

Comercial y «Marketing», los requisitos de espacios e instalaciones de dicho ciclo formativo son:

Espacio formativo	Superficie — m <sup>2</sup>	Grado de utilización — Porcentaje
Aula de gestión personal .....	90	50
Aula de audiovisuales .....	60	15
Aula polivalente .....	60	35

El grado de utilización expresa en tanto por ciento la ocupación del espacio, por un grupo de alumnos, prevista para la impartición del ciclo formativo.

En el margen permitido por el grado de utilización, los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, u otras etapas educativas.

En todo caso, las actividades de aprendizaje asociadas a los espacios formativos (con la ocupación expresada por el grado de utilización) podrán realizarse en superficies utilizadas también para otras actividades formativas afines.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

**21545 REAL DECRETO 1667/1994, de 22 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico superior en Servicios al Consumidor.**

El Real Decreto 1652/1994, de 22 de julio, ha establecido el título de Técnico superior en Servicios al Consumidor y sus correspondientes enseñanzas mínimas, en consonancia con el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, que a su vez fija las directrices generales sobre los títulos de formación profesional y sus enseñanzas mínimas.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, corresponde a las Administraciones Educativas y, en su caso, al Gobierno establecer el currículo del correspondiente ciclo formativo en sus respectivos ámbitos de competencia. Los principios relativos a la ordenación académica, a la organización y al desarrollo didáctico que fundamentan el currículo del ciclo formativo que se establece en el presente Real Decreto son los mismos que han quedado expuestos en el preámbulo del Real Decreto 1652/1994, de 22 de julio.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Educación y Ciencia, previo informe del Consejo Escolar del Estado, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 22 de julio de 1994,

**DISPONGO:**

**Artículo 1.**

1. El presente Real Decreto determina el currículo para las enseñanzas de formación profesional vinculadas al título de Técnico superior en Servicios al Consumidor. A estos efectos, la referencia del sistema productivo se establece en el Real Decreto 1652/1994, de 22 de julio, por el que se aprueban las enseñanzas mínimas del título. Los objetivos expresados en términos de capacidades y los criterios de evaluación del currículo del ciclo formativo son, de una parte, los establecidos en el citado Real Decreto.

2. Los contenidos del currículo se establecen en el anexo I del presente Real Decreto.

3. En el anexo II del presente Real Decreto se determinan los requisitos de espacios e instalaciones que deben reunir los centros educativos para la impartición del presente ciclo formativo.

**Artículo 2.**

El presente Real Decreto será de aplicación en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia.

**Disposición adicional única.**

De acuerdo con las exigencias de organización y metodología de la educación de adultos, tanto en la modalidad de educación presencial como en la de educación a distancia, el Ministerio de Educación y Ciencia podrá adaptar el currículo al que se refiere el presente Real Decreto, conforme a las características, condiciones y necesidades de la población adulta.

**Disposición final primera.**

El currículo establecido en el presente Real Decreto será de aplicación supletoria en las Comunidades Autónomas que se encuentren en pleno ejercicio de sus competencias educativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 149.3 de la Constitución.

**Disposición final segunda.**

La distribución horaria semanal de los diferentes módulos profesionales que corresponden a este ciclo formativo será establecida por el Ministerio de Educación y Ciencia.

**Disposición final tercera.**

El Ministro de Educación y Ciencia dictará las normas pertinentes en materia de evaluación y promoción de los alumnos.

**Disposición final cuarta.**

Se autoriza al Ministro de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean precisas para la aplicación de lo dispuesto en este Real Decreto.

**Disposición final quinta.**

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid a 22 de julio de 1994.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Educación y Ciencia,  
GUSTAVO SUAREZ PERTIERRA

**ANEXO I**

**Módulo profesional 1: inspección de consumo**

CONTENIDO (duración 190 horas)

**La inspección de consumo:**

Concepto y finalidad del control de establecimientos industriales, actividades, productos y servicios.  
Importancia de la inspección de consumo en el desarrollo de la economía nacional e internacional.  
Motivación de la actuación inspectora.

Modalidades de la actuación inspectora: obtención de información; asesoramiento y control; de control; de comprobación de denuncias/reclamaciones.

El inspector de consumo: funciones y responsabilidades; ubicación dentro de la Administración pública.

