacia de Métodos de Control (7 horas) o Monitorear la eficacia de los métodos de control implementados y ajustar según sea necesario. 7. Desarrollo de Estrategias de Rotación de Productos (7 horas) o Planificar la rotación de productos fitosanitarios para evitar resistencia. 8. Documentación y Registro de Métodos de Control (7 horas) o Mantener un registro detallado de los métodos de control utilizados y sus resultados. Total horas RP2: 67 horas RP3: Aplicar los métodos de control fitosanitario de plagas, enfermedades, malas hierbas y fisiopatías en plantas, suelo e instalaciones, siguiendo las especificaciones técnicas establecidas, manejando adecuadamente la maquinaria y herramientas 1. Preparación de Equipos y Productos (11 horas) o Preparar y calibrar equipos de aplicación de productos fitosanitarios. 2. Aplicación de Productos Fitofarmacéuticos (14 horas) o Aplicar productos fitosanitarios según las especificaciones técnicas y de seguridad. 3. Monitoreo Post-Aplicación (7 horas) o Supervisar el efecto de los productos aplicados y realizar ajustes si es necesario. 4. Mantenimiento de Equipos de Aplicación (7 horas) o Realizar el mantenimiento regular de los equipos de aplicación para asegurar su correcto funcionamiento. 5. Evaluación de Eficacia de Control (7 horas) o Evaluar la eficacia de las aplicaciones fitosanitarias y documentar los resultados. 6. Capacitación en Uso de Maquinaria y Seguridad (30 horas) o Capacitar al personal en el uso adecuado de maquinaria y equipos de protección individual. 7. Implementación de Control Biológico (7 horas) o Introducir y manejar agentes de control biológico como alternativa a los productos químicos. 8. Registro de Actividades y Costos (7 horas) o Mantener un registro detallado de todas las actividades de control fitosanitario y sus costos asociados. Total horas RP3: 67 horas

MÓDULO 4: Operario Compostador: Manejo y transformación de residuos orgánicos (Programa Propio)

HORAS: 90

OBJETIVOS: Al finalizar el módulo formativo, el alumnado deberá saber gestionar de manera integral el proceso de compostaje de residuos orgánicos, desde su recolección y clasificación hasta la obtención de compost de alta calidad. Desarrollará habilidades prácticas y teóricas para implementar técnicas de compostaje en diferentes escalas y contextos, asegurando un manejo eficiente y sostenible de los residuos. Asimismo, conocerá la normativa vigente y las mejores prácticas ambientales, promoviendo la reducción de residuos y el aprovechamiento de los recursos orgánicos a través de la transformación en compost, contribuyendo así al desarrollo sostenible y a la mejora de la calidad del suelo en diversos ámbitos.

UNIDAD FORMATIVA 1: 1_Introducción al Compostaje

HORAS: 10

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá comprender los principios básicos y la importancia del compostaje en la gestión de residuos orgánicos.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

- Definición y tipos de compostaje. - Beneficios ambientales y económicos del compostaje. - Impacto del compostaje en la reducción de residuos sólidos.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
1-Identificar y describir los diferentes tipos de compostaje (aeróbico, anaeróbico, vermicompostaje) y sus características principales. 2- Explicar la importancia del compostaje en la gestión de residuos orgánicos y su contribución a la reducción de desechos. 3- Evaluar los beneficios ambientales y	11	El compostaje es un proceso esencial para la gestión de residuos orgánicos, que contribuye significativamente a la sostenibilidad ambiental y la economía circular. La Unidad de Competencia 1 del programa propio aborda los fundamentos del compostaje, su importancia ambiental y los beneficios que aporta. A continuación, se

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
económicos del compostaje, incluyendo la mejora de la fertilidad del suelo y la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero.		detallan las actividades para cada una de las Realizaciones Profesionales (RP) de esta unidad, para un total de 11 horas. Actividades por Realización Profesional RP1: Identificar y describir los diferentes tipos de compostaje (aeróbico, anaeróbico, vermicompostaje) y sus características principales 1. Introducción al Compostaje (2 horas) o Sesiones teóricas sobre los fundamentos del compostaje, tipos y principios básicos. 2. Investigación y Lectura de Materiales (1 horas) o Lectura y análisis de artículos científicos y manuales sobre compostaje. 3. Visita a Instalaciones de Compostaje (1 horas) o Excursiones a plantas de compostaje para observar y entender los diferentes procesos en acción. 4. Prácticas de Identificación de Tipos de Compostaje (1 horas) o Talleres prácticos para identificar los tipos de compostaje y sus características. RP2: Explicar la importancia del compostaje en la gestión de residuos orgánicos y su contribución a la reducción de desechos 1. Sesiones Educativas sobre Gestión de Residuos (1 horas) o Clases teóricas sobre la gestión de residuos orgánicos y el papel del compostaje. 2. Talleres de Separación de Residuos (1 horas) o Prácticas sobre la correcta separación y clasificación de residuos orgánicos para compostaje. 3. Desarrollo de Proyectos de Gestión de Residuos (1 horas) o Creación de proyectos de gestión integral de residuos orgánicos utilizando compostaje. RP3: Evaluar los beneficios ambientales y económicos del compostaje, incluyendo la mejora de la fertilidad del suelo y la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero 1. Evaluación de la Fertilidad del Suelo (1 horas) o Prácticas de evaluación de la fertilidad del suelo antes y después del compostaje. 2. Análisis de Reducción de Emisiones (1 horas) o Estudios sobre la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero mediante compostaje. 3. Cálculo de Costos y Beneficios Económicos (1 horas) o Análisis económico del compostaje, incluyendo costos de implementación y beneficios económicos. Conclusión Las actividades detalladas en cada RP aseguran una formación integral sobre los fundamentos del compostaje, su importancia en la gestión de residuos orgánicos y los beneficios ambientales y económicos que aporta. Estas actividades no solo proporcionan conocimientos teóricos, sino también habilidades prácticas y capacidades para evaluar y aplicar el compostaje en diversos contextos, promoviendo así la sostenibilidad y la economía circular.

UNIDAD FORMATIVA 2: 2_Biología del Compostaje

HORAS: 10

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá conocer los procesos biológicos que ocurren durante el compostaje y los organismos involucrados.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

- Microorganismos y fauna del compost. - Factores que afectan la actividad biológica (temperatura, humedad, oxígeno). - Ciclo de vida del compost.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
1- Identificar y describir los microorganismos	9	RP1: Identificar y describir los microorganismos

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
principales (bacterias, hongos, actinomicetos) involucrados en el proceso de compostaje. 2- Analizar las condiciones óptimas (temperatura, humedad, pH) para la actividad microbiológica durante el compostaje. 3- Evaluar los factores que afectan la velocidad y eficiencia del compostaje, como la relación carbono/nitrógeno y la estructura de los materiales.		principales (bacterias, hongos, actinomicetos) involucrados en el proceso de compostaje. Actividad 1: Investigación y presentación de microorganismos (1 horas) los alumnos trabajadores investigarán sobre las características y roles de los principales microorganismos (bacterias, hongos, actinomicetos) en el compostaje. Luego, presentarán sus hallazgos en una sesión grupal, destacando la importancia de cada microorganismo en el proceso. Actividad 2: Observación de microorganismos en laboratorio (1 horas). En el campo de prácticas, los alumnos trabajadores observarán muestras de compostaje en diferentes etapas utilizando microscopios. Identificarán los microorganismos presentes y discutirán cómo cambian a lo largo del proceso de compostaje. Actividad 3: Mapa conceptual de microorganismos (1 hora). Los alumnos trabajadores crearán un mapa conceptual que muestre la relación entre los diferentes microorganismos y su función en el compostaje. Esto incluirá aspectos como la descomposición de materia orgánica y la conversión de nutrientes. RP2: Analizar las condiciones óptimas (temperatura, humedad, pH) para la actividad microbiológica durante el compostaje. Actividad 1: Experimento de control de variables (1 horas). Los alumnos trabajadores realizarán un experimento donde manipularán las condiciones de temperatura, humedad y pH en pequeñas muestras de compostaje. Evaluarán cómo estas condiciones afectan la actividad microbiológica, registrando cambios observados y midiendo parámetros como la temperatura y el pH. Actividad 2: Análisis de estudios de caso (1 horas). Los alumnos trabajadores analizarán estudios de caso de diferentes sistemas de compostaje, comparando las condiciones ambientales y los resultados obtenidos en términos de calidad del compost final. Discutirán cómo los diferentes factores influyen en la eficiencia del proceso. Actividad 3: Simulación de condiciones óptimas (1 hora). Utilizando software de simulación o modelos simplificados, el alumnos trabajadores experimentarán con diferentes condiciones para identificar las combinaciones óptimas para la actividad microbiológica. Presentarán sus resultados y justificarán las condiciones seleccionadas. RP3: Evaluar los factores que afectan la velocidad y eficiencia del compostaje, como la relación carbono/nitrógeno y la estructura de los materiales. Actividad 1: Cálculo de la relación carbono/nitrógeno (1 horas) El alumnado trabajador calculará la relación carbono/nitrógeno de diferentes materiales orgánicos y discutirán cómo ajustar esta relación para optimizar el compostaje. Realizarán un ejercicio práctico con muestras reales, ajustando las proporciones de materiales para alcanzar la relación ideal. Actividad 2: Evaluación de la estructura de los materiales (1 hora) Mediante la observación de diferentes materiales de compostaje, los alumnos trabajadores evaluarán cómo la estructura física de los materiales (tamaño de partículas, densidad, etc.) afecta la aireación y la descomposición.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

Discutirán métodos para mejorar la estructura de los materiales. Actividad 3: Proyectos de mejora del compostaje (1 horas) Los alumnos trabajadores propondrán y diseñarán proyectos de mejora del proceso de compostaje en función de los factores estudiados. Esto puede incluir ajustes en la mezcla de materiales, modificación de las condiciones ambientales, o el diseño de sistemas de aireación. Presentarán sus propuestas en clase y recibirán retroalimentación.

UNIDAD FORMATIVA 3: 3_Materiales para el Compostaje

HORAS: 15

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado sabrá identificar y clasificar los diferentes materiales que pueden ser compostados.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

- Residuos verdes y marrones: características y ejemplos. - Proporciones adecuadas para una mezcla balanceada. - Materiales no compostables y su manejo.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

1- Clasificar los materiales orgánicos (residuos de cocina, restos de jardín, estiércol) según su contenido de carbono y nitrógeno. 2- Evaluar la idoneidad de diferentes materiales para el compostaje, considerando su composición química y características físicas. 3- Preparar mezclas de materiales para el compostaje, asegurando un equilibrio adecuado entre carbono y nitrógeno para optimizar el proceso de descomposición.

6

A continuación, se detallan las actividades para cada una de las Realizaciones Profesionales (RP) de esta unidad, para un total de 6 horas. RP1: Clasificar los materiales orgánicos según su contenido de carbono y nitrógeno. Actividad 1:

Investigación y clasificación de materiales (1 horas) • Los alumnos trabajadores investigarán y listarán diversos materiales orgánicos comunes, como residuos de cocina, restos de jardín y estiércol, clasificándolos en función de su contenido de carbono (C) y nitrógeno (N). Utilizarán tablas de referencia para determinar la relación C/N de cada material y presentarán sus hallazgos en un informe grupal. Actividad 2:

Análisis de muestras de compost (1 horas) • Se recogerán muestras de diferentes fuentes de residuos orgánicos. Los alumnos trabajadores medirán y analizarán el contenido de carbono y nitrógeno de estas muestras utilizando kits de prueba de suelo o análisis químicos básicos. Luego, clasificarán las muestras según su proporción C/N y discutirán su idoneidad para el compostaje. RP2: Evaluar la idoneidad de diferentes materiales para el compostaje. Actividad 1:

Evaluación física y química de materiales (1 horas) • Los alumnos trabajadores analizarán una variedad de materiales orgánicos, considerando características como textura, tamaño de partícula, humedad y contenido de nutrientes. Cada grupo elaborará una ficha técnica para cada material, evaluando su idoneidad para el compostaje con base en sus características físicas y químicas. Actividad 2: Comparación de estudios de

caso (1 horas) • Los alumnos trabajadores revisarán estudios de caso de compostaje que utilicen diferentes tipos de materiales. Compararán las características de estos materiales y su desempeño en el proceso de compostaje, identificando cuáles son más eficaces y por qué. Presentarán sus conclusiones en una discusión grupal. RP3: Preparar

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

mezclas de materiales para el compostaje, asegurando un equilibrio adecuado entre carbono y nitrógeno. Actividad 1:

Preparación de mezclas experimentales (1 horas) • En equipos, los alumnos trabajadores prepararán varias mezclas de materiales orgánicos, ajustando las proporciones para alcanzar diferentes relaciones C/N. Documentarán el proceso, explicando la razón detrás de cada mezcla y cómo se espera que afecte el compostaje. Actividad 2: Experimento de

descomposición (1 horas) • Se establecerán pequeñas pilas de compost con las mezclas preparadas. Los alumnos trabajadores monitorearán los cambios en temperatura, humedad y olor a lo largo de unas semanas (seguimiento adicional fuera del aula). Evaluarán cuál mezcla logra una descomposición más eficiente y por qué.

UNIDAD FORMATIVA 4: 4_Técnicas y Métodos de Compostaje

HORAS: 15

OBJETIVO: Al finalizar la undiad formativa, el alumnado deberá saber diversas técnicas y métodos de compostaje, desde pequeñas hasta grandes escalas.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

- Compostaje en pilas, en hileras, en contenedores y vermicompostaje. - Diseño y construcción de compostadores. - Procedimientos de manejo y volteo del compost.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

1- Montar y gestionar pilas de compostaje, asegurando una correcta estructura y aireación. 2- Implementar sistemas de compostaje en espacios cerrados, como compostadores rotativos y vermicompostaje. 3- Monitorear y ajustar las condiciones de las pilas de compost para mantener una descomposición eficiente y prevenir problemas como olores desagradables o infestaciones.

