

ORDEN de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación.

La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía está desarrollando en los centros docentes numerosas iniciativas orientadas a la mejora permanente de la enseñanza, favoreciendo las iniciativas de innovación pedagógica y el aumento de los servicios que se prestan a la comunidad educativa y a la ciudadanía en general.

Estas iniciativas se articulan, en ocasiones, a través de planes y proyectos educativos que han venido teniendo una importancia creciente en los últimos años. Entre ellos cabe destacar, por su carácter estratégico, el Plan escuela TIC 2.0, el Plan de apertura de centros, el Plan de centros docentes bilingües y el Proyecto para la implantación y certificación de sistemas de gestión de la calidad.

La coordinación de estos planes y proyectos educativos en los centros docentes exige una dedicación específica por parte del profesorado responsable de dicha función, dedicación que debe ser recogida en su horario semanal.

En su virtud, a propuesta de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, y de acuerdo con las facultades que me confiere el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y las disposiciones final quinta del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y final sexta del Decreto 327/2010, de 13 de julio,

D I S P O N G O

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

La presente Orden tiene por objeto establecer el horario semanal de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente Orden será de aplicación en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Andalucía que desarrollen los planes y proyectos estratégicos que se recogen a continuación:

- a) Plan Escuela TIC 2.0.
- b) Plan de apertura de centros docentes, que comprende los centros que ofrecen los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.
- c) Plan de centros docentes bilingües.
- d) Proyecto para la implantación y certificación de sistemas de gestión de la calidad.

Artículo 3. Horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación del Plan Escuela TIC 2.0.

1. En los colegios de educación primaria y en los colegios de educación infantil y primaria que desarrollen el Plan Escuela TIC 2.0, el profesorado responsable dedicará semanalmente a la coordinación de dicho Plan el número de horas lectivas que a continuación se especifica:

- a) De seis a diecisiete unidades: 2 horas.
- b) De dieciocho a veintiséis unidades: 3 horas.
- c) De veintisiete o más unidades: 5 horas.

2. En los institutos de educación secundaria que desarrollen el Plan Escuela TIC 2.0, el profesorado responsable dedi-

cará semanalmente a la coordinación de dicho Plan el número de horas lectivas que a continuación se especifica:

- a) Hasta diecinueve unidades: 3 horas.
- b) De veinte a veintinueve unidades: 4 horas.
- c) De treinta o más unidades: 5 horas.

Artículo 4. Horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación del Plan de apertura de centros docentes.

1. En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial que desarrollen el Plan de apertura de centros docentes, el profesorado responsable dedicará semanalmente a la coordinación de dicho Plan el número de horas lectivas que a continuación se especifica:

- a) De seis a diecisiete unidades: 3 horas.
- b) De dieciocho o más unidades: 5 horas.

2. En los institutos de educación secundaria que desarrollen el Plan de apertura de centros docentes, el profesorado responsable dedicará semanalmente a la coordinación de dicho Plan 3 horas lectivas, siempre que se preste el servicio complementario de comedor escolar.

Artículo 5. Horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación de Plan de centros docentes bilingües.

1. En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria y en los colegios de educación infantil y primaria que hayan sido autorizados como centros bilingües, el profesorado responsable dedicará semanalmente a la coordinación de dicho Plan el número de horas lectivas que a continuación se especifica:

- a) De seis a diecisiete unidades: 3 horas.
- b) De dieciocho o más unidades: 5 horas.

2. En los institutos de educación secundaria que hayan sido autorizados como centros bilingües, el profesorado responsable dedicará semanalmente a la coordinación de dicho Plan el número de horas lectivas que a continuación se especifica:

- a) Hasta veintinueve unidades: 5 horas.
- b) De treinta o más unidades: 6 horas.

Artículo 6. Horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación de Proyectos para la implantación y certificación de sistemas de gestión de la calidad.

En los institutos de educación secundaria que desarrollen Proyectos para la implantación y certificación de sistemas de gestión de la calidad, el profesorado responsable dedicará semanalmente a la coordinación de dichos Proyectos el número de horas lectivas que a continuación se especifica:

- a) Hasta diecinueve unidades: 3 horas.
- b) De veinte a veintinueve unidades: 4 horas.
- c) De treinta o más unidades: 5 horas.

Artículo 7. Ampliación del horario de dedicación.

El proyecto educativo de los centros docentes autorizados a desarrollar los Planes y Proyectos educativos a que se refiere la presente Orden podrá establecer, de acuerdo con sus disponibilidades de personal docente, que el profesorado responsable de la coordinación de dichos Planes y Proyectos disponga de una mayor dedicación horaria semanal que la establecida en los artículos anteriores.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Orden.

Disposición final primera. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 3 de septiembre de 2010

FRANCISCO JOSÉ ÁLVAREZ DE LA CHICA
Consejero de Educación

RESOLUCIÓN de 22 de julio de 2010, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se establece el perfil profesional de Operario de Reprografía y el currículo de los módulos específicos del Programa de Cualificación Profesional Inicial correspondiente.