Normativa aplicable a la inspección de consumo (legislación básica sobre consumo en España y en la U.E.): definición, características, parámetros exigibles, irregularidades más frecuentes.

Productos alimenticios: leche y productos lácteos; huevos; grasas; frutas; hortalizas y verduras; frutos secos; cereales; legumbres; alimentos estimulantes (café, cacao, chocolate, sucedáneos); carnes; pescados y mariscos.

Productos industriales: lejías y detergentes; pegamentos y colas; material escolar y juguetes; textiles y calzado; aparataje eléctrico; productos químicos: disolventes, pinturas, barnices; electrodomésticos; manufacturas de piel, cuero y derivados.

Servicios: actividades recreativas y espectáculos; restauración y actividades turísticas; electricidad; seguros; servicios financieros; servicios postventa. Talleres de reparación; tintorería; transportes; vivienda.

Infracciones y sanciones en materia de protección al consumidor.

Concepto, origen y acciones legales contra la infracción.

Análisis de la legislación vigente relativa a infracciones y sanciones en materia de consumo.

Tipología de fraudes e infracciones.

Calificación de las infracciones: leves, graves y muy graves; tratamiento específico para cada tipo: procedimientos y responsabilidades legales.

Sanciones pecuniarias y accesorias: procedimiento administrativo; efectos legales: obligaciones, responsabilidades.

Competencia de las distintas Administraciones en materia de inspección: central, autonómica y local.

Organigrama funcional de la inspección de consumo: elementos; funciones.

Límites de actuación en cada una de las Administraciones públicas: competencias; ámbito de actuación.

Técnicas de inspección.

Planificación de actuaciones: elaboración de protocolos o guías de actuación: elementos formales, aspectos que lo configuran.

Ejecución de actuaciones: procedimientos de trabajo utilizados en cada una de las actuaciones realizadas para cada tipo de inspección; proceso para iniciar actuaciones en función del tipo de visita de inspección; formalidades en las actuaciones.

Métodos de inspección: intervención cautelar; comprobación de documentos, de daños; aplicación de técnicas de comunicación en la inspección de consumo.

Técnicas específicas aplicadas a: inspección de productos industriales y alimenticios; parámetros observables y evaluables; actuaciones; inspección de servicios: parámetros observables y evaluables; actuaciones.

Establecimientos: parámetros observables y evaluables; actuaciones.

Toma de muestras.

Caracteres de las muestras.

Requisitos formales.

Técnicas de toma de muestras: de productos alimenticios; de productos industriales.

Análisis de las muestras: aspectos reglamentarios; laboratorios oficiales y privados; métodos de análisis (Reglamentaciones, Normas UNE, —); tipos de análisis (organoléptico, fisicoquímicos, instrumental, microbiológico, —).

Actas de inspección de consumo.

Función del acta de inspección: naturaleza; efectos de levantar acta de inspección.

Modelos documentales para cada tipo de inspección: tipología; efectos del documento.

Redacción/cumplimentación de actas: estructura; requisitos legales.

## **Módulo profesional 2: información y atención al consumidor**

CONTENIDO (duración 225 horas)

El consumidor.

Artículo 51 de la Constitución: valor normativo; interpretación y aplicación.

Ley 26/1984, General para la Defensa de Consumidores y Usuarios, y Estatutos autonómicos del consumidor: origen, contenido y alcance; medios de ejecución de la Ley.

Instituciones y organismos (públicos y privados) de protección al consumidor. Competencias.

Tipología de los entes públicos: Administración central, autonómica, provincial y local: organigrama funcional; competencias generales del organismo y específicas del personal.

Tipología de los entes privados: asociaciones de consumidores, cooperativas de consumo, empresas de servicios: organigrama funcional; competencias generales y específicas del personal.

Departamentos de atención al consumidor en las empresas.

Dependencia funcional en la empresa: organigramas; interrelaciones.

Funciones fundamentales desarrolladas en la atención al cliente: naturaleza; efectos.

El «marketing» en la empresa y su relación con el departamento de atención al consumidor: relaciones públicas; establecimiento de canales de comunicación con el cliente.

Reclamaciones y denuncias.

Aplicación de la normativa que regula los derechos del consumidor/usuario.

Procedimientos de recogida de las reclamaciones/denuncias:

Elementos formales que contextualizan la reclamación.

Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.

Configuración documental de la reclamación.