6

A continuación, se detallan las actividades para cada una de las Realizaciones Profesionales (RP) de esta unidad, para un total de 6 horas. RP1: Montar y gestionar pilas de compostaje, asegurando una correcta estructura y aireación. Actividad 1:

Taller de montaje de pilas (1 horas) • Los alumnos trabajadoresaprenderán a montar una pila de compost desde cero, incluyendo la selección de ubicación, tamaño, y método de aireación. Se les enseñará cómo crear una estructura óptima para maximizar la descomposición aeróbica y prevenir problemas como el mal olor. Actividad 2: Simulación de

gestión de pilas (1 horas) • Usando modelos o simulaciones, los alumnos trabajadorespracticarán el manejo de pilas de compost, ajustando factores como el volteo y la adición de agua. Discutirán cómo estos factores afectan la eficiencia de la descomposición y la calidad del compost final. RP2: Implementar sistemas de compostaje en espacios cerrados. Actividad 1: Configuración de compostadores rotativos (1

horas) • Los alumnos trabajadoresaprenderán a configurar y operar un compostador rotativo. Se les enseñará a controlar la humedad, el oxígeno y la temperatura dentro del compostador. Realizarán una práctica de llenado, rotación y mantenimiento del sistema. Actividad 2: Introducción al vermicompostaje (1

horas) • Se realizará un taller práctico sobre vermicompostaje, donde los alumnos trabajadoresaprenderán a manejar

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
		lombrices y preparar un ambiente adecuado para ellas. Se discutirán los tipos de residuos que se pueden utilizar y cómo mantener el sistema en óptimas condiciones. RP3: Monitorear y ajustar las condiciones de las pilas de compost. Actividad 1: Monitoreo de parámetros clave (1 horas) • Los alumnos trabajadores utilizarán herramientas como termómetros de compost, higrómetros y medidores de pH para monitorear las condiciones de las pilas de compost. Registrar datos de temperatura, humedad y pH será parte de la actividad, y se discutirá cómo interpretar estos datos para ajustar el proceso. Actividad 2: Resolución de problemas comunes (1 horas) • A través de escenarios prácticos o simulados, los alumnos trabajadores identificarán problemas como exceso de humedad, malos olores, o infestaciones. Propondrán y aplicarán soluciones para resolver estos problemas, aprendiendo a mantener condiciones óptimas para la descomposición.

UNIDAD FORMATIVA 5: 5_Manejo y Mantenimiento del Compost

HORAS: 15

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado habrá adquirido habilidades para el manejo y mantenimiento eficiente del compost durante todo el proceso.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

- Control de parámetros: temperatura, humedad, oxígeno y pH. - Resolución de problemas comunes (malos olores, plagas, desequilibrios). - Uso de herramientas y equipos adecuados.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
1- Monitorear y registrar la temperatura y humedad de las pilas de compost de manera regular. 2- Realizar volteos y ajustes de aireación según sea necesario para mantener condiciones óptimas. 3- Identificar y solucionar problemas comunes en el compostaje, como la presencia de olores fuertes, exceso de humedad o materiales no descompuestos.	6	A continuación, se detallan las actividades para cada una de las Realizaciones Profesionales (RP) de esta unidad, para un total de 6 horas. RP1: Monitorear y registrar la temperatura y humedad de las pilas de compost. Actividad 1: Registro y análisis de datos (1 horas) • Los alumnos trabajadores realizarán mediciones regulares de temperatura y humedad en una pila de compost establecida, utilizando los datos para analizar las tendencias de descomposición y ajustes necesarios. Cada grupo mantendrá un registro detallado de sus observaciones y discutirá los resultados. Actividad 2: Evaluación de etapas de compostaje (1 horas) • Se enseñará a los alumnos trabajadores a identificar las diferentes etapas de compostaje (mesófila, termófila y maduración) según las lecturas de temperatura y humedad. Discutirán qué ajustes se deben realizar en cada etapa para asegurar un compostaje eficiente. RP2: Realizar volteos y ajustes de aireación. Actividad 1: Práctica de volteo de pilas (1 horas) • En una sesión práctica, los alumnos trabajadores voltearán una pila de compost, aprendiendo a evaluar la necesidad de aireación y a qué profundidad deben voltear. Se discutirá cómo la frecuencia del volteo afecta la tasa de descomposición y la calidad del compost. Actividad 2: Optimización de la aireación (1 horas) • Los alumnos

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
		trabajadores experimentarán con diferentes métodos de aireación, como el uso de tubos de ventilación o la incorporación de materiales estructurales como astillas de madera. Compararán la efectividad de estos métodos y discutirán cómo mejorar la aireación en diferentes contextos. RP3: Identificar y solucionar problemas comunes en el compostaje. Actividad 1: Diagnóstico y solución de problemas (1 horas) • A través de estudios de caso o pilas de compost reales con problemas (como olores fuertes o materiales no descompuestos), los alumnos trabajadores diagnosticará los problemas y desarrollarán un plan de acción para solucionarlos. Discutirán en grupo las causas subyacentes y las mejores prácticas para prevenir estos problemas. Actividad 2: Evaluación post-corrección (1 horas) • Tras aplicar las soluciones, los alumnos trabajadores reevaluarán las pilas para determinar la efectividad de las acciones tomadas. Se revisarán los cambios en parámetros clave como temperatura, humedad y olor, y se propondrán mejoras adicionales si es necesario.

UNIDAD FORMATIVA 6: 6_Aplicaciones del Compost y Beneficios

HORAS: 15

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá conocer las diversas aplicaciones del compost y los beneficios de su uso en la agricultura y jardinería.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

- Uso del compost como enmienda del suelo y fertilizante. - Aplicaciones en la agricultura urbana, huertos comunitarios y jardinería. - Beneficios ambientales y económicos del uso del compost.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
1- Evaluar y seleccionar el compost adecuado para diferentes aplicaciones agrícolas y de jardinería. 2- Aplicar compost en suelos de cultivo y jardines, siguiendo buenas prácticas para maximizar sus beneficios. 3- Promover el uso del compost en proyectos de restauración ambiental, destacando su papel en la mejora de la salud del suelo y la biodiversidad.	6	A continuación, se detallan las actividades para cada una de las Realizaciones Profesionales (RP) de esta unidad, para un total de 6 horas. RP1: Evaluar y seleccionar el compost adecuado para diferentes aplicaciones. Actividad 1: Análisis de tipos de compost (1 horas) • Los alumnos trabajadores revisarán muestras de compost con diferentes características y aprenderán a evaluarlas según criterios como textura, olor y contenido de nutrientes. Discutirán cuáles serían más adecuados para diferentes aplicaciones como agricultura, jardinería o restauración ambiental. Actividad 2: Casos prácticos de aplicación (1 horas) • Se presentarán casos prácticos donde los alumnos trabajadores deberán seleccionar el tipo de compost más adecuado para una situación específica, como en un cultivo de hortalizas o la restauración de suelos erosionados. Justificarán su elección basándose en las propiedades del compost. RP2: Aplicar compost en suelos de cultivo y jardines. Actividad 1: Práctica de aplicación de compost (1 horas) • En un jardín o área de práctica, los alumnos trabajadores aplicarán compost, siguiendo métodos de aplicación para maximizar los beneficios (superficial, mezcla con el suelo, etc.). Discutirán la importancia de la cantidad y

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
		distribución del compost. Actividad 2: Seguimiento de efectos del compost (1 horas) • Se realizará un seguimiento de los efectos del compost aplicado en plantas y suelo durante un período de tiempo. Los alumnos trabajadores medirán parámetros como crecimiento de plantas, salud del suelo, y biodiversidad. Compartirán sus observaciones en una discusión grupal. RP3: Promover el uso del compost en proyectos de restauración ambiental. Actividad 1: Diseño de proyectos de restauración (1 horas) • Los alumnos trabajadores diseñarán un proyecto de restauración ambiental utilizando compost, seleccionando sitios y materiales adecuados. Presentarán sus proyectos, detallando cómo el compost contribuirá a la restauración del suelo y la biodiversidad. Actividad 2: Campaña de concienciación (1 horas) • Los alumnos trabajadores crearán una campaña de concienciación sobre los beneficios del compost en la restauración ambiental, incluyendo folletos, presentaciones y materiales digitales. Esta campaña se dirigirá a la comunidad o a partes interesadas para promover prácticas de compostaje sostenibles.

UNIDAD FORMATIVA 7: 7_Legislación y Normativa en Compostaje

HORAS: 10

OBJETIVO: Al finalizar la unidad formativa, el alumnado deberá estar familiarizado con la legislación y normativa aplicable al compostaje y la gestión de residuos orgánicos.

CONTENIDOS TEÓRICO PRÁCTICOS:

- Normativas locales, nacionales e internacionales. - Procedimientos para cumplir con la legislación vigente. - Implicaciones legales y sanciones.

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
1- Identificar la legislación y normativa aplicable al compostaje a nivel local, regional y nacional. 2- Implementar prácticas de compostaje que cumplan con las regulaciones ambientales y de salud pública. 3- Documentar y mantener registros del proceso de compostaje y los resultados, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento normativo.	6	A continuación, se detallan las actividades para cada una de las Realizaciones Profesionales (RP) de esta unidad, para un total de 6 horas. RP1: Identificar la legislación y normativa aplicable al compostaje. Actividad 1: Investigación de normativas (1 horas) • Los alumnos trabajadores investigarán la legislación local, regional y nacional relacionada con el compostaje y la gestión de residuos orgánicos. Prepararán un informe detallado que resuma las principales regulaciones y requerimientos. Actividad 2: Presentación de cumplimiento normativo (1 horas) • Cada grupo de alumnos trabajadores presentará cómo un proyecto de compostaje hipotético o real puede cumplir con la normativa aplicable. Incluirán aspectos como el manejo de residuos, control de emisiones, y estándares de calidad del compost. RP2: Implementar prácticas de compostaje que cumplan con las regulaciones. Actividad 1: Evaluación de prácticas actuales (1 horas) • Los alumnos trabajadores analizarán prácticas de compostaje existentes (en instalaciones o en la comunidad) para evaluar su cumplimiento con las normativas vigentes. Identificarán

UNIDADES DE OBRA, RESULTADOS/ SERVICIOS	HORAS	UNIDADES (M2, USUARIOS...)
---	-------	----------------------------

áreas de mejora y propondrán ajustes para asegurar el cumplimiento. Actividad 2: Taller de buenas prácticas (1 horas)

- Se llevará a cabo un taller donde los alumnos trabajadores aprenderán y practicarán buenas prácticas de compostaje que cumplan con las regulaciones ambientales y de salud pública. Esto incluirá la gestión de residuos, prevención de contaminación y manejo de lixiviados. RP3: Documentar y mantener registros del proceso de compostaje. Actividad 1:

Creación de registros de compostaje (1 horas) • Los alumnos trabajadores crearán un sistema de registro para documentar todo el proceso de compostaje, desde la entrada de materiales hasta el producto final. Incluirán registros de temperatura, humedad, mezclas utilizadas, y pruebas de calidad del compost. Actividad 2: Auditoría de cumplimiento (1

horas) • Simularán una auditoría de cumplimiento donde revisarán los registros y procedimientos de compostaje para asegurar que cumplen con las normativas. Discutirán cómo mantener una buena trazabilidad y transparencia en las prácticas de compostaje. Estas actividades están diseñadas para proporcionar una comprensión integral y práctica de las técnicas de compostaje, así como de las normativas y aplicaciones relacionadas, asegurando que los alumnos trabajadores adquieran habilidades aplicables en el mundo real.

Se desarrollarán para la ESPECIALIDAD. Los contenidos de la formación de los programas mencionados en el apartado anterior estarán vinculados a la oferta formativa de las unidades de competencia/estándares de competencia de los certificados de profesionalidad de la especialidad relacionada con el oficio o puesto de trabajo previsto en el contrato laboral.

3.3- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PLAN

ACCIONES FORMATIVAS:	DIRIGIDO A LAS ESPECIALIDADES
MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	30 horas
MÓDULO DE IGUALDAD DE GÉNERO Y SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL	10 horas
COMPETENCIA DIGITAL	20 horas
OTRA FORMACIÓN...	

3.4- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES

ACCIÓN COMPLEMENTARIA: COMPETENCIA DIGITAL	HORAS: 20
---	-----------

OBJETIVOS:

OBJETIVOS: 1.- Promover la mejora del perfil digital de las personas participantes partiendo de la realidad del mercado laboral, trabajando competencias que se consideran básicas y necesarias para afrontar adecuadamente la adaptación al mercado de trabajo y la mejora de la empleabilidad. 2.- Conectar directamente la capacitación digital con las habilidades que actualmente requiere el mercado de trabajo en los principales sectores.