La Orden de 24 de junio de 2008, por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial que se desarrollan en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, específica, en su artículo 4.2, que la Dirección General competente en materia de formación profesional inicial establecerá, mediante resolución, los perfiles profesionales a los que responden cada uno de los citados programas. Dicho perfil se expresa a través de la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, entorno profesional y relación de cualificaciones y, en su caso, de unidades de competencia de nivel uno del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el Programa.

Asimismo, en el citado artículo se determina que en la misma resolución se establecerá el currículo de los módulos específicos, que forman parte de los módulos obligatorios del Programa y se especificarán las titulaciones del profesorado para la impartición de los módulos específicos y, en su caso, otros requisitos.

Por todo lo anterior, y con objeto de establecer el perfil profesional y el currículo de los módulos específicos del Programa de Cualificación Profesional Inicial de Operario de Reprografía, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente

HA RESUELTO

Primero. Objeto.

Esta Resolución tiene por objeto definir el perfil profesional y el currículo de los módulos específicos del Programa de Cualificación Profesional Inicial de Operario de Reprografía.

Segundo. Identificación.

El perfil profesional del Programa de Cualificación Profesional Inicial de Operario de Reprografía, queda identificado por los siguientes elementos:

1. Denominación: Operario de Reprografía.
2. Nivel: Programas de Cualificación Profesional Inicial.
3. Duración: 532 horas.
4. Familia Profesional: Artes Gráficas.

Tercero. Competencia general.

Recibir y despachar encargos de reprografía y/o copiado digital, preparar los materiales necesarios para la producción, ajustar máquinas y equipos reprográficos y/o de obtención de copias digitales y realizar operaciones auxiliares de producción reprográfica y/o copiado digital para, conforme con las normas de calidad y de las órdenes de producción, realizar la reproducción y los acabados de la producción reprográfica y/o del copiado digital, bajo supervisión del personal responsable y respetando los protocolos de prevención de riesgos

laborales, de salud laboral y de protección medioambiental y tratamiento de los residuos.

Cuarto. Competencias profesionales, personales y sociales.

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

a) Atender a los clientes y a las clientas manteniendo, en todo momento, un trato cordial, respetuoso y educado.

b) Recoger los originales a reproducir por medios reprográficos o de copiado digital que aportan los clientes o las clientas, cumplimentando la correspondiente orden de trabajo o de producción y archivando de forma organizada el material recibido, para su posterior reproducción y, en su caso, acabados.

c) Recibir pedidos de materiales y de productos intermedios respetando las normas generales de manipulación y embalaje y las normas específicas de seguridad y de cuidados en el transporte, para almacenarlos o distribuirlos convenientemente.

d) Preparar los soportes (papeles, cartulinas, plásticos, discos compactos, tarjetas magnéticas, piezas y otros), atendiendo a los criterios de formato, cantidad y calidad, para realizar en estos la reproducción por medios reprográficos o de copiado digital.

e) Realizar el manipulado y el corte de los soportes para la posterior reproducción en estos por cualquier procedimiento.

f) Realizar la reproducción por medios reprográficos o de copiado digital, en blanco y negro o a todo color, ajustando las máquinas y los equipos que intervienen en la producción en función del encargo realizado y conforme con la orden de trabajo.

g) Efectuar el aireado e igualado de los soportes papeleos con la suficiente habilidad, para la posterior carga de éstos en las máquinas de reproducción y/o de copiado digital.

h) Preparar los productos intermedios atendiendo a las indicaciones de manipulado y seguridad específicas de cada uno de ellos, para su posterior utilización durante el proceso productivo.

i) Realizar las operaciones de limpieza de las máquinas y de los equipos que intervienen en el proceso productivo conforme con las indicaciones que se detallan en las fichas técnicas de las máquinas y respetando las normas específicas de seguridad.

j) Realizar las operaciones de acabado de la reproducción (alzados, plegados, perforados, encuadernado, plastificados, etc.), manipulando con destreza las máquinas, los equipos y los materiales necesarios, atendiendo a las indicaciones recogidas en la orden de trabajo y siguiendo los criterios de calidad exigidos.

k) Empaquetar y, en su caso, embalar los trabajos de la reproducción y/o de copiado digital acabados, etiquetándolos y señalizándolos para su correcta identificación y, finalmente, almacenarlos de forma localizada para su posterior expedición, distribución o entrega al cliente o a la clienta.

l) Realizar la expedición de los trabajos acabados preparando la documentación necesaria para la agencia de transporte o de distribución.

m) Entregar de forma correcta los trabajos acabados a los clientes o a las clientas, realizando convenientemente el cobro, la devolución del cambio y expedición del ticket de la máquina registradora.

n) Realizar las operaciones de alimentación y de reposición de consumibles de equipos periféricos siguiendo las instrucciones de trabajo recibidas para que las tiradas se ajusten a los criterios de productividad.

ñ) Desarrollar la actividad laboral y profesional como parte integrante de un equipo de trabajo, siguiendo los principios de orden, limpieza, puntualidad, responsabilidad y coordinación.

o) Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales y de salud laboral, anticipándose y previniendo los posi-