Tramitación y gestión: proceso de tramitación de una reclamación: plazos de presentación, interposición de la reclamación ante los distintos órganos/entes.

La actuación administrativa: los actos administrativos: concepto y elementos, clases, eficacia de los actos, el silencio administrativo.

Mediación y arbitraje.

Concepto y características.

Situaciones en las que se puede originar una mediación o arbitraje en consumo.

Mediación: personas jurídicas y físicas que intervienen en la mediación; requisitos exigibles; aspectos formales; procedimientos.

Arbitraje de consumo: legislación aplicable a las situaciones de arbitraje en consumo; juntas arbitrales; organigrama funcional; personas jurídicas y físicas que intervienen en el arbitraje.

Procedimientos.

La comunicación.

Los elementos de la comunicación: emisores; receptores.

Los procesos de comunicación: fases; canales y medios; control de la información.

Las dificultades de la comunicación.

Funciones del mensaje.

Tipos de comunicación: verbal; no verbal; escrita.

Actitudes y técnicas en la comunicación: normas; aplicación; medios y equipos.

La comunicación telefónica: identificación de la empresa/organización, transmisión/petición de información, realización de gestiones. Nuevas tecnologías.

La negociación.

Objetivos en la negociación de una reclamación (denuncia de un consumidor).

Técnicas utilizadas en la negociación de reclamaciones.

Definición y desarrollo de planes de negociaciones.

Caracterización de distintos tipos de clientes/consumidores.

Aplicación de técnicas de negociación en casos de reclamaciones de consumidores.

Control de calidad del servicio.

Tratamiento de anomalías: forma; plazos; incidencias/anomalías.

Procedimientos de control del servicio: parámetros de control; técnicas de control.

Evaluación y control del servicio: métodos de evaluación; medidas correctoras.

### **Módulo profesional 3: organización de sistemas de información de consumo**

CONTENIDO (duración 190 horas)

Fuentes de información sobre consumo.

Tipología de las fuentes de información de consumo.

Calidad de la información: parámetros de fiabilidad y verificación de los datos.

Procedimientos de obtención de la información/documentación en materia de consumo.

La información de consumo. Análisis comparativo: características en cuanto a la naturaleza de la informa-

ción; variables sociológicas, económicas y jurídicas que influyen en el consumo.

Técnicas de catalogación y archivo.

Introducción a lenguajes documentales.

Nociones de catalogación y análisis documental: utilización de los instrumentos de catalogación, indización y clasificación.

Bibliografía y obras de consulta.

Bancos y bases de datos: concepto, estructuras.

Tipología de archivos: métodos y criterios de archivo.

Elaboración de boletines de prensa, de sumarios, de legislación.

Finalidad: información; síntesis; recopilación.

Estructura: elementos.

Presentación: composición.

El proceso documental: entrada, tratamiento y difusión del documento.

Tecnología básica para el tratamiento, mantenimiento y difusión de la información: herramientas. «Software».

Tratamiento del documento: métodos.

Organización de centros documentales.

Funciones y servicios de los centros documentales.

Descripción de fondos documentales.

Aspectos técnicos y administrativos del funcionamiento de los centros documentales.

Aplicación de técnicas de atención al usuario.

Integración de servicios informáticos.

Concepto de la archivística, funciones y objetivos.

Aspectos legales de la archivística: normativa sobre archivos, bibliotecas y centros de documentación; marco legal español sobre actividades documentales; derecho de propiedad intelectual y Ley del Patrimonio Histórico.

Aplicación de la informática en servicios al consumidor.

La informática aplicada a los centros documentales: soportes, automatización de servicios.

Métodos de acceso a la información por el usuario a través de las bases de datos.

### **Módulo profesional 4: formación del consumidor**

CONTENIDO (duración 160 horas)

La sociedad de consumo.

Evolución de los hábitos de consumo: desarrollo histórico, fases, actualidad; mercados de consumo: características.

Cultura consumista: valores sociales; diferenciación social y consumo; movimiento consumerista: repercusiones sociales, económicas y jurídicas.

Psicología del consumidor.

Modelos de comportamiento del consumidor: el modelo Nicosia; el modelo Howard; el modelo de Engel, Kollat y Blackwell.

Variables que intervienen en los procesos de compra: aspectos externos al comportamiento del consumidor; aspectos internos al comportamiento del consumidor.