CONTENIDOS TEÓRICO/PRÁCTICOS:	ACTIVIDADES:
CONTENIDOS TEÓRICO / PRÁCTICOS: Los contenidos, estructurados en 5 unidades didácticas, son los siguientes: U.D. CONCEPTOS BÁSICOS: OPERATIVIDAD Y GESTIÓN DE ARCHIVOS 1.- Sistemas operativos. Sistemas para PC más habituales. Sistemas para dispositivos móviles más habituales. Otras alternativas. 2.- Almacenamiento, búsqueda y recuperación de información. Jerarquía de archivos y estructura de almacenamiento. Identificación de archivos por su extensión (.jpg, .pdf, .odt, ...) Instalación de software PC (extensiones instalables en los distintos sistemas operativos). Repositorios de aplicaciones móviles. U.D. OFIMÁTICA PARA EL MERCADO DE TRABAJO 1.- Características principales del paquete ofimático LibreOffice. 2.- Procesador de textos. WRITER. Interfaz del software. Distribución y manejo del teclado. Creación y formato de textos. Trabajar con documentos (guardar en diferentes formatos y exportar a PDF). Imágenes y elementos gráficos. 3.- Hoja de cálculo. CALC ¿Qué es una	U.D. Conceptos Básicos: Operatividad y Gestión de Archivos (4 horas) Actividad 1: Introducción a los Sistemas Operativos (1 hora) Descripción: Presentación sobre los sistemas operativos más comunes para PC y dispositivos móviles, seguido de un debate sobre ventajas y desventajas de cada uno. Método: Clase teórica con apoyo visual (diapositivas) y discusión grupal. Objetivo: Familiarizarse con los sistemas operativos más utilizados y entender sus características básicas. Actividad 2: Jerarquía de Archivos y Estructura de Almacenamiento (1 hora) Descripción: Taller práctico sobre cómo organizar archivos en carpetas, identificar archivos por su extensión y comprender la estructura de

hoja de cálculo? Interfaz del software. Insertar contenidos. Operaciones básicas. Trabajar con hojas de cálculo (guardar en diferentes formatos y exportar a PDF). 4.- Presentaciones. IMPRESS Interfaz del software. Crear una presentación de diapositivas. Guardar y exportar en diferentes formatos. U.D. INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO 1.- INTERNET: ¿qué necesito saber? Operadores y servicios en la actualidad. Navegadores web (PC y dispositivos móviles). Búsqueda de datos, información y contenidos digitales. Motores de búsqueda. 2.- Análisis e interpretación crítica del contenido digital. Principios básicos de seguridad. 3.- CORREO ELECTRÓNICO. Primeros pasos. Creación/revisión o recuperación de una cuenta en Gmail. Acceder a la cuenta. Recuperar/cambiar contraseña. Operaciones básicas: enviar, recibir, responder, reenviar (CC, CCO). Principios básicos de seguridad. U.D. RECURSOS PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD 1.- Currículum digital. Características, estructura y elementos del currículum. 2.- Elaboración del currículum. 3.- Portales de empleo. 4.- Recursos online para la empleabilidad. U.D. GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA RED: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA 1.- Seguridad en las comunicaciones. ¿Qué es una comunicación segura? 2.- Identificaciones telemáticas: Certificado digital. Sistema Cl@ve. 3.- La Firma Electrónica. Autofirm@. 4.- Trámites telemáticos. Sedes electrónicas.

almacenamiento. Método: Ejercicios prácticos en PC. Objetivo: Aprender a gestionar archivos de manera eficiente. Actividad 3: Instalación de Software y Repositorios de Aplicaciones Móviles (2 horas) Descripción: Demostración y práctica sobre la instalación de software en distintos sistemas operativos y búsqueda de aplicaciones en repositorios móviles. Método: Práctica individual en PC y dispositivos móviles. Objetivo: Desarrollar habilidades para instalar y gestionar aplicaciones en diferentes plataformas. U.D. Ofimática para el Mercado de Trabajo (6 horas) Actividad 1: Características del Paquete Ofimático LibreOffice (1 hora) Descripción: Introducción y exploración de las principales herramientas de LibreOffice. Método: Presentación teórica con demostraciones prácticas. Objetivo: Conocer las herramientas y sus usos en el entorno laboral. Actividad 2: Procesador de Textos - WRITER (2 horas) Descripción: Taller práctico sobre la interfaz de WRITER, creación y formato de textos, inserción de imágenes y elementos gráficos. Método: Práctica guiada en PC. Objetivo: Adquirir competencias en el uso del procesador de textos para la creación de documentos profesionales. Actividad 3: Hoja de Cálculo - CALC (2 horas) Descripción: Taller práctico sobre la interfaz de CALC, inserción de contenidos y operaciones básicas en hojas de cálculo. Método: Práctica guiada en PC. Objetivo: Aprender a utilizar hojas de cálculo para la gestión y análisis de datos. Actividad 4: Presentaciones - IMPRESS (1 hora) Descripción: Taller práctico sobre la creación de presentaciones de diapositivas, incluyendo la interfaz de IMPRESS y la exportación en diferentes formatos. Método: Práctica guiada en PC. Objetivo: Desarrollar habilidades para crear presentaciones profesionales. U.D. Internet y Correo Electrónico (4 horas) Actividad 1: Navegadores Web y Búsqueda de Información (1 hora) Descripción: Exploración de diferentes navegadores web y técnicas de búsqueda efectiva. Método: Clase teórica con ejercicios prácticos. Objetivo: Mejorar la capacidad para buscar y evaluar información en internet. Actividad 2: Análisis Crítico y Seguridad Digital (1 hora) Descripción: Taller sobre la interpretación crítica de contenidos digitales y principios básicos de seguridad en internet. Método: Discusión grupal y estudio de casos. Objetivo: Desarrollar habilidades críticas y de seguridad en el uso de internet. Actividad 3: Uso de Correo Electrónico - Gmail (2 horas) Descripción: Taller práctico sobre la creación, acceso y uso de cuentas de Gmail, incluyendo el manejo básico del correo electrónico. Método: Práctica individual en PC. Objetivo: Capacitar a los participantes en el uso eficiente del correo electrónico. U.D. Recursos para la Mejora de la Empleabilidad (3 horas) Actividad 1: Currículum Digital (1 hora) Descripción: Presentación sobre las características y estructura de un currículum digital. Método: Clase teórica con ejemplos prácticos. Objetivo: Entender los elementos esenciales de un currículum digital. Actividad 2: Elaboración del Currículum (1 hora) Descripción: Taller práctico para la creación de un currículum digital personalizado. Método: Práctica individual en PC. Objetivo: Crear un currículum digital adecuado para el mercado laboral. Actividad 3: Portales de Empleo y Recursos Online (1 hora) Descripción: Exploración de diferentes portales de empleo y recursos online para mejorar la empleabilidad. Método: Clase teórica y práctica guiada. Objetivo: Conocer y utilizar portales de empleo y recursos online de manera efectiva. U.D. Gestión Administrativa en la Red: Administración Electrónica (3 horas) Actividad 1:

Seguridad en las Comunicaciones (1 hora) Descripción: Presentación sobre qué es una comunicación segura y cómo protegerse en línea. Método: Clase teórica con ejemplos prácticos. Objetivo: Entender los principios de seguridad en las comunicaciones digitales. Actividad 2: Identificaciones Telemáticas y Firma Electrónica (1 hora) Descripción: Taller sobre el uso del certificado digital, sistema Cl@ve y la firma electrónica (Autofirm@). Método: Práctica guiada en PC. Objetivo: Aprender a utilizar herramientas de identificación y firma electrónica para trámites telemáticos. Actividad 3: Trámites Telemáticos (1 hora) Descripción: Demostración y práctica sobre la realización de trámites telemáticos a través de sedes electrónicas. Método: Práctica guiada en PC. Objetivo: Capacitar a los participantes para realizar trámites administrativos en línea de manera eficiente. Estas actividades están diseñadas para maximizar la participación y el aprendizaje práctico, equilibrando el contenido teórico y práctico a lo largo de las 20 horas del curso.

ACCIÓN COMPLEMENTARIA: MÓDULO DE IGUALDAD DE GÉNERO Y SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL

HORAS: 10

OBJETIVOS:

OBJETIVOS: IGUALDAD DE GÉNERO 1.- Conocer los conceptos generales en materia de perspectiva de género. 2.- Analizar las ideas estereotipadas y arraigadas en nuestra sociedad. 3.- Conocer la teoría sexo-género. 4.- Conocer el principio de igualdad. 5.- Distinguir entre los distintos tipos de discriminación. 6.- Conocer el programa de Maistraming de género. 7.- Identificar los distintos niveles de aplicación de la transversalidad de género. 8.- Analizar el ámbito laboral desde la perspectiva de género. 9.- Identificar las dificultades diferenciales de género que afectan a las mujeres en el mercado de trabajo en relación a su acceso. 10.- Diferenciar entre las distintas formas de violencia de género. 11.- Conocer los recursos del entorno, destinados a la mujer víctima de violencia de género. SENSIBILIZACIÓN MEDIO AMBIENTAL 1.- Distinguir entre los diferentes conceptos y términos que se utilizan habitualmente al referirnos al medio ambiente. 2.- Comprender las relaciones existentes entre el medioambiente y el desarrollo económico y social. 3.- Identificar las causas y los efectos de la contaminación atmosférica. 4.- Identificar las causas y los efectos de la contaminación de las aguas. 5.- Identificar las causas y los efectos de la contaminación de los suelos. 6.- Identificar las causas y los efectos de la problemática de los residuos. 7.- Conocer las causas del deterioro del mundo rural. 8.- Reconocer el papel del individuo en la resolución y prevención de los problemas ambientales. 9.- Conocer las posibilidades de actuación individual a favor del medio ambiente en los diferentes momentos de su vida diaria. 10.- Adoptar pautas de conductas sostenibles y respetuosos con el medio ambiente.

CONTENIDOS TEÓRICO/PRÁCTICOS:

CONTENIDOS TEÓRICO / PRÁCTICOS: IGUALDAD DE GÉNERO U.D. CLAVES DE LA TEORÍA DE GÉNERO 1.- Origen y causas de las desigualdades. 2.- Sistema patriarcal. 3.- Sistema sexo-género 4.- Roles y estereotipos. 5.- Socialización diferencial de mujeres y hombres. 6.- Canales de transmisión de roles de género. U.D. DE LA IGUALDAD FORMAL A LA IGUALDAD REAL 1.- Principio de igualdad. 2.- Discriminación directa, indirecta y oculta. 3.- Acción positiva. U.D. TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO 1.- Programa de Maistraming de género. 2.- Niveles de aplicación de transversalidad de género. U.D. ANÁLISIS DEL MERCADO LABORAL DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO 1.- Orientación profesional no estereotipada. 2.- Formación y diversificación profesional. U.D. PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO 1.- Definición de violencia de género. 2.- Tipología de violencia de género. 3.- Ciclo de violencia. 4.- Medidas de protección integral contra la violencia de género. 5.- Recursos para la mujer víctima de violencia de género. SENSIBILIZACIÓN MEDIO AMBIENTAL U.D. INTRODUCCIÓN AL CONCEPTO DE MEDIO AMBIENTE 1.- Concepto de medio ambiente 2.- El ser humano y el medio ambiente. 3.- Desarrollo sostenible U.D. LA CONTAMINACIÓN Y EL DETERIORO DE LOS RECURSOS NATURALES 1.- Los principales problemas globales del medio ambiente: a.- El cambio climático. b.- El efecto invernadero. c.- El agujero de la capa de ozono. d.- La acidificación del suelo y el agua. e.- La contaminación de las aguas. f.- La contaminación de los suelos. g.- Los residuos urbanos. h.- Los residuos industriales. i.- Los residuos sanitarios. j.- Los residuos agrícolas y ganaderos. k.- El deterioro del medio natural L.- El agotamiento y contaminación de los recursos hídricos. LL.- La deforestación y desertificación. U.D. LA APORTACIÓN INDIVIDUAL 1.- El hogar 2.- El lugar donde vivimos. 3.- El coche.

ACTIVIDADES:

Igualdad de Género (5 horas) U.D. Claves de la Teoría de Género (1.5 horas) Actividad 1: Origen y Causas de las Desigualdades (30 minutos) Descripción: Presentación teórica sobre las causas históricas y sociales de las desigualdades de género. Método: Clase expositiva con apoyo visual y una breve discusión grupal. Objetivo: Entender el contexto histórico y social de las desigualdades de género. Actividad 2: Sistema Patriarcal y Sistema Sexo-Género (30 minutos) Descripción: Análisis de los conceptos de patriarcado y sistema sexo-género mediante ejemplos prácticos. Método: Clase teórica seguida de un debate en grupos pequeños. Objetivo: Reconocer cómo el sistema patriarcal y las construcciones de género influyen en la sociedad. Actividad 3: Roles, Estereotipos y Socialización Diferencial (30 minutos) Descripción: Taller interactivo sobre roles y estereotipos de género. Método: Actividad en grupos para identificar y discutir estereotipos comunes. Objetivo: Identificar y cuestionar los roles y estereotipos de género. U.D. De la Igualdad Formal a la Igualdad Real (1 hora) Actividad 1: Principio de Igualdad y Discriminación (30 minutos) Descripción: Explicación teórica sobre los conceptos de igualdad, discriminación directa, indirecta y oculta. Método: Presentación teórica con ejemplos y casos prácticos. Objetivo: Diferenciar entre tipos de discriminación y entender el principio de igualdad. Actividad 2: Acción Positiva (30 minutos) Descripción: Debate sobre la acción positiva y su impacto en la igualdad de género. Método: Discusión grupal y análisis de ejemplos reales. Objetivo: Comprender la importancia y los efectos de las acciones positivas. U.D. Transversalidad de Género

(1 hora) Actividad 1: Programa de Mainstreaming de Género (30 minutos) Descripción: Presentación sobre el mainstreaming de género y sus aplicaciones. Método: Clase expositiva con ejemplos prácticos. Objetivo: Entender cómo se implementa la transversalidad de género en diferentes contextos. Actividad 2: Niveles de Aplicación de Transversalidad de Género (30 minutos) Descripción: Taller práctico sobre la implementación de políticas de transversalidad de género. Método: Actividad en grupos para diseñar un plan de transversalidad de género en un contexto específico. Objetivo: Aplicar conocimientos sobre transversalidad de género en situaciones prácticas. U.D. Análisis del Mercado Laboral desde la Perspectiva de Género (30 minutos) Actividad 1: Orientación Profesional No Estereotipada y Diversificación Profesional Descripción: Presentación sobre la orientación profesional libre de estereotipos y la diversificación profesional. Método: Clase expositiva seguida de un taller de análisis de casos. Objetivo: Fomentar una orientación profesional no estereotipada y promover la diversificación profesional. U.D. Prevención de Violencia de Género (1 hora) Actividad 1: Definición, Tipología y Ciclo de Violencia (30 minutos) Descripción: Explicación teórica sobre la violencia de género, sus tipos y el ciclo de violencia. Método: Clase teórica con apoyo visual y discusión grupal. Objetivo: Identificar y comprender los diferentes tipos de violencia de género y su ciclo. Actividad 2: Medidas de Protección y Recursos para Mujeres Víctimas de Violencia (30 minutos) Descripción: Presentación sobre las medidas de protección y recursos disponibles para mujeres víctimas de violencia. Método: Clase teórica con estudio de casos y discusión. Objetivo: Conocer las medidas de protección y recursos disponibles para las víctimas de violencia de género. Sensibilización Medioambiental (5 horas) U.D. Introducción al Concepto de Medio Ambiente (1 hora) Actividad 1: Concepto de Medio Ambiente y Relación con el Ser Humano (30 minutos) Descripción: Presentación sobre el concepto de medio ambiente y la relación del ser humano con él. Método: Clase teórica con apoyo visual y discusión grupal. Objetivo: Entender el concepto de medio ambiente y su importancia. Actividad 2: Desarrollo Sostenible (30 minutos) Descripción: Taller sobre desarrollo sostenible con análisis de ejemplos prácticos. Método: Presentación teórica seguida de un taller en grupos para identificar prácticas sostenibles. Objetivo: Promover la comprensión y la implementación del desarrollo sostenible. U.D. La Contaminación y el Deterioro de los Recursos Naturales (3 horas) Actividad 1: Problemas Globales del Medio Ambiente (1 hora) Descripción: Presentación sobre los principales problemas medioambientales globales. Método: Clase expositiva con apoyo visual y discusión en grupo. Objetivo: Identificar y comprender los principales problemas medioambientales. Actividad 2: Taller de Identificación de Problemas y Propuestas de Solución (2 horas) Descripción: Taller práctico para identificar problemas medioambientales específicos y proponer soluciones. Método: Trabajo en grupos para analizar problemas específicos y desarrollar propuestas de solución. Objetivo: Fomentar la capacidad de análisis y la creatividad para solucionar problemas medioambientales. U.D. La Aportación Individual (1 hora) Actividad 1: Prácticas Medioambientales en el Hogar, Lugar de Trabajo y Uso del Coche (1 hora) Descripción: Taller sobre prácticas sostenibles que se pueden implementar en el hogar, lugar de trabajo y el

uso del coche. Método: Actividad práctica en grupos para desarrollar planes de acción individuales. Objetivo: Promover cambios en el comportamiento individual para mejorar el medio ambiente. Estas actividades están diseñadas para cubrir de manera efectiva los contenidos teóricos y prácticos, promoviendo la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo en ambas áreas temáticas.

