

terposición del recurso de reposición ante el Ministro de Obras Públicas y Urbanismo en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de esta publicación, y, en su día, el contencioso-administrativo, que habrá de interponerse ante la Audiencia Territorial en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición, si es expreso, o si no lo fuere, en el plazo de un año, a contar de la fecha de interposición del recurso de reposición.

Lo que digo a V. I.

Madrid, 17 de marzo de 1982.—P. D., el Subsecretario de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, Santiago Araúz de Robles López.

Ilmo. Sr. Director general de Acción Territorial y Urbanismo.

12126 *RESOLUCION de 10 de mayo de 1982, de la Dirección General de Puertos y Costas, por la que se señala fecha de levantamiento de actas previas a la ocupación de fincas afectadas por la obra de la Estación de Santa Eugenia de Riveira, de la Cadena DECCA del Sur.*

El expediente de expropiación forzosa de los terrenos afectados por la obra referida se tramita por el procedimiento de urgencia.

En consecuencia, el día 3 de junio del corriente año, a las diez horas, se iniciarán las operaciones de levantamiento del acta previa a la ocupación de la parte de finca que figura en la relación de propietarios.

Los actos se realizarán en las oficinas del Ayuntamiento de Riveira, desde donde se irá al terreno cuando fuese necesario o lo solicite alguno de los comparecientes.

Al acto quedan convocados los titulares de derechos sobre la finca.

Relación de propietarios

Finca número 1.—Propietario: Ayuntamiento de Riveira (bienes de propios). Situación: Al Oeste de la laguna de La Graña, término municipal de Santa Eugenia de Riveira (La Coruña). Superficie de la finca: 80 hectáreas 70 áreas, Superficie que se expropia: Cuatro hectáreas 78 áreas 24 centiáreas. Calificación de la finca: Arenal inculto.

Madrid 10 de mayo de 1982.—El Director general, Pascual Pery Paredes.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

12127 *ORDEN de 3 de marzo de 1982 por la que se da cumplimiento a la sentencia dictada por la Audiencia Nacional de fecha 5 de octubre de 1981, relativa al recurso contencioso-administrativo interpuesto por el Consejo General de Colegios de Ingenieros Industriales, contra la resolución de fecha 25 de enero de 1980.*

Ilmo. Sr.: En el recurso contencioso-administrativo, interpuesto por el Consejo General de Colegios de Ingenieros Industriales contra resolución de este Departamento de fecha 25 de enero de 1980, la Audiencia Nacional, en fecha 5 de octubre de 1981, ha dictado la siguiente sentencia:

«Fallamos: Que declaramos la inadmisibilidad del recurso contencioso-administrativo interpuesto por el Procurador señor Martínez Arenas en nombre y representación del Consejo General de Colegios de Ingenieros Industriales, contra la Orden del Ministerio de Universidades e Investigación de veinticinco de enero de mil novecientos ochenta que aprueba el plan de estudios del Instituto Químico de Sarriá, dependiente de la Universidad Autónoma de Barcelona, sin hacer expresa imposición de costas.»

En su virtud, este Ministerio ha dispuesto que se cumpla la citada sentencia, en sus propios términos.

Lo que digo a V. I. para su conocimiento y demás efectos. Dios guarde a V. I.

Madrid, 3 de marzo de 1982.—P. D., el Secretario de Estado de Universidades e Investigación. Artículo 14, 7, Ley Régimen Jurídico de la Administración del Estado. Disposición final primera, Real Decreto 1558/1977, de 4 de julio, Saturnino de la Plaza Pérez.

Ilmo. Sr. Director general de Ordenación Universitaria y Profesorado.

12128 *ORDEN de 18 de marzo de 1982 por la que se aprueban los objetivos educativos, las orientaciones pedagógicas y los programas concretos de las enseñanzas para mandos intermedios en las especialidades «Administrativa» y «Comercial», así como la distribución horaria por materias.*

Ilmos. Sres.: El Real Decreto 1690/1980, de 18 de julio, sobre ordenación de las enseñanzas de mandos intermedios, determina en su artículo 4.º las áreas educativas que integran estas enseñanzas en sus distintos niveles y señala que corresponderá al Ministerio de Educación y Ciencias, a propuesta de los Ministerios interesados, concretar los objetivos educativos y las materias correspondientes al plan de estudios para cada nivel y especialidad, establecer los programas concretos que los desarrollan, así como aprobar las oportunas orientaciones pedagógicas. Del mismo modo, el artículo 5.º del Decreto mencionado dispone que el Ministerio de Educación y Ciencia determinará la distribución del horario entre las diversas áreas del plan de estudios.

Por ello, y dado que los Departamentos interesados han cumplimentado la referida propuesta, procede dictar la disposición que regule los extremos indicados, por lo que se refiere a las especialidades «Administrativa» y «Comercial», sin perjuicio de que mediante sucesivas disposiciones se aborde la regulación de las demás especialidades.

En su virtud, haciendo uso de la autorización contenida en la disposición final del Real Decreto 1690/1980, de 18 de julio, a propuesta de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Economía y Comercio, y previo informe de la Junta Coordinadora de Formación Profesional, este Ministerio ha dispuesto:

Artículo 1.º Los objetivos educativos correspondientes a las enseñanzas de mandos intermedios en las especialidades Administrativa y Comercial, las materias que constituyen cada una de las áreas de los respectivos niveles, así como los programas concretos, los horarios y las orientaciones pedagógicas para el desarrollo de las mismas, serán los que figuran como anexo de la presente Orden.