Tipología de consumidores/usuarios: preferencias en edad, sexo, clase social, cultura y nivel económico; estilos de vida y su influencia sobre el acto del consumo.

Investigación del mercado de consumo.

Concepto de segmentación de mercado.  
Criterios y proceso de segmentación de mercados.

Publicidad.

Concepto de publicidad, objetivos.

Formas publicitarias en los distintos medios: prensa; radio; televisión; cine; exterior; directa; P.L.V.

Campañas publicitarias: objetivos de la campaña; organización, planificación y diseño; tipología de las campañas publicitarias; el mensaje publicitario; análisis, evaluación de la publicidad.

Legislación reguladora de la publicidad en España: estatutos; órganos reguladores; publicidad engañosa y subliminal.

Formación.

Educación del consumidor: legislación; objetivos; contenidos; metodología; técnicas específicas de educación del consumidor; experiencias en la educación al consumidor.

Características del colectivo destinatario de la formación.

Material didáctico para la formación: tipos, ventajas e inconvenientes de cada tipo y para cada plan de formación.

Diseño de planes y actividades de formación.

Técnicas de dirección de grupos.

Tipología de los participantes.

Técnicas de dinámica de grupos.

Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos.

La programación de actividades.

El proceso de la programación: fases; definición de objetivos; resultados.

Estructura de una programación; variables.

Cálculo de tiempos: métodos; parámetros.

## **Módulo profesional 5: aplicaciones informáticas de propósito general**

### **CONTENIDO (duración 130 horas)**

Introducción a la informática.

Procesos de datos e informática:

Diferencias entre datos e información.  
Funciones y fases de un proceso de datos tipo.  
Proceso electrónico de datos.

Elementos de «hardware»:

Estructura modular del sistema físico.  
Unidad central de proceso.  
Conceptos de «bus» e «interface».

Equipos periféricos:

Unidades y soportes físicos.  
Periféricos de entrada.  
Periféricos de salida.

Representación interna de datos:

Concepto de «bit».  
Sistemas de codificación de caracteres.  
Concepto y múltiplos del «byte».  
Archivos y registros.

Elementos de «software»:

Concepto de programa.

Lenguaje máquina y lenguajes de alto nivel: conceptos básicos.

Programas de usuario: aplicaciones.

Sistemas operativos.

Funciones básicas de un sistema operativo.

Sistemas operativos monousuario y multiusuario.

Utilización de sistemas operativos monousuario: comandos del sistema operativo; creación de ficheros «batch»; configuración y carga del sistema operativo; procedimientos de protección de información.

Entornos de usuario: utilización de entornos de usuario; estructura y funciones del entorno de usuario; procedimientos de trabajo e impresión.

Redes locales.

Tipos básicos de redes de área local.

Componentes físicos de redes locales: servidores; estaciones de trabajo; periféricos; conexiones.

Sistema operativo de redes locales: utilidades básicas del supervisor o administrador; utilidades de usuario.

Procesadores de texto.

Estructura y funciones de un procesador de textos.  
Instalación y carga de procesadores de texto.

Diseño de documentos: formato de documento; formato de línea; formato de página; formato de columnas; tablas: formato de columnas y celdas.

Edición de textos:

funciones de edición; procedimientos de escritura, inserción y borrado de textos; procedimientos de búsqueda y sustitución de textos; operaciones con bloques de texto; procedimientos para enfatizar textos; numeración automática de líneas. Cabeceras y notas a pie de página; procedimientos de trabajo con varios textos; inserción de gráficos; correctores ortográficos y diccionario de sinónimos.

Gestión de archivos: procedimientos de búsqueda, recuperación y grabación de archivos de texto; ejecución de órdenes del sistema operativo desde el procesador de textos; procedimientos de protección de archivos.

Impresión de textos:

control de impresión; configuración de la impresora; procedimientos de impresión de textos; procedimientos de impresión de archivos.

Creación de índices y sumarios.

Interoperaciones con otras aplicaciones.

Hojas de cálculo.

Estructura y funciones de una hoja de cálculo.

Instalación y carga de hojas de cálculo.

Diseño de hojas de cálculo: capacidad de la hoja de trabajo; formato de la hoja de trabajo: filas, columnas y celdas; formato de datos; formatos por omisión; procedimientos para relacionar filas, columnas y celdas; procedimientos para establecer rangos.