ACCIÓN COMPLEMENTARIA: MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

HORAS: 30

OBJETIVOS:

OBJETIVOS: 1.- Conocer los conceptos fundamentales que conforman el campo de la seguridad y salud laboral e identificar la normativa básica en la materia. 2.- Capacitar al alumnado para la realización de evaluaciones elementales de riesgos y establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. 3.- Conocer los principales riesgos existentes en que el trabajador desarrolla su trabajo, así como las medidas preventivas elementales a adoptar. 4.- Conocer la estructura, funcionamiento y finalidad de la planificación de la prevención en la empresa; identificar los principios que integran la acción preventiva; analizar las formas y organización de la prevención en la empresa y conocer las diferentes instituciones y organismos, nacionales e internacionales, que intervienen en el ámbito de la prevención de riesgos. 5.- Dotar al alumnado de los conocimientos necesarios para que pueda realizar tareas de primeros auxilios en caso de emergencia.

CONTENIDOS TEÓRICO/PRÁCTICOS:

CONTENIDOS TEÓRICO / PRÁCTICOS: U.D. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 1.- El trabajo y la salud: riesgos profesionales. Factores de riesgo. 2.- Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. 3.- Otras patologías derivadas del trabajo. 4.- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. U.D. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN 1.- Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. 2.- Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo. 3.- La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. 4.- Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual. 5.- Planes de emergencia y evacuación. 6.- El control de la salud de los trabajadores. U.D. RIESGOS ESPECÍFICOS Y SU PREVENCIÓN EN EL SECTOR CORRESPONDIENTE A LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA 1.- Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad de la actividad específica. 2.- Medidas preventivas elementales a adoptar. U.D. ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS 1.- La gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa. 2.- Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. 3.- Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas. 4.- Documentación: recogida, elaboración y archivo. U.D. PRIMEROS AUXILIOS 1.- ¿Qué son los primeros auxilios? 2.- Consejos generales de socorrismo. 3.- Activación del sistema de emergencia: la alerta. 4.- Los eslabones de la cadena de socorro. 5.- La formación en socorrismo laboral. 6.- La evaluación primaria de un accidentado. 7.- Emergencias médicas: técnica de la reanimación cardio-pulmonar (RPC) y hemorragias.

ACTIVIDADES:

U.D. Conceptos Básicos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (6 horas) Actividad 1: Introducción a los Riesgos Profesionales y Factores de Riesgo (1.5 horas) Descripción: Presentación teórica sobre los riesgos profesionales y factores de riesgo, seguida de un análisis de casos prácticos. Método: Clase teórica con apoyo visual (diapositivas) y trabajo en grupos para analizar casos reales. Objetivo: Comprender los diferentes tipos de riesgos y factores que afectan la salud en el trabajo. Actividad 2: Daños Derivados del Trabajo (1.5 horas) Descripción: Explicación teórica sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, complementada con un taller de identificación de estos daños. Método: Presentación teórica y actividad práctica de análisis de incidentes. Objetivo: Identificar y diferenciar entre accidentes laborales y enfermedades profesionales. Actividad 3: Marco Normativo Básico en Prevención de Riesgos Laborales (3 horas) Descripción: Sesión teórica sobre la normativa en prevención de riesgos laborales, seguida de una actividad de investigación en grupos. Método: Clase teórica con discusión grupal y trabajo en grupo para investigar y presentar normativas específicas. Objetivo: Conocer el marco legal que rige la prevención de riesgos laborales. U.D. Riesgos Generales y su Prevención (8 horas) Actividad 1: Riesgos Ligados a las Condiciones de Seguridad (1.5 horas) Descripción: Presentación sobre los riesgos de seguridad en el trabajo, con ejemplos y un taller de identificación de riesgos en el entorno laboral. Método: Clase teórica y actividad práctica de evaluación de riesgos. Objetivo: Identificar y evaluar riesgos de seguridad en el trabajo. Actividad 2: Riesgos Ligados al Medio Ambiente de Trabajo (1.5 horas) Descripción: Explicación de los riesgos ambientales en el lugar de trabajo, seguida de una actividad de simulación. Método: Clase teórica con ejemplos prácticos y simulaciones. Objetivo: Reconocer los riesgos ambientales y sus impactos en la salud. Actividad 3: Carga de Trabajo, Fatiga e Insatisfacción Laboral (1 hora) Descripción: Presentación teórica sobre los efectos de la carga de trabajo y la insatisfacción laboral, complementada con un taller de análisis de casos. Método: Clase teórica y análisis grupal de estudios de caso. Objetivo: Entender cómo la carga de trabajo y la insatisfacción laboral afectan la salud y la productividad. Actividad 4: Sistemas de Control de Riesgos, Protección Colectiva e Individual (2 horas) Descripción: Taller práctico sobre el uso de equipos de protección individual y colectiva. Método: Demostración y práctica individual de uso de equipos de protección. Objetivo: Aprender a utilizar adecuadamente los equipos de protección para minimizar riesgos. Actividad

5: Planes de Emergencia y Evacuación (1 hora) Descripción: Taller de elaboración de un plan de emergencia y simulacro de evacuación. Método: Actividad práctica en grupos para diseñar un plan de emergencia y realizar un simulacro. Objetivo: Desarrollar y ejecutar un plan de emergencia y evacuación. Actividad 6: Control de la Salud de los Trabajadores (1 hora) Descripción: Presentación sobre los sistemas de control de salud laboral y una actividad de diseño de un plan de seguimiento de salud. Método: Clase teórica y práctica de diseño de un plan de seguimiento de salud. Objetivo: Implementar un sistema de control de salud laboral efectivo. U.D. Riesgos Específicos y su Prevención en el Sector Correspondiente a la Actividad de la Empresa (5 horas) Actividad 1: Identificación de Riesgos Específicos (2 horas) Descripción: Taller de identificación de riesgos específicos en la actividad particular de la empresa. Método: Análisis grupal y práctica de identificación de riesgos específicos. Objetivo: Reconocer y evaluar los riesgos específicos de la actividad empresarial. Actividad 2: Medidas Preventivas Elementales (3 horas) Descripción: Taller práctico sobre la implementación de medidas preventivas específicas para los riesgos identificados. Método: Actividad práctica y trabajo en grupo para diseñar e implementar medidas preventivas. Objetivo: Desarrollar estrategias y prácticas preventivas efectivas para riesgos específicos. U.D. Elementos Básicos de Gestión de la Prevención de Riesgos (5 horas) Actividad 1: Gestión de la Prevención de Riesgos en la Empresa (2 horas) Descripción: Presentación teórica sobre la gestión de riesgos, seguida de un taller de planificación preventiva. Método: Clase teórica y trabajo en grupo para elaborar un plan de gestión de riesgos. Objetivo: Planificar y gestionar la prevención de riesgos laborales en la empresa. Actividad 2: Organismos Públicos Relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo (1 hora) Descripción: Presentación sobre los organismos públicos relevantes y sus roles. Método: Clase teórica con ejemplos y discusión grupal. Objetivo: Conocer los organismos públicos que influyen en la seguridad y salud laboral. Actividad 3: Organización del Trabajo Preventivo y Documentación (2 horas) Descripción: Taller sobre la organización del trabajo preventivo y la gestión de documentación. Método: Práctica individual y grupal en la elaboración y manejo de documentos preventivos. Objetivo: Organizar eficazmente el trabajo preventivo y gestionar la documentación relacionada. U.D. Primeros Auxilios (6 horas) Actividad 1: Introducción a los Primeros Auxilios y Consejos Generales de Socorrismo (1 hora) Descripción: Presentación teórica sobre primeros auxilios y principios de socorrismo. Método: Clase teórica con ejemplos prácticos. Objetivo: Conocer los principios básicos de primeros auxilios. Actividad 2: Activación del Sistema de Emergencia y Cadena de Socorro (1 hora) Descripción: Taller práctico sobre la activación del sistema de emergencia y la cadena de socorro. Método: Práctica en simulaciones de emergencias. Objetivo: Aprender a activar el sistema de emergencia y entender la cadena de socorro. Actividad 3: Evaluación Primaria del Accidentado (1 hora) Descripción: Taller práctico sobre la evaluación primaria de un accidentado. Método: Simulaciones y prácticas individuales de evaluación. Objetivo: Realizar una evaluación inicial efectiva de un accidentado. Actividad 4: Emergencias Médicas y Técnicas de RCP y Hemorragias (3 horas) Descripción: Taller intensivo de reanimación cardiopulmonar (RCP) y control de

hemorragias. Método: Práctica individual y en grupos con maniqués y otros materiales de entrenamiento. Objetivo: Adquirir habilidades prácticas en RCP y manejo de hemorragias. Estas actividades están diseñadas para proporcionar un equilibrio entre teoría y práctica, asegurando que los participantes no solo comprendan los conceptos clave, sino que también adquieran habilidades prácticas esenciales para la seguridad y salud en el trabajo.

3.5- ACOMPAÑAMIENTO/TUTORIZACIÓN

OBJETIVOS: Acoger, fidelizar, motivar e informar acerca de los objetivos del programa, etapas y compromisos. * Abordar aspectos de desarrollo personal y social. * Identificar si la persona se adecua a las necesidades laborales del entorno o territorio y de las empresas vinculadas al mismo; si domina los instrumentos, métodos y acciones necesarias para ofertarse e insertarse en el mercado de trabajo y si puede establecer contactos con las empresas o explorar las potencialidades del autoempleo y el emprendimiento. * Realizar sesiones de información y conocimiento del entorno productivo, con el fin de conocer el sector y sus ocupaciones. * Conocer las necesidades personales, motivaciones, competencias ya adquiridas y sus potencialidades profesionales, así como los aspectos personales y habilidades menos desarrolladas que habría que adquirir y/o fomentar. Todas estas actuaciones podrán ser individuales y/o grupales, según las características del colectivo y de la actividad. Además, deberán ser flexibles en función de las necesidades de cada participante y deben realizarse de manera transversal a lo largo de todo el proyecto. Las horas especificadas para cada una de las actividades, son las mínimas establecidas a la hora de trabajar las acciones de acompañamiento/tutorización. Las acciones de acompañamiento/tutorización tendrán como referencia la Guía de Herramientas de Acompañamiento/Tutorización elaborada por la Dirección General competente en la gestión de programas públicos de empleo-formación del SEXPE y se promoverá la formación y perfeccionamiento del personal para el desarrollo de estas acciones.

ACTIVIDAD:
Orientación / Asesoramiento

HORAS: 100

1º. Sesiones de evaluación individualizada para delimitación del objetivo profesional: perfil formativo y/o laboral, situación personal, carencia, motivaciones, expectativas y sesiones de orientación. 1.a Entrevista diagnóstico (mínimo 2 h individuales). 1.b Itinerario Personalizado de Orientación y Seguimiento (mínimo 5 h individuales). 2º. Talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo e información y conocimiento del entorno productivo. (mínimo 25 h grupales). 3º. En los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1, se incorporará formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2, (mínimo 30 h); si no es necesaria la impartición de esta formación, se tendría que distribuir las horas en los dos apartados anteriormente mencionados. EL TOTAL DE LAS HORAS DESTINADAS A ESTAS ACCIONES TIENEN QUE SER 100 h, PODRÁN SER INDIVIDUALES Y/O GRUPALES, DEPENDERÁ DE LAS CARACTERÍSTICAS O PERFIL DEL ALUMNADO, NECESIDADES DEL TERRITORIO Y DEL PROPIO PROYECTO. ESTAS HORAS SON ORIENTATIVAS.

ACTIVIDAD:
Adquisición de competencias genéricas y transversales

HORAS: 300

Las actividades de adquisición de competencias genéricas y transversales se llevarán a cabo mediante dinámicas, técnicas u otros recursos que se consideren adecuados, y mediante el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): aprender haciendo un servicio a la comunidad. En el aprendizaje-servicio el alumnado identifica en su entorno próximo una situación con cuya mejora se compromete, desarrollando un proyecto solidario que pone en juego conocimientos, habilidades, actitudes y valores adquiridos en este programa. En este proyecto, se trabajará la adquisición o mejora de las siguientes competencias: AUTOCONFIANZA, COMUNICACIÓN, CUMPLIMIENTO DE TAREAS, GESTIÓN DEL TIEMPO, CAPACIDAD DE RELACIÓN, FLEXIBILIDAD Y TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y FOMENTO DE LA INICIATIVA Y ESPIRITU EMPRENDEDOR.

ACTIVIDAD:
Desarrollo proyecto Aprendizaje y Servicio (ApS)

HORAS: 150

Durante la ejecución del trabajo la persona técnica de acompañamiento en coordinación con el personal docente trabajará (como parte de proyectos de Aprendizaje-Servicio) con el alumnado las siguientes competencias, que formarán parte de las 150 horas del total de 300 que conforman la adquisición de competencias genéricas y transversales. Esta ejecución, se puede dividir en: a) Horas destinadas a unidades de obras, ya marcadas en el proyecto. b) Horas destinadas a la ejecución de las actividades del proyecto ApS. El proyecto de Aprendizaje-Servicio será elaborado por el alumnado trabajador de las escuelas profesionales duales de empleo con la finalidad de aprender haciendo un servicio a la comunidad; este proyecto comunitario se llevará a cabo de manera transversal a lo largo de los doce meses de duración; se tienen que desarrollar un mínimo de tres actividades. En este caso concreto del proyecto OLIMPO II el ApS será la creación de los "Espacios Comunitarios Multifuncionales" -ECM- que se desarrollarán en función de las necesidades detectadas en la ciudadanía de la ciudad de Cáceres.

3.6- TEMPORALIZACIÓN DEL CONTENIDO DEL PROYECTO

ESPECIALIDAD FORMATIVA: DINAMIZADOR DE ACTIVIDADES LUDICO EDUCATIVAS INFANTIL Y JUVENIL

1ª ETAPA

FORMACIÓN OCUPACIONAL	230,00 HORAS
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	50,00 HORAS
ACOMPANIAMIENTO/TUTORIZACIÓN	140,00 HORAS
TOTAL	420,00 HORAS

2ª ETAPA

FORMACIÓN OCUPACIONAL	320,00 HORAS
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	10,00 HORAS
FORMACIÓN COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y FORMACIÓN DE APOYO (ACOMPANIAMIENTO/TUTORIZACIÓN)	130,00 HORAS
ACOMPANIAMIENTO/TUTORIZACIÓN (ORIENTACIÓN/APS)	130,00 HORAS
TRABAJO EFECTIVO	676,00 HORAS
TOTAL	1.266,00 HORAS

*LA FORMACIÓN (OCUPACIONAL, COMPLEMENTARIA, COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y DE APOYO) DEBE TENER UNA DURACIÓN MÍNIMA DEL 35 % DE LA DURACIÓN DE LA 2ª ETAPA.

ESPECIALIDAD FORMATIVA: DISEÑADOR Y DESARROLLADOR DE CONTENIDOS GRÁFICOS MULTIMEDIA PARA ENTORNOS

1ª ETAPA

FORMACIÓN OCUPACIONAL	250,00 HORAS
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	50,00 HORAS
ACOMPANIAMIENTO/TUTORIZACIÓN	120,00 HORAS
TOTAL	420,00 HORAS

2ª ETAPA

FORMACIÓN OCUPACIONAL	310,00 HORAS
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	10,00 HORAS
FORMACIÓN COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y FORMACIÓN DE APOYO (ACOMPANIAMIENTO/TUTORIZACIÓN)	150,00 HORAS
ACOMPANIAMIENTO/TUTORIZACIÓN (ORIENTACIÓN/APS)	120,00 HORAS
TRABAJO EFECTIVO	676,00 HORAS
TOTAL	1.266,00 HORAS

*LA FORMACIÓN (OCUPACIONAL, COMPLEMENTARIA, COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y DE APOYO) DEBE TENER UNA DURACIÓN MÍNIMA DEL 35 % DE LA DURACIÓN DE LA 2ª ETAPA.

ESPECIALIDAD FORMATIVA: JARDINERO OPERARIO COMPOSTADOR

1ª ETAPA	
FORMACIÓN OCUPACIONAL	210,00 HORAS
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	50,00 HORAS
ACOMPAÑAMIENTO/TUTORIZACIÓN	160,00 HORAS
TOTAL	420,00 HORAS

2ª ETAPA	
FORMACIÓN OCUPACIONAL	270,00 HORAS
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	10,00 HORAS
FORMACIÓN COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y FORMACIÓN DE APOYO (ACOMPAÑAMIENTO/TUTORIZACIÓN)	175,00 HORAS
ACOMPAÑAMIENTO/TUTORIZACIÓN (ORIENTACIÓN/APS)	65,00 HORAS
TRABAJO EFECTIVO	746,00 HORAS
TOTAL	1.266,00 HORAS

*LA FORMACIÓN (OCUPACIONAL, COMPLEMENTARIA, COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y DE APOYO) DEBE TENER UNA DURACIÓN MÍNIMA DEL 35 % DE LA DURACIÓN DE LA 2ª ETAPA.

ESPECIALIDAD FORMATIVA: AGENTE DE DESARROLLO TURÍSTICO LOCAL

1ª ETAPA	
FORMACIÓN OCUPACIONAL	180,00 HORAS
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	50,00 HORAS
ACOMPAÑAMIENTO/TUTORIZACIÓN	190,00 HORAS
TOTAL	420,00 HORAS

2ª ETAPA	
FORMACIÓN OCUPACIONAL	390,00 HORAS
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	10,00 HORAS
FORMACIÓN COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y FORMACIÓN DE APOYO (ACOMPAÑAMIENTO/TUTORIZACIÓN)	130,00 HORAS
ACOMPAÑAMIENTO/TUTORIZACIÓN (ORIENTACIÓN/APS)	80,00 HORAS
TRABAJO EFECTIVO	656,00 HORAS
TOTAL	1.266,00 HORAS

*LA FORMACIÓN (OCUPACIONAL, COMPLEMENTARIA, COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y DE APOYO) DEBE TENER UNA DURACIÓN MÍNIMA DEL 35 % DE LA DURACIÓN DE LA 2ª ETAPA.

4.- JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:

4.1- ESTUDIO DE VIABILIDAD OCUPACIONAL

Justificación del Proyecto: OLIMPO II – Orientación, Inserción y Programa Ocupacional 1) Contexto socio-laboral y pertinencia El mercado de trabajo español encadena mejoras de empleo y reducción de paro —la EPA 2T-2025 sitúa la tasa de paro en 10,29% y +503.300 ocupados trimestrales— en un ciclo en el que los servicios y la construcción tiran del empleo, con brechas aún en jóvenes y mujeres (paro juvenil alto y femenina > masculina). En Extremadura, la EPA 2T-2025 estima 78.900 personas en paro (-3,2% trimestral) y crecimiento interanual especialmente en servicios (+10,5 mil) y construcción (+4,5 mil), confirmando sectores clave para la inserción de colectivos con menor cualificación o recualificación acelerada. En paralelo, el turismo regional acelera tras la pandemia: Extremadura registró fuertes crecimientos de viajeros y pernoctaciones en 2024-2025 (picos del +15–16% interanual en 2024-Q4/2025-abril). En Cáceres ciudad, 2024 cerró con 396.328 viajeros y 628.487 pernoctaciones (+13% y +6% vs. 2023), consolidando una demanda de información al visitante, diseño de productos locales y contenidos multicanal. Este dinamismo —con más viajeros internacionales— exige inglés operativo, señalética accesible y servicios de proximidad. La formación para el empleo con alternancia y orientación intensiva (modelo ESCALA) es idónea para reducir desajustes de competencias (skills mismatch) en ocupaciones de atención al público/turismo, animación socioeducativa, operaciones verdes de mantenimiento y diseño de contenidos. Los informes del Observatorio (SEPE/Extremadura) respaldan necesidades en ocupaciones de servicios personales y de atención, actividades turísticas, mantenimiento en entornos urbanos y

perfiles de comunicación/diseño en digitalización de pymes. (Base: informes anuales provinciales y notas mensuales. Conclusión de pertinencia: OLIMPO II se alinea con sectores tractores locales (turismo/servicios, verde-urbano, economía cultural/digital) y con palancas de empleabilidad (idiomas, atención al cliente, competencias digitales y calidad), maximizando la inserción con compromisos empresariales y servicios municipales reales. 2) Adecuación de las especialidades a la demanda local A) Agente de desarrollo turístico (HOTI0108) Pertinencia: crecimiento de viajeros/pernoctaciones en Cáceres y mayor cuota internacional necesidad de SITL de proximidad, diseño de producto local y materiales multilingües; refuerzo del posicionamiento cultural de la ciudad de cara a la década (programación cultural y patrimonial). Resultados previstos: atención al visitante, productos tematizados, señalética inteligente y observatorio de calidad. B) Dinamizador/a de actividades lúdico-educativas infantil y juvenil Pertinencia: repunte del empleo educativo y paraescolar en inicios de curso; necesidad de conciliación y programación comunitaria en barrios; intervención con menores en riesgo (línea municipal). Resultados previstos: servicio socioeducativo estable (ECM), microeventos familiares, materiales accesibles y coordinación con centros/AMPAs. C) Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes (AGAO0208) Pertinencia: demanda sostenida de mantenimiento urbano y mejora ecológica (servicios municipales y contratas), con foco en eficiencia hídrica y economía circular; continuidad técnica en mismas parcelas trabajadas por ZEUS/OLIMPO I con nuevas unidades (no repetitivas) y mantenimiento evolutivo. Resultados previstos: zonas verdes operativas, composteras, rutas eco-educativas y reducción de consumos. D) Diseño de productos gráficos (ARGG0110) Pertinencia: digitalización del tejido local, necesidad de identidad institucional unificada, mapas/guías, señalética accesible y contenidos para turismo, ocio educativo y verde; soporte a B2B/B2C y lectura fácil. Resultados previstos: manual de marca OLIMPO-ECM, piezas on/off, mapas y repositorio digital (DAM). 3) Colectivos destinatarios y enfoque de inserción El proyecto prioriza personas desempleadas con especiales dificultades, jóvenes y parados de larga duración, con itinerarios 3+9 y orientación laboral aplicada. El escenario regional (paro en descenso pero todavía elevado en jóvenes y mujeres) aconseja itinerarios con certificación, prácticas reales en servicios municipales y compromisos empresariales (50% por especialidad + adicionales), reforzando competencias transversales (comunicación, trabajo en equipo, calidad, digital/inglés) 4) Eje vertebrador: ECM – Servicios públicos de proximidad Los Espacios Comunitarios Multifuncionales (ECM) actúan como nodos de atención y activación: puntos SITL, ludotecas y espacios jóvenes, bases verdes/composteras y oficinas de diseño/señalética. El cuadro de mando común (KPI de atención, satisfacción, uso de QR, participación) permitirá evaluación continua y transparencia de resultados. Interrelación operativa (12 alumnos por especialidad, 3 células 4-4-4): Turismo Lúdico: rutas family-friendly y microeventos barriales. Turismo Jardinería: Ribera del Marco viva y señalética botánica. Lúdico Jardinería: huertos escolares y talleres eco. Diseño todas: identidad, mapas, señalética accesible, campañas y DAM. 5) Valor público esperado (impacto y sostenibilidad) Empleabilidad: certificación/competencias demandadas en sectores con tracción local (servicios-turismo, mantenimiento verde, comunicación visual). Calidad de servicios: información turística de proximidad, oferta educativa comunitaria y zonas verdes cuidadas. Transición verde y digital: compostaje, riego eficiente, señalética inteligente, materiales accesibles y multilingües.

4.2- PLANES DE DESARROLLO QUE AFECTAN AL ÁMBITO DE ACTUACIÓN (LOCAL, COMARCAL, PROVINCIAL, REGIONAL, ETC.)

DENOMINACIÓN:	ACCIONES FORMATIVAS PARA DESEMPLEADOS 2023 (DESARROLLÁNDOSE DURANTE 2024)
ORGANISMO PROMOTOR:	AYUNTAMIENTO DE CÁCERES (CONCEJALÍA UNIVERSIDAD POPULAR)
ÁMBITO DE INFLUENCIA:	MUNICIPAL
INVERSIONES PREVISTAS:	66.000,00 €
FINANCIACION DE LAS INVERSIONES:	Fondos nacionales. Acciones formativas para desempleados línea III del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
PUESTOS DE TRABAJO QUE SE CREAN:	4
PRINCIPALES ACTIVIDADES:	FORMACIÓN PARA EL EMPLEO CON CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD Y PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES EN EMPRESAS EN INSTALACIONES SOLARES FOTOVOLTAICAS Y TELEVISIÓN

DENOMINACIÓN:	CRISOL FORMACIÓN
ORGANISMO PROMOTOR:	INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS SOCIALES (AYUTNAMIENTO DE CÁCERES)
ÁMBITO DE INFLUENCIA:	MUNICIPAL
INVERSIONES PREVISTAS:	400.000,00 €
FINANCIACION DE LAS INVERSIONES:	SEXPE Y AYUNTAMIENTO DE CÁCERES
PUESTOS DE TRABAJO QUE SE CREAN:	8
PRINCIPALES ACTIVIDADES:	ACCIONES FORMATIVA E INSERCIÓN SOCIO-LABORAL PARA COLECTIVOS EN RIESGO DE EXCLUSIÓN Y VUNERABILIDAD, EN ALDEA MORET COMO ÁREA URBANA DESFAVORECIDA.