Edición de hojas de cálculo: procedimientos de introducción de datos; procedimientos de movimiento de datos; procedimientos de cálculo; procedimientos de presentación; procedimientos de utilización de fórmulas; procedimientos de trabajo con varias hojas de cálculo.

Gestión de archivos: procedimientos de búsqueda y recuperación de hojas de cálculo; procedimientos de grabación de hojas de cálculo.

Impresión de hojas de cálculo: control de impresión; procedimientos de impresión de hojas de trabajo; procedimientos de impresión de archivos; procedimientos de impresión de fórmulas; procedimientos de impresión de gráficos.

Utilización de macros.  
Representación gráfica de hojas de cálculo.  
Interoperaciones con otras aplicaciones.

Bases de datos.

Estructura y funciones de una base de datos.  
Tipos de bases de datos.  
Bases de datos documentales.  
Instalación y carga de una base de datos.  
Diseño de bases de datos.

Utilización de bases de datos: procedimientos de búsqueda y recuperación de archivos y registros; procedimientos de grabación de información; procedimientos de modificación y borrado de archivos y registros; procedimientos de consulta; procedimientos de impresión; procedimientos de protección de datos.

Interoperaciones con otras aplicaciones.

Aplicaciones gráficas y de autoedición.

Estructura y funciones de programas gráficos y de autoedición.  
Instalación y carga de aplicaciones gráficas y de autoedición.

Tipos de gráficos soportados.  
Procedimientos de diseño de gráficos.  
Procedimientos de presentación de gráficos.  
Procedimientos de integración de gráficos en documentos.

Procedimientos de búsqueda, recuperación y grabación de gráficos.  
Procedimientos de protección de datos.  
Interoperaciones con otras aplicaciones.

Paquetes integrados.

Objetivos y funciones de programas integrados.  
Instalación y carga de paquetes integrados.  
Modularidad de paquetes integrados.  
Procedimientos de importación-exportación.

## **Módulo profesional 6: formación y orientación laboral**

### **CONTENIDO (duración 65 horas)**

Salud laboral.

Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida.

Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos, organizativos. Medidas de prevención y protección.

Casos prácticos.

Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

Aplicación de técnicas de primeros auxilios: consciencia/inconsciencia; reanimación cardiopulmonar; traumatismos; salvamento y transporte de accidentados.

Legislación y relaciones laborales.

Derecho laboral: normas fundamentales.

La relación laboral. Modalidades de contratación. Suspensión y extinción.

Seguridad Social y otras prestaciones.

Organos de representación.

Convenio colectivo. Negociación colectiva.

Orientación e inserción socio-laboral.

El mercado laboral. Estructura. Perspectivas del entorno.

El proceso de búsqueda de empleo. Fuentes de información; mecanismos de oferta-demanda y selección.

Iniciativas para el trabajo por cuenta propia. La empresa. Tipos de empresa. Trámites de constitución de pequeñas empresas.

Recursos de auto-orientación. Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales. Elaboración de itinerarios formativos profesionalizadores. La toma de decisiones.

Principios de economía.

Variables macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones.

Economía de mercado: oferta y demanda; mercados competitivos.

Relaciones socioeconómicas internacionales: U.E.

Economía y organización de la empresa.

Actividad económica de la empresa: criterios de clasificación.

La empresa: tipos de modelos organizativos. Áreas funcionales. Organigramas.

Funcionamiento económico de la empresa: patrimonio de la empresa; obtención de recursos: financiación propia, financiación ajena; interpretación de estados de cuentas anuales; costes fijos y variables.

## **Módulo profesional de formación en centro de trabajo**

### **CONTENIDO (duración 440 horas)**

Procesos de obtención de información en materia de consumo.

Identificación de fuentes de información en materia de consumo.

Selección de fuentes de información.

Gestión para la obtención de información.

Diseño de cuestionarios.

Solicitud de información aplicando las técnicas de comunicación.

Registro de necesidades de información internas y externas.

Atención al consumidor.

Recepción de reclamaciones y comprobación de documentación correspondiente.

Confección de escritos básicos para la gestión de reclamaciones.

Identificación de la forma y plazo de gestión de reclamaciones.

Identificación del proceso y procedimiento de transmisión de la información dentro de la organización.

Atención e información a consumidores, aplicando técnicas de comunicación y negociación.

Organización y tratamiento de la información.