DENOMINACIÓN:	PLAN DE ACTUACIÓN INTEGRADO DE CÁCERES (PIL)
ORGANISMO PROMOTOR:	AYUNTAMIENTO DE CÁCERES (CONCEJALÍA DE FONDOS ESTRATÉGICOS)
ÁMBITO DE INFLUENCIA:	MUNICIPAL
INVERSIONES PREVISTAS:	14.000.000,00 €
FINANCIACION DE LAS INVERSIONES:	FEDER Y AYUNTAMIENTO DE CÁCERES
PUESTOS DE TRABAJO QUE SE CREAN:	120
PRINCIPALES ACTIVIDADES:	P1.A1.Desarrollo Tecnológico, SIG y Observatorio de Sostenibilidad Urbana P1.A2.Plataforma Integral de Participación ciudadana P1.A3.Casa del ciudadano P1.A4.Revitalización de Avda. de España, Plaza América y entorno (Eje Central) P1.A5.Revitalización de Avda. Virgen de la Montaña, Plaza Conquistadores y entorno (Corredor verde) P1.A6.Revitalización de Camino Llano, Plaza Marrón y entorno (Corredor cultural) P2.A1.AldeaLab, HUB Bioclimático de Innovación y Sandbox P2.A2.Rehabilitación energética de los edificios "Embarcadero" y "Garaje 2.0" P2.A3.Rehabilitación de viviendas municipales para alquiler social P2.A4.Construcción de Piscina climatizada inclusiva y saludable en Nuevo Cáceres P2.A5.Plan Estratégico de las Infraestructuras verdes y azules, conexión a la Ribera del Marco
DENOMINACIÓN:	PROGRAMA TÁNDEM (EN COLABORACIÓN CON LA ASOCIACIÓN EMPRESARIAL CACEREÑA PARA LA ORIENTACIÓN LABORAL Y LA OCUPABILIDAD)
ORGANISMO PROMOTOR:	ASOCIACIÓN EMPRESARIAL CACEREÑA PARA LA ORIENTACIÓN LABORAL Y LA OCUPABILIDAD) ORGANO COLABORADOR AYUNTAMIENTO DE CÁCERES A TRAVÉS DE LA CONCEJALÍA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR
ÁMBITO DE INFLUENCIA:	MUNICIPAL
INVERSIONES PREVISTAS:	426.000,00 €
FINANCIACION DE LAS INVERSIONES:	FONDOS PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILENCIA DE LOS FONDOS NEXT GENERATION.
PUESTOS DE TRABAJO QUE SE CREAN:	20
PRINCIPALES ACTIVIDADES:	FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN JARDINERÍA Y EN ENERGÍAS RENOVABLES PARA PERSONAS JÓVENES ENTRE 16 Y 29 AÑOS.
DENOMINACIÓN:	PROYECTO EDUCACIÓ Y FORMACIÓN PARA EL EMPLEO Y LA INNVACIÓN SOCIAL (PROYECTO EFESO - INNOVA)
ORGANISMO PROMOTOR:	AYUNTAMIENTO DE CÁCERES (ÁREA DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO)
ÁMBITO DE INFLUENCIA:	MUNICIPAL
INVERSIONES PREVISTAS:	4.000.000,00 €
FINANCIACION DE LAS INVERSIONES:	FONDO SOCIAL EUROPEO + A TRAVÉS DE SU PROGRAMA NACIONAL EFESO Y EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES
PUESTOS DE TRABAJO QUE SE CREAN:	150
PRINCIPALES ACTIVIDADES:	FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO EN DIFERENTES ESPECIALIDADES FORMATIVAS DIRIGIDAS A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD. DESARROLLO DE ITINERARIOS DE INSERCIÓN SOCIO-LABORAL PERSONALIZADOS. ACCIONES DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL EMPLEO ACCIONES DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

5.- RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

5.1- LOCALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ESPACIOS NECESARIOS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, TÉCNICO, DOCENTE Y DE APOYO

LOCALIZACIÓN: Instalaciones de la Concejalía Universidad Popular del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres situadas en el Edificio Edificio Valhondo y Centro Integral Municipal para el empleo (CIFE), ambos homologados como centro acreditados para impartir certificados de profesionalidad. Los espacios necesarios para el personal directivo, técnicos, docentes y de apoyo estarán ubicados en la 1ª planta del edificio Valhondo del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres (Edificio alquilado por el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres para uso público de actividades Administrativas y Formativas), lugar en el que tiene una de sus sedes administrativas y formativas la Concejalía Universidad Popular. La dirección postal de dicho edificio es Avd. de la Universidad s/n de la ciudad de Cáceres. Las instalaciones se distribuyen de la siguiente manera: oficina general, despacho de dirección, despachos de coordinación, despachos para personal técnico, despachos para docentes, sala de reuniones, aulario que incluye un aula taller de para diseño gráfico, un aula taller socio-sanitaria, aula de gestión y espacios deportivos para dinamización de actividades ludico educativas. El hall de entrada y recibidor consta de cuatro puestos de trabajos para el personal administrativo y de apoyo. Las características de las instalaciones, tanto los talleres como las aulas, cuya localización puede visualizarse en los planos que se han adjuntado a proyectos anteriores y que obran en poder de la administración, demuestran las dimensiones adecuadas conforme a los cánones que marcan los distintos Certificados de profesionalidad, maquinaria necesaria para el aprendizaje, mobiliario adecuado, medios informáticos, material didáctico, condiciones de seguridad y mobiliario para las necesidades de cada uno de las acciones que se desarrollarán y que se especifican en las memorias valoradas que se adjunta. Instalaciones de la Concejalía Universidad Popular situadas en el CIFE. Estará ubicada la especialidad de Jadinería Operario Compostador para el campo de prácticas y trabajo real, en concreto el edificio nave nº 4 y espacio exterior del centro como campo de prácticas. El entorno urbano en el que se desarrollarán las actuaciones son: Huerta de los Carvajales con referencia catastral: 6834010QD2763D0001LT de propiedad municipal, divididas en dos partes, una con una extensión de 4.467m², y otra con una extensión de 4.286m².

DESPACHOS Y OFICINAS: Despachos y oficinas de las instalaciones de la Concejalía Universidad Popular del Ayuntamiento de Cáceres ubicadas en el Edificio Valhondo. Despachos y oficinas de las instalaciones de la Concejalía Universidad Popular ubicadas en el CIFE

SALA DE REUNIONES: Sala de reuniones y de docentes ubicada en instalaciones de la Concejalía Universidad Popular del Ayuntamiento de Cáceres ubicadas en el Edificio Valhondo y en el CIFE.

ASEOS: Aseos higiénicos sanitarios ubicados tanto en: • Instalaciones de la Universidad Popular situadas en el Edificio Valhondo (1ª Planta) del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres. • Instalaciones de la Universidad Popular situadas en el CIFE.

OTROS: Sede central administrativa de la Concejalía Universidad Popular sita en la calle Doctor Fleming, 2 de Cáceres.

Junto a esta descripción de las dependencias, se adjuntarán planos de situación y planos a escala y acotados de cada una de ellas.

5.2- LOCALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ESPACIOS NECESARIOS PARA LA FORMACIÓN PARA CADA ESPECIALIDAD FORMATIVA

ESPECIALIDAD 1: AGENTE DE DESARROLLO TURÍSTICO LOCAL

LOCALIZACIÓN: Aula de Gestión y Aula de Idiomas ubicada en el edificio municipal Valhondo. Sita en Avd. de la Universidad s/n.

AULAS TEÓRICAS: Aula de gestión de 45m², ubicada en la planta baja del Edificio Municipal Valhondo, denominada en el edificio como aula E2.

TALLER: Aula de Idiomas de 45m² ubicado en la primera planta del Edificio Municipal Valhondo, denominada aula C1.

ALMACÉN: Almacén de materiales de oficina ubicado en la primera planta del Edificio Municipal Valhondo, con una dimensión de 10m².

ASEOS: Aseos higiénicos-sanitarios Edificio Valhondo primera planta.

OTROS: Sala de audiovisuales ubicada en el Edificio Valhondo del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres. Salón de actos ubicado en el Edificio Valhondo del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

ESPECIALIDAD 2: DINAMIZADOR DE ACTIVIDADES LUDICO EDUCATIVAS INFANTIL Y JUVENIL

LOCALIZACIÓN: Edificio Municipal Valhondo, avd. de la Universidad s/n Cáceres

AULAS TEÓRICAS: Aula de gestión ubicada en la planta baja del edificio Valhondo, denominada aula E3, dimensiones 45m².

TALLER: Aula - Taller de Técnicas de Expresión y Animación con unas dimensiones de 60m².

ALMACÉN: Almacén de la especialidad de Dinamización de Actividades, teatro y ocio y tiempo libre del edificio Valhondo, ubicado en la primera planta, dimensiones 20m².

ASEOS: Aseos Higiénico-sanitarios del Edificio Valhondo del Ayuntamiento de Cáceres.

OTROS: Sala de audiovisuales ubicada en el Edificio Valhondo del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres. Salón de actos ubicado en el Edificio Valhondo del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

ESPECIALIDAD 3: DISEÑADOR Y DESARROLLADOR DE CONTENIDOS GRÁFICOS MULTIMEDIA PARA ENTORNOS TELEMÁTICOS

LOCALIZACIÓN: Edificio Municipal Valhondo, Avd. Héroes de Baler s/n Cáceres.

AULAS TEÓRICAS: Aula de gestión ubicada en la primera planta del Edificio Valhondo, denominada como aula B3. Dimensiones 90m2.

TALLER: Aula técnica ubicada en la primera planta del Edificio Valhondo, denominada como aula B3. Dimensiones 90m2.

ALMACÉN: Almacen para Diseñador gráfico ubicado en la primera planta del edificio Valhondo. Dimensiones 10m2.

ASEOS: Aseos higiénicos sanitarios primera planta del Edificio Valhondo.

OTROS: Sala de audiovisuales ubicada en el Edificio Valhondo del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres. Salón de actos ubicado en el Edificio Valhondo del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

ESPECIALIDAD 4: JARDINERO OPERARIO COMPOSTADOR

LOCALIZACIÓN: Edificio Valhondo, Avd. de la Universidad s/n. Cáceres. Aula E4 y centro CIFE campo de prácticas de jardinería (nave 4).

AULAS TEÓRICAS: Aula E4 del Edificio Valhondo. Ubicada en la planta baja del edificio. Este aula es la que está acreditada para la homologación de la especialidad de Instalación y Mantenimiento de Jardines y Zonas Verdes AGAO208.

TALLER: Campo de práctica en el Edificio CIFE y nave 4 del centro. Destinada a Jardinería.

ALMACÉN: Almacén de materiales ubicado en el Edificio Valhondo del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, Avd. de la Universidad s/n de Cáceres. Almacén de materiales y equipamientos del CIFE de la Universidad Popular del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, sita en Avd. Héroes de Baler, s/n de Cáceres

ASEOS: Aseos higiénicos - sanitarios del edificio municipal Valhondo Aseos higiénicos - sanitarios del Centro CIFE.

OTROS: Sala de reuniones Calerizo del Edificio Valhondo del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres. Salón de Actos del Edificio Valhondo del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres. Sala de audiovisuales ubicada en el Edificio Valhondo del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Junto a esta descripción de las dependencias, se adjuntarán planos de situación y planos a escala y acotados de cada una de ellas.

5.3-RELACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN DE CADA ESPECIALIDAD

		DISPONIBLE(1)
ESPECIALIDAD 1: AGENTE DE DESARROLLO TURÍSTICO LOCAL	1. Aula de Gestión que contiene:	[X]
	2. 12 PCs instalados en red, cañón de proyección e Internet y un Pc para el docente con conexión a internet (Serán alquilados con el módulo B de la subvención)	[]
	3. Dos Pizarras para escribir con rotulador	[X]
	4. Equipos audiovisuales, serán alquilados por el módulo B de la subvención del proyecto.	[]
	5. Rotafolios - Material de aula - Mesa y silla para formador - Mesas y sillas para alumnos	[X]
	6. Software específico de la especialidad (13 licencias alquiladas con la subvención módulo B del proyecto)	[]
	7. Aula de Idiomas que contiene:	[X]
	8. Equipos audiovisuales (Serán alquilados mediante el módulo B de la subvención)	[]
	9. Un proyector	[X]
	9.1. Programas (licencias Software) informático para el aprendizaje del inglés (Sera alquilado por el módulo B de la subvención)	[]
	9.2. Reproductores y grabadores (estarán incorporados en Iso PC alquilados para la especialidad con el módulo B de las subvención)	[]

DISPONIBLE(1)

	9.3. Diccionarios bilingües	[X]
ESPECIALIDAD 2: DINAMIZADOR DE ACTIVIDADES LUDICO EDUCATIVAS INFANTIL Y JUVENIL	Aula de gestión: Equipos audiovisuales - PCs instalados en red, cañón de proyección e internet - Software específico de la especialidad - Pizarras para escribir con rotulador - Rotafolios - Material de aula - Mesa y silla para formador - Mesas y sill	[X]
	Aula-Taller de técnicas de expresión y animación (espacio abierto/gimnasio):	[X]
	Equipos audiovisuales	[X]
	Material de acampada, excursionismo y apoyo a educación ambiental.	[X]
	Material de expresión audio-visual y recursos informáticos. Material que se adquirirá con la subvención módulo B.	[]
	Material para actividades físico-deportivas. Material de consumo que se adquirirá con la subvención módulo B.	[]
	Material para el desarrollo de juegos y técnicas de animación. Material de consumo que se adquirirá con la subvención módulo B.	[]
	Material para expresión plástica, musical, corporal-teatral. Material de consumo que se adquirirá con la subvención módulo B.	[]
	Rotafolio o pizarra para escribir con rotuladores. El material fungible se adquirirá con la subvención con cargo al módulo B.	[X]
ESPECIALIDAD 3: DISEÑADOR Y DESARROLLADOR DE CONTENIDOS GRÁFICOS MULTIMEDIA PARA ENTORNOS TELEMÁTICOS	Aula de gestión que contiene: Equipos audiovisuales. PCs instalados en red, cañón de proyección e internet. Software específico de la especialidad. Pizarras para escribir con rotulador. Rotafolios. Material de aula. Mesa y silla para form	[X]
	Aula técnica que contiene: Mesas de dibujo y elaboración de maquetas Sillas para alumnos y profesor Mesa de luz Espacio para utilizar adhesivos Pizarras para escribir con rotulador. El material fungible se adquirirá con la subvención mód B	[X]
ESPECIALIDAD 4: JARDINERO OPERARIO COMPOSTADOR	Aula polivalente que contiene: Pizarras para escribir con rotuladores. Equipos audiovisuales. Rotafolios. Material de aula. Mesa y silla para formador. Mesas y sillas para alumnos.	[X]
	Bancos de taller.	[X]
	Boca de riego	[X]
	Botiquín de primeros auxilios. Los materiales fungibles se adquirirán con la subvención módulo B.	[X]
	Cerramiento.	[X]
	Composteras.	[X]
	Ducha de disparo rápido con lavajos.	[X]
	Elementos vegetales implantados.	[X]
	Espacio cerrado para el almacenamiento de productos fitosanitarios que cumpla con la legislación vigente.	[X]
	Estanterías.	[X]
	Instalación eléctrica.	[X]
	Maquinaria y herramientas para el laboreo del suelo y la instalación y el mantenimiento de los jardines.	[X]
	Máquinas y herramientas para el mantenimiento de la maquinaria de trabajo.	[X]
	Medios para extinción de incendios	[X]
	Mobiliario de jardín.	[X]
	Nave de Jardinería que contiene:	[X]
	Red de desagüe	[X]
	Sistema de riego.	[X]
	Sistema de ventilación.	[X]
	Terreno para prácticas de jardinería	[X]
	Toma de agua	[X]

DISPONIBLE(1)

Toma de corriente eléctrica.	[X]
Viales.	[X]

(1) Acompañar Certificado de propiedad, de disponibilidad y cesión para su uso en el proyecto

5.4 TRANSPORTE: NECESARIO [X]Sí []No

POR LA DISPERSIÓN DE LOS ENTORNOS DE ACTUACIÓN

PLAN DE ACTUACIÓN SEGÚN NECESIDADES: Las actuaciones que llevará a cabo el proyecto con las 4 especialidad formativas propuestas conllevan la necesidad de disponer de transporte para el traslado de los alumnos - trabajadores y de material necesario para realizar en las distintas prácticas y unidades de obras propuestas.

1. Traslado de personas. El número de personas que harán uso del vehículo serán: • Director • Monitor/es de las 4

especialidades: • Coordinador de Formación • 48 alumnos trabajadores de las 4 especialidades ya que las unidades de obra propuestas tienen nexo de unión lo cual exigirá que el alumnado actúe en distintas zonas para realizar las unidades de obras.

Está previsto el traslado de materiales voluminoso (equipos informáticos, electrónicos, etc...) que serán necesarios trasladar a los puntos de actuación de la especialidad de descritas.

DISPONIBILIDAD DEL TRANSPORTE: La Concejaía Universidad Popular del Ayuntamiento de Cáceres pondrá a disposición del proyecto un vehículo destinado al traslado de los alumnos y de materiales a sus respectivos campos de prácticas y de trabajo. La marca y matrícula del vehículo es: camión marca ISUZU modelo 21, matrícula 4602 KTK.

POR LA DISPERSIÓN DEL ALUMNADO

PLAN DE ACTUACIÓN SEGÚN NECESIDADES: Las actuaciones formativas y unidades de obras propuestas en el proyecto se desarrollarán en el Centro Integral de Formación para el Empleo (CIFE), en el Edificio Valhondo, Sede Central de la Universidad Popular en calle Doctor Fleming, en el solar de los Carvajales y colindantes y en otros espacios urbanos donde se realicen prácticas formativa Los puntos de actuaciones distan lo suficiente como para tener la necesidad de disponer de un vehículo y un conductor permanenete en el proyecto. La sede central del proyecto estará ubicada en la zona norte de la ciudad (Edificio Valhondo) y las distintas actuaciones se realizarán en el la parte el resto de centros mencionados. Hay que resaltar que las unidades de obras están diseñadas en distintos puntos de la ciudas, como son residencia de mayores y centros asistenciales para la especialidad de Cuidador y Gerocultor. Para la especialidad de Dinamizador de Actividades se han programado unidades de obra por todos los barrios de la ciudas, destacando las conciliotecas, ludotecas, campamentos y actividades de dinamización durante todo el proyecto. Además del proyecto de Aprendizaje y Servicio que es el nexo de unión entre todas las especialidades. La especialidad de Diseñador gráfico multimedia necesitará desplazarse a distintos lugares como son los huertos y zona ajardinadas para realizar la infografía y los materiales didácticos propuestos así como la infografía de las actuaciones de dinamización y las realizadas en los centros asistenciales. La especialidad de jardinería necesitará el transporte para desplazarse a las unidades de obra y el traslado de materiales, herramientas y utillaje. En definitiva: Necesidad de Vehículo y Conductor El proyecto se desarrollará en diversos puntos de Cáceres, incluyendo el Centro Integral de Formación para el Empleo (CIFE), el Edificio Valhondo, la sede central de la Universidad Popular en la calle Doctor Fleming, el solar de los Carvajales y colindantes, y otros espacios urbanos para prácticas formativas. La dispersión de estas unidades de obra y la necesidad de trasladar materiales y personas hacen imprescindible disponer de un vehículo y un conductor permanente. Centro Integral de Formación para el Empleo (CIFE): Ubicación central para muchas actividades formativas. Edificio Valhondo (Sede Central): Ubicación de la sede del proyecto en la zona norte de la ciudad. Residencias de Mayores y Centros Asistenciales: Dispersos por toda la ciudad para la especialidad de Cuidador y Gerocultor. Actividades de Dinamización en Barrios: Incluyen conciliotecas, ludotecas, campamentos y actividades de dinamización en diversos barrios. Huertos y Jardines Urbanos: Necesarios para las prácticas de Jardinería y la creación de infografías por los alumnos de Diseño Gráfico Multimedia.

DISPONIBILIDAD DEL TRANSPORTE: La Concejaía Universidad Popular del Ayuntamiento de Cáceres pondrá a disposición del proyecto un vehículo destinado al traslado de los alumnos y de materiales a sus respectivos campos de prácticas y de trabajo. La marca y matrícula del vehículo es: camión marca ISUZU modelo 21, matrícula 4602 KTK.

5.5 - RECURSOS HUMANOS

PUESTO DE TRABAJO:	1 Administrativo
FUNCIONES A DESARROLLAR:	Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos. Recopilar la información requerida. Mantener al día los procedimientos contables del proyecto. Realizar gestiones de compra y venta, control y supervisión de la facturación. Gestionar la comunicación del proyecto según las directrices dadas por el responsable de la Entidad Promotora y lo establecido en la misma.
PERFIL PROFESIONAL:	• FP Grado Superior Técnico Superior en Administración y Finanzas. Familia Profesional: Administración y Gestión. • Experiencia de 3 años o más en la ocupación. Al menos un año de experiencia debe ser en la Administración Pública
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:	Fundionario/a interino por programas

PUESTO DE TRABAJO:	1 Auxiliar Administrativo
FUNCIONES A DESARROLLAR:	- Tareas de atención al público, informando sobre cuestiones relacionadas con las gestiones del proyecto, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico. - Mecnografiado de todo tipo de documentos y manejo de la plataforma administración electrónica. - Incorporación de los documentos a los expedientes de la Unidad Administrativa, así como su archivo y registro en la plataforma de administración electrónica. - Comprobación y realización de operaciones aritméticas en procedimientos simples y repetitivos. - Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática. - En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.
PERFIL PROFESIONAL:	ESO con al menos el primer ciclo de Formación Profesional en Administración.
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:	Fundionario/a interino por programas
PUESTO DE TRABAJO:	1 Coordinador / Docente de la especialidad de Jardinero operario compostador
FUNCIONES A DESARROLLAR:	Coordinador de las obras de jardinería propuestas en el proyecto. Realización del proyecto de jardinería: Realizar los planos para acometer los trabajos de jardinería y realización de los huertos de ocio y urbanos. Diseño y desarrollo del sistema de riego. Diseño y realización del laboreo y replanteo del terreno. Diseño, replanteo y realización del proyecto de jardinería realizado para el proyecto OLIMPO. Responsable del plan de prevención de la especialidad de jardinería y operario compostador. Responsable del funcionamiento adecuado de la especialidad de Jardinero Operario Compostador, que incluye el Certificado de profesionalidad de INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERES: AGAO0208 Planificación, diseño y docencia de la formación teórica-práctica de la especialidad. Coordinarse junto con la coordinación de formación del Proyecto para la consecución de los objetivos propuestos para la especialidad. Participar en la aplicación del Plan de Inserción Laboral y en la ejecución del Proyecto Emprendedor de la Especialidad a su cargo. Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado trabajador a su cargo.
PERFIL PROFESIONAL:	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes Técnico Superior de la familia profesional de Agraria. Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional agricultura. Deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Certificado de Profesionalidad AGAO0208. Las personas que concurran a este puesto de Coordinador docente de la especialidad de Jardinería deberán estar colegiadas en el Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Agrícolas y capacitados, tanto para diseñar, replantear proyectos de jardinería existentes como para llevar la ejecución del proyecto de obra planteado del proyecto OLIMPO. Nota importante: Si no existiera en el Fichero de Expertos la especialidad de Coordinador técnico de obras de Jardinería, esta plaza se deberá ofertar fuera del fichero de expertos.
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:	Fundionario/a interino por programas
PUESTO DE TRABAJO:	1 Docente de Promoción turística local e información al visitante
FUNCIONES A DESARROLLAR:	Responsable del funcionamiento adecuado de la especialidad de Atención Socio Sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales • Planificación, diseño y docencia de la formación teórica-práctica de la especialidad. • Coordinarse junto con la coordinación de formación del Proyecto para la consecución de los objetivos propuestos para la especialidad. • Participar en la aplicación del Plan de Inserción Laboral. • Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado trabajador a su cargo.
PERFIL PROFESIONAL:	Graduado en Enfermería y/o homologado en el fichero de expertos del sexpe en la especialidad referida para impartir la parte sanitaria del certificado de profesionalidad.
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:	Fundionario/a interino por programas

PUESTO DE TRABAJO:	1 Docente para la Especialidad de Jardinero operario compostador
FUNCIONES A DESARROLLAR:	Responsable del funcionamiento adecuado de la especialidad de Jardinero Operario Compostador, que incluye el Certificado de profesionalidad de INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERES: AGAO0208 Planificación, diseño y docencia de la formación teórica-práctica de la especialidad. Coordinarse junto con la coordinación de formación del Proyecto para la consecución de los objetivos propuestos para la especialidad. Participar en la aplicación del Plan de Inserción Laboral y en la ejecución del Proyecto Emprendedor de la Especialidad a su cargo. Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado trabajador a su cargo.
PERFIL PROFESIONAL:	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes Técnico Superior de la familia profesional de Agraria. Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional agricultura. Deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Certificado de Profesionalidad AGAO0208.
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:	Fundionario/a interino por programas
PUESTO DE TRABAJO:	1. Dos Docente de la especialidad de Dinamización de Actividades Lúdico - Educativas Infantil y Juvenil y de Dinamización de actividades culturales.
FUNCIONES A DESARROLLAR:	Responsable del funcionamiento adecuado de la Especialidad de Actividades Lúdico - Educativas en el ámbito infantil y juvenil. - Planificación, diseño y docencia de la formación teórica-práctica de la especialidad. - Coordinarse junto con la coordinación de formación del Proyecto para la consecución de los objetivos propuestos para la especialidad. - Participar en la aplicación del Plan de Inserción Laboral. - Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado trabajador a su cargo.
PERFIL PROFESIONAL:	El establecido en el CdP que rige la especialidad formativa de entre las personas que figuren homologadas en el Fichero de Expertos de la Dirección General de formación para el Empleo.
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:	Fundionario/a interino por programas
PUESTO DE TRABAJO:	1 Tutor de acompañamiento
FUNCIONES A DESARROLLAR:	El Tutor de Acompañamiento desempeña un papel fundamental en el proyecto "ORIENTACIÓN LABORAL E INSERCIÓN MÁS PROGRAMA OCUPACIONAL" (OLIMPO), brindando apoyo continuo y personalizado a los participantes para asegurar su progreso y éxito tanto en la formación como en su inserción laboral. Las funciones principales del Tutor de Acompañamiento se detallan a continuación: Funciones Principales Acompañamiento y Apoyo Personalizado: Establecer una relación de confianza con cada participante para entender sus necesidades, motivaciones y objetivos personales y profesionales. Proporcionar apoyo emocional y motivacional, ayudando a los participantes a superar barreras y desafíos personales que puedan afectar su progreso. Evaluación y Seguimiento Individual: Realizar entrevistas iniciales y evaluaciones diagnósticas para identificar las competencias, habilidades y áreas de mejora de cada participante. Elaborar planes de acompañamiento personalizados que incluyan objetivos claros y pasos a seguir para lograr la inserción laboral. Realizar un seguimiento regular del progreso de cada participante, ajustando el plan de acompañamiento según sea necesario. Orientación y Asesoramiento: Brindar orientación sobre recursos disponibles, opciones formativas adicionales y oportunidades de empleo. Asistir a los participantes en la elaboración de currículum vitae, cartas de presentación y preparación para entrevistas laborales. Proporcionar asesoramiento sobre técnicas de búsqueda de empleo y estrategias para la inserción laboral efectiva. Coordinación con Otros Profesionales: Colaborar estrechamente con el equipo de orientación laboral, formadores, psicólogos y otros profesionales del proyecto para asegurar un enfoque integral y coherente en el apoyo a los participantes. Facilitar la comunicación y coordinación entre los distintos actores involucrados en el proyecto, incluyendo empresas y organismos de empleo. Gestión de Incidencias y Resolución de Problemas: Identificar y gestionar posibles incidencias o problemas que puedan surgir durante el proceso formativo o de inserción laboral. Proporcionar soluciones y estrategias efectivas para resolver conflictos o dificultades, asegurando el bienestar y progreso de los participantes. Fomento de la Autonomía y Empoderamiento: Incentivar la autonomía y la autoconfianza de los participantes, promoviendo el desarrollo de habilidades y competencias que les permitan gestionar su carrera profesional de manera independiente. Facilitar el acceso a recursos y herramientas que apoyen el desarrollo personal y profesional de los participantes. Organización de Actividades

	Complementarias: Planificar y organizar talleres, seminarios y actividades complementarias que refuercen las competencias transversales y la empleabilidad de los participantes. Promover la participación en actividades comunitarias y voluntariados que enriquezcan la experiencia formativa y laboral. Registro y Documentación: Mantener registros detallados y actualizados de las interacciones y progresos de cada participante. Elaborar informes periódicos sobre el avance de los participantes y la efectividad de los planes de acompañamiento. Promoción del Proyecto: Actuar como embajador del proyecto OLIMPO, promoviendo sus valores y objetivos tanto entre los participantes como en la comunidad en general. Participar en eventos y actividades de difusión del proyecto, contribuyendo a su visibilidad y reconocimiento.
PERFIL PROFESIONAL:	Formación Académica: Titulación en Psicología, Pedagogía, Trabajo Social, Educación Social o áreas afines. Experiencia Profesional: Experiencia previa en acompañamiento y tutoría de personas en programas de formación y empleo. Habilidades Interpersonales: Excelente capacidad de comunicación, empatía, y habilidades para resolver conflictos. Competencias Organizativas: Capacidad para gestionar múltiples casos y mantener una documentación precisa y organizada. Compromiso y Proactividad: Alta motivación para trabajar con personas en situación de vulnerabilidad y capacidad para tomar iniciativas. El Tutor de Acompañamiento es crucial para asegurar que cada participante reciba el apoyo necesario para alcanzar sus metas, promoviendo una experiencia formativa enriquecedora y una inserción laboral exitosa.
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:	Fundionario/a interino por programas
PUESTO DE TRABAJO:	2. Un Docente de la especialidad de Dinamización de Actividades Lúdico - Educativas Infantil y Juvenil.
FUNCIONES A DESARROLLAR:	Responsable del funcionamiento adecuado de la Especialidad de Actividades Lúdico - Educativas en el ámbito infantil y juvenil. - Planificación, diseño y docencia de la formación teórica-práctica de la especialidad. - Coordinarse junto con la coordinación de formación del Proyecto para la consecución de los objetivos propuestos para la especialidad. - Participar en la aplicación del Plan de Inserción Laboral. - Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado trabajador a su cargo.
PERFIL PROFESIONAL:	El establecido en el CdP que rige la especialidad formativa de entre las personas que figuren homologadas en el Fichero de Expertos de la Dirección General de formación para el Empleo.
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:	Fundionario/a interino por programas
PUESTO DE TRABAJO:	Coordinador/a de Formación
FUNCIONES A DESARROLLAR:	Coordinación del plan formativo teórico-práctico. - Coordinar la formación que impartirán los distintos docentes. - Seguimiento de la formación del alumnado trabajador. - Gestión del proceso formativo del Proyecto. - Planificación, junto con la dirección del proyecto, del Plan de Inserción, seguimiento y ejecución de las actividades incluidas en él. - Aplicación del Sistema de Evaluación del Proyecto OLIMPO. - Realizar la modificaciones necesarias en el Plan formativo para garantizar la adquisición de competencias básicas para el empleo en cada una de las especialidades formativas definidas. - Definir las competencias y los contenidos formativos mínimos establecidos den los distintos CdP que componen las distintas especialidades del proyecto. - Diseñar los instrumentos y las técnicas de evaluación junto con los docentes, teniendo presente los objetivos y los tipos de aprendizajes. Gestionar la Plataforma de Teleformación dispoonible para el proyecto OLIMPO. - Evaluar el proceso formativo del Proyecto.
PERFIL PROFESIONAL:	-Maestro -Pedagogo -Técnico Superior de Formación Ocupacional. -En todo caso se respetarán los requisitos exigidos en el fichero de expertos del SEXPE.
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:	Fundionario/a interino por programas