Catalogación, clasificación y archivo de documentos. Identificación del método de catalogación, archivos y clasificación aplicado en la organización.

Confección de ficheros de los usuarios del servicio de atención de la organización.

Confección de estadísticas.

Utilización de programas informáticos de bases de datos.

Conservación, seguridad de datos/documentación.

- Inspección de consumo.
- Identificación del carácter de la actuación de inspección.
- Cumplimentación de protocolos de inspección bajo supervisión.
- Separación, marcado, precintado de mercancías.
- Recogida y transporte de muestras.
- Aplicación de técnicas de comunicación.
- Recogida de datos y documentación.
- Gestión administrativa en consumo.
- Confección de boletines informativos.
- Selección y síntesis de información demandada (demandas internas y externas a la organización).
- Confección de protocolos.
- Identificación de los procedimientos para la gestión/tramitación o transmisión de la documentación/información.
- Redacción de informes sobre desarrollo de visitas de inspección.
- Planes informativos y/o formativos en materia de consumo.
- Identificación del tema objeto del plan.
- Transmisión de información a ponentes/colaboradores.
- Identificación y preparación de la documentación/material didáctico.
- Gestión en medios de comunicación del plan formativo y/o informativo.
- Control del cumplimiento de calendarios.
- Análisis de cuestionarios de evaluación.

## ANEXO II

### Requisitos de espacios e instalaciones necesarios para poder impartir el currículo del ciclo formativo de Técnico superior en Servicios al Consumidor

De conformidad con la disposición final segunda del Real Decreto 1652/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título de Técnico superior en Servicios al Consumidor, los requisitos de espacios e instalaciones de dicho ciclo formativo son:

Espacio formativo	Superficie — m <sup>2</sup>	Grado de utilización — Porcentaje
Aula de gestión comercial .....	90	50
Aula audiovisuales .....	60	10
Aula polivalente .....	60	40

El grado de utilización expresa en tanto por ciento la ocupación del espacio, por un grupo de alumnos, prevista para la impartición del ciclo formativo.

En el margen permitido por el grado de utilización, los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, u otras etapas educativas.

En todo caso, las actividades de aprendizaje asociadas a los espacios formativos (con la ocupación expresada por el grado de utilización) podrán realizarse en superficies utilizadas también para otras actividades formativas afines.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

### 21546 REAL DECRETO 1668/1994, de 22 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico superior en Comercio Internacional.

El Real Decreto 1653/1994, de 22 de julio, ha establecido el título de Técnico superior en Comercio Internacional y sus correspondientes enseñanzas mínimas, en consonancia con el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, que a su vez fija las directrices generales sobre los títulos de formación profesional y sus enseñanzas mínimas.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, corresponde a las Administraciones educativas y, en su caso, al Gobierno establecer el currículo del correspondiente ciclo formativo en sus respectivos ámbitos de competencia. Los principios relativos a la ordenación académica, a la organización y al desarrollo didáctico que fundamentan el currículo del ciclo formativo que se establece en el presente Real Decreto son los mismos que han quedado expuestos en el preámbulo del Real Decreto 1653/1994, de 22 de julio.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Educación y Ciencia, previo informe del Consejo Escolar del Estado, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 22 de julio de 1994,

### DISPONGO:

#### Artículo 1.

1. El presente Real Decreto determina el currículo para las enseñanzas de formación profesional vinculadas al título de Técnico superior en Comercio Internacional. A estos efectos, la referencia del sistema productivo se establece en el Real Decreto 1653/1994, de 22 de julio, por el que se aprueban las enseñanzas mínimas del título. Los objetivos expresados en términos de capacidades y los criterios de evaluación del currículo del ciclo formativo son los determinados en el anexo I del citado Real Decreto.

2. Los contenidos del currículo se establecen en el anexo I del presente Real Decreto.

3. En el anexo II del presente Real Decreto se determinan los requisitos de espacios e instalaciones que deben reunir los centros educativos para la impartición del presente ciclo formativo.

#### Artículo 2.

El presente Real Decreto será de aplicación en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia.

#### Artículo 3.

Los módulos profesionales de este ciclo formativo se organizarán en dos cursos académicos:

Son módulos profesionales del primer curso:

- Compraventa internacional I.
- Almacenaje de productos.
- Gestión financiera internacional I.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Lengua extranjera en comercio internacional.