PUESTO DE TRABAJO:	Director (responsable del proyecto) PERSONAL APORTADO POR LA ENTIDAD PROMOTORA
FUNCIONES A DESARROLLAR:	• Diseño de malla de objetivos operativos y temporalización en función de los objetivos generales y específicos propuestos en el proyecto, teniendo como marco de referencia el Programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo. • Guiar, y coordinar las decisiones y las acciones que se desarrollen en el seno del proyecto siendo fieles al Programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo, por la que se aprueban las bases reguladoras • Motivar a los miembros del proyecto, tanto al equipo técnico responsable del desarrollo como a al alumnado trabajador de las actividades, buscando siempre la implicación de los mismos en las actividades. • Temporalizar las actividades del proyecto según el planteamiento diseñado inicialmente, hacer las correcciones de ajuste necesarias adaptadas a la realidad del momento. • Coordinación del equipo técnico contratado para la ejecución del proyecto como distribuir las tareas que conlleven cada una de las actividades incardinadas en el proyecto. • Controlar el presupuesto del proyecto velando por la ejecución coherente en el tiempo y la elegibilidad de los gastos. • Medir el resultado de las actividades realizadas con el proyecto en relación con los objetivos y los indicadores propuestos, propiciando una base de evaluación y control de los resultados obtenidos. • Transmitir al exterior a los proveedores de formación, a las empresas participantes, a los beneficiarios, a las instituciones y administraciones colaboradoras y a la sociedad en general las intenciones del proyecto con la finalidad de proyectar la importancia de las iniciativas financiada por el SEXPE.
PERFIL PROFESIONAL:	Licenciatura, grado o equivalente y con experiencia profesional en Formación para el Empleo. Este puesto será ocupado por personal de la Universidad Popular del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:	No procede. Personal Fijo de la Universidad Popular del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.
PUESTO DE TRABAJO:	Dos Docente de la especialidad de Diseñador y desarrollador de contenidos gráficos multimedia
FUNCIONES A DESARROLLAR:	Responsable del funcionamiento adecuado de la especialidad de Diseñador gráfico multimedia para entornos telemáticos. Planificación, diseño y docencia de la formación teórica-práctica de la especialidad. Coordinarse junto con la coordinación de formación del Proyecto para la consecución de los objetivos propuestos para la especialidad. Participar en la aplicación del Plan de Inserción Laboral y en la ejecución del Proyecto Emprendedor de la Especialidad a su cargo. Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado trabajador a su cargo.
PERFIL PROFESIONAL:	-Técnico Superior en Audiovisuales, Radio y Espectáculos o equivalente a Técnico Audiovisual. - Especialista en Producción de Campo y Ejecutiva. -Experiencia en la Producción audiovisual y cinematográfica; y en Publicidad (trabajos de diseño gráfico, interactivos, multimedia y web). - Experiencia en coordinación en trabajos de diseño Imprenta y producción. -Tener el curso de Docencia de formación profesional para el empleo o equivalente. -Titulación en B1 de Inglés. Este requisito será necesario ya que los programas de diseño gráfico y de producción audiovisual y multimedia están en inglés. Imprescindible Informatica: MacOS XMS-DOSWindowsEdición De Video:Adobe premiere CCAfter Effects Avid Media CompossorFinal CutDavinci ResolveDiseño:Photoshop CCAdobe Indesign CCAdobe Illustrator CCCorel Draw.Producción:CeltxEP SchedulingOtros:Diseño de WebSite.Microsoft Office. En todos los casos nivel medio - alto. En todo caso se respetará los requisitos de estar homologado en el fichero de expertos del sexpe.
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:	Fundionario/a interino por programas
PUESTO DE TRABAJO:	Gestor Administración (PERSONAL APORTADO POR LA ENTIDAD PROMOTORA)
FUNCIONES A DESARROLLAR:	• Gestionar la parte económica (subvención y cofinanciación) del proyecto. • Planificación de la parte financiera del proyecto y control de la subvención y de la cofinanciación, en consonancia con el marco legal vigente. Preparación de las herramientas de contabilidad en excel, gestión de GETCOTEX y presentación integra de la certificación de gastos de la subvención ante el SEXPE.

PERFIL PROFESIONAL:	Titulado Superior y con experiencia profesional en gestión económica de programas de Formación para el Empleo. Este puesto será ocupado por personal de la Universidad Popular del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:	No procede. Personal Fijo de la Universidad Popular del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.
PUESTO DE TRABAJO:	Mozo - Conductor
FUNCIONES A DESARROLLAR:	Las propias del puesto de mecánico - conductor: Realización diaria de ruta de traslados de alumnos al campo de prácticas formativas. Hay que tener en cuenta que los grupos de alumnos de las cuatro especialidades utilizarán mucho el transporte para poder realizar las distintas unidades de obras y servicios propuestos. Realización diaria de rutas para el traslado de materiales didácticos y necesarios para las prácticas formativas de los alumnos según las unidades de obras propuestas. Establecer procesos de Seguridad en el Trabajo. Planificar diariamente, validar los recursos de transporte asignados al servicio para transportar: tanto humanos como materiales. Recogida y llevado de material según las necesidades de cada especialidad. Abastecimiento de combustible. Coordinar los itinerarios de material y alumnos junto con el coordinador de formación y los docentes de cada una de las especialidades. Mantenimiento del vehículo, cuidado interior y exterior, revisando asiduamente los elementos de seguridad activa y pasiva. Carga y descarga de los materiales transportados. Control de carga, gastos del itinerario, combustible, kilometraje, entre otros. Llevar a cabo las normas de calidad en los procesos en el transporte de las personas como de los materiales. Verificación documental, mecánica y de la carga previo a realizar un traslado.
PERFIL PROFESIONAL:	Graduado Escolar, Experiencia en conducción de vehículos de carga y estar en posesión del carnet de conducir B y el resto de carnets necesarios para el transporte de material y personas.
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:	Fundionario/a interino por programas
PUESTO DE TRABAJO:	Técnico Informático
FUNCIONES A DESARROLLAR:	Trabajos de soporte, mantenimiento y desarrollo de todas las plataformas que se utilizan para el desarrollo del proyecto, más los equipos TIC necesarios para el trabajo del equipo técnico y docente.
PERFIL PROFESIONAL:	FP II en la rama de informática
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:	Fundionario/a interino por programas

Desglosar los puestos del equipo directivo, técnico, docente y de apoyo, las funciones a desarrollar por cada uno de ellos, el perfil profesional y las condiciones de contratación. Ver artículo 25 del Decreto por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa de formación y empleo ESCALA.

6.- COMPROMISO DE INSERCIÓN LABORAL:

6.1 COMPROMISO DE INSERCIÓN LABORAL (50% OBLIGATORIO DEL TOTAL DE PARTICIPANTES DE CADA ESPECIALIDAD)

EMPRESA	NIF	Nº CONTRATOS	TIPO DE CONTRATO
GESTIÓN 10 ADOT	B10267086	4	OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA
JOSÉ MANUEL BORDA RONCO	76034440M	2	OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA
ROALNICA S.L.	B72955180	2	OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA
PEBETERO SERVICIOS Y FORMACIÓN S.L.	B10369460	6	OBRA Y SERVICIO
GRUPO MANCORT COMUNICACIÓN S.L.	B10318483	2	OBRA Y SERVICIO
CIENTO ZERO (JUAN JESÚS DE TAPIA CORRALES)	76045258J	3	DURACIÓN DETERMINADA POR OBRA Y SERVICIO
GRAFICAS HACHE TOMÁS RODRÍGUEZ	B10248961	1	DURACIÓN DETERMINADA POR OBRA Y SERVICIO

EMPRESA	NIF	Nº CONTRATOS	TIPO DE CONTRATO
ARTE MURA (GEMA Mª CARRERO ACEDO)	28945679H	2	DURACIÓN DETERMINADA POR OBRA Y SERVICIO
ÁUREA CERRO CERRO	06732107F	1	prácticas
JARDINERÍA SARA S.L.	B10228930	6	OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA
PEBETERO SERVICIOS Y FORMACIÓN S.L.	B10369460	6	OBRA Y SERVICIOS
PEBETERO SERVICIOS Y FORMACIÓN S.L.	B10369460	6	OBRA Y SERVICIOS

6.2 COMPROMISO DE INSERCIÓN LABORAL (ADICIONAL A EFECTOS DE SU VALORACIÓN)

EMPRESA	NIF	Nº CONTRATOS	TIPO DE CONTRATO
GESTIÓN 10 ADOT	B10267086	6	OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA
PEBETERO SERVICIOS Y FORMACIÓN S.L.	B10369460	6	OBRA Y SERVICIO
GRUPO MANCORT COMUNICACIÓN S.L.	B10318483	6	OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA
PANORAMA WEB DESARROLLO S.L.	B10492882	6	OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA
JARDINERÍA SARA S.L.	B10228930	6	OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA
PEBETERO SERVICIOS Y FORMACIÓN S.L.	B10369460	6	OBRA Y SERVICIOS
PEBETERO SERVICIOS Y FORMACIÓN S.L.	B10369460	6	OBRA Y SERVICIOS

7.- PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN:

7.1- PRESUPUESTO DE GASTOS

MÓDULO A	118.605,00 euros por especialidad	474.420,00 €
MÓDULO B	32.733,75 euros por especialidad	130.935,00 €
MÓDULO DE BECAS DE ASISTENCIA EN LA ETAPA FORMATIVA INICIAL	A razón de 13,50 euros por día lectivo y alumno/a	39.528,00 €
MÓDULO DE AYUDAS A LA MOVILIDAD EN LA ETAPA FORMATIVA INICIAL DE PROYECTOS SUPRALOCALES	A razón de 0,26 euros/km/día lectivo/alumno/a de localidades distintas a las del centro de formación (*)	€
MÓDULO SALARIO Y SEGURIDAD SOCIAL ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS	75% SMI más dos pagas extras y las cotizaciones de la seguridad social del empleador	522.067,20 €
TOTAL		1.166.950,20 €

(*) Desglose Proyecto Supra Local

DESGLOSE MÓDULO DE AYUDAS A LA MOVILIDAD EN LA ETAPA FORMATIVA INICIAL DE PROYECTOS SUPRALOCALES

LOCALIDAD IMPARTICIÓN PROYECTO	LOCALIDAD PROCEDENCIA ALUMNO/A	Nº PARTICIPANTES	DÍAS	KMS (IDA Y VUELTA)	IMPORTE AYUDA
--------------------------------	--------------------------------	------------------	------	--------------------	---------------

7.2- RELACIÓN VALORADA DE BIENES AMORTIZABLES QUE SE APORTAN

CONCEPTO	PERÍODO DE AMORTIZACIÓN	COEFICIENTE APLICADO	FECHA PRIMERA ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN
----------	-------------------------	----------------------	---------------------------	----------------------

Sólo se cumplimentará si la entidad promotora aporta la documentación

Según tablas anuales de coeficientes de amortización de la agencia tributaria: Elementos comunes

Justificar adjuntando facturas de compra

7.3- PRESUPUESTO DE INGRESOS

ENTIDAD FINANCIERA	INGRESOS
ENTIDAD PROMOTORA	20.000,00 €
SERVICIO EXTREMEÑO PÚBLICO DE EMPLEO	1.166.950,20 €
OTRAS ENTIDADES	€
TOTALES	1.186.950,20 €

SUBVENCIÓN SEXPE GASTOS DE FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ESPECIALIDAD	MÓDULO A	MÓDULO B	MÓDULO DE BECAS DE ASISTENCIA EN LA ETAPA FORMATIVA INICIAL	MÓDULO DE AYUDAS A AL MOVILIDAD EN LA ETAPA FORMATIVA INICIAL	TOTAL
AGENTE DE DESARROLLO TURÍSTICO LOCAL, DINAMIZADOR DE ACTIVIDADES LUDICO EDUCATIVAS INFANTIL Y JUVENIL, DISEÑADOR Y DESARROLLADOR DE CONTENIDOS GRÁFICOS MULTIMEDIA PARA ENTORNOS TELEMÁTICOS, JARDINERO OPERARIO COMPOSTADOR	474.420,00 €	130.935,00 €	39.528,00 €	€	644.883,00 €
SUBTOTAL	474.420,00 €	130.935,00 €	39.528,00 €	€	644.883,00 €

SUBVENCIÓN SEXPE COSTES SALARIALES ALUMNADO TRABAJADOR

MODALIDAD DE CONTRATO: FORMACIÓN EN ALTERNANCIA	Nº CONTRATOS	TOTALES
COSTES SALARIALES	0	447.552,00 €
CUOTAS PATRONALES SEGURIDAD SOCIAL	0	74.515,20 €
TOTAL		1.166.950,20 €