Art. 2.º Igualmente se contienen en el mencionado anexo los ejercicios prácticos que deben ser realizados por los alumnos y que, conforme a lo dispuesto en el número 1 del artículo 5.º del Real Decreto 1690/1980, de 18 de julio, tendrán un horario específico que en ningún caso quedará comprendido en el número mínimo de horas lectivas.

Lo que comunico a VV. II.

Dios guarde a VV. II.

Madrid, 16 de marzo de 1982.

MAYOR ZARAGOZA

Ilmos. Sres. Subsecretarios y Directores generales.

ANEXO

I. Enseñanzas para mandos intermedios de primer nivel: Especialidades «Administrativa» y «Comercial».

A) OBJETIVOS GENERALES DE LAS ENSEÑANZAS COMUNES A LAS DOS ESPECIALIDADES

- Desarrollar la personalidad del mando intermedio.
- Conseguir una auténtica toma de conciencia de las responsabilidades inherentes a la función del mando, tanto en el ámbito empresarial como en el extraempresarial.
- Adquirir una visión de conjunto de la Empresa y de la función del mando intermedio en ella, para un mejor conocimiento de la misma que permita una integración más eficaz.
- Capacitar al mando intermedio para una eficaz colaboración con la Dirección de la Empresa y con los Departamentos especializados de la misma.

B) ORIENTACIONES PEDAGOGICAS, COMUNES A LAS DOS ESPECIALIDADES

Se aplicarán técnicas de pedagogía activa que mediante la participación directa de los alumnos permitan el constante intercambio de experiencias y un progresivo avance de la enseñanza.

La dinámica participativa deberá arrancar de la experiencia real del sujeto para proporcionar un rendimiento potenciado, así como una adaptación a la capacidad personal de todos y cada uno de los participantes.

A través de este planteamiento metodológico de enseñanza activa se tratará de dar una verdadera formación y no una simple mejora del nivel técnico del participante.

Deberá procurarse organizar la enseñanza de forma recurrente, de manera que las enseñanzas impartidas puedan ser utilizadas por el sujeto en su práctica profesional inmediata.

En consecuencia, la dinámica de grupos, en su vertiente formativa, ha de tener una especial importancia en la formación de mandos intermedios. Deberán utilizarse los medios didácticos complementarios que se consideren adecuados para la mayor eficacia de la labor docente.

C) DISTRIBUCION DEL HORARIO TOTAL ENTRE LAS DISTINTAS AREAS Y MATERIAS QUE COMPONEN EL PLAN DE ESTUDIOS

Area	Materia	Número de horas
1. Especialidad «Administrativa»		
1. Formación en Dirección de Personal.	1.1. Psicología de la organización.	30
	1.2. Problemática humana y dirección de personal.	60
	1.3. Adiestramiento del personal.	30
	1.4. Técnicas de expresión.	48
2. Formación Social y Laboral.	2.1. Entorno socioeconómico de la Empresa.	48
	2.2. Legislación social y laboral.	42
3. Conocimiento de la Empresa.	3.1. Organización y gestión de Empresas.	48
	3.2. Legislación comercial.	48
	3.3. Sistemas de remuneración.	30
4. Técnicas de Organización Empresarial.	4.1. Contabilidad de Empresas.	96
	4.2. Organización del trabajo administrativo.	60
	4.3. Métodos cuantitativos.	60
2. Especialidad «Comercial»		
1. Formación en Dirección de Personal.	1.1. Psicología de la organización.	30
	1.2. Problemática humana y Dirección de Personal.	60
	1.3. Adiestramiento del personal.	48
	1.4. Técnicas de expresión.	30
2. Formación Social y Laboral.	2.1. Entorno socioeconómico de la Empresa.	48
	2.2. Legislación social y laboral.	42
3. Conocimiento de la Empresa.	3.1. Organización y gestión de Empresas.	30
	3.2. Legislación comercial.	36
	3.3. Sistemas de remuneración.	30
4. Técnicas de Organización Empresarial.	4.1. Mercado e investigación de mercados.	60
	4.2. Dirección del equipo de ventas.	126
	4.3. Métodos cuantitativos.	60

D) MATERIAS CONCRETAS QUE COMPONEN CADA AREA Y PROGRAMACION GENERAL DE LAS MISMAS

a) Comunes a las especialidades «Administrativa» y «Comercial»

1. Area de Formación de Dirección de Personal.

1.1. Psicología de la organización.

Objeto y métodos de la psicología. Psicología individual. Psicología del trabajo. Psicología de la organización. Situación actual del estudio. Perspectivas de futuro. Principales aportaciones efectuadas.

1.2. Problemática humana y Dirección de Personal.

El hombre, el trabajo y la organización. Funciones y tareas de mando. La comunicación. La comunicación en la Empresa. La motivación. Las actitudes. La frustración. Estructura del grupo. Dirección de reuniones: Aspectos generales; el desarrollo de la reunión. La entrevista. El liderazgo y los estilos de dirección. Estudio de los problemas y toma de decisiones.

1.3. Adiestramiento del personal.

El proceso de instrucción. Principios del aprendizaje. Características de los alumnos. La enseñanza en relación con el alumno. Objetivos de formación. Tecnologías adecuadas. Métodos y técnicas de formación. Normas simples de aprendizaje. Planificación y preparación de la formación. Cuadro de formación. Análisis del puesto de trabajo con fines formativos. Evaluación de la formación. La relación de objetivos y la evaluación.

1.4. Técnicas de expresión.

La situación en la expresión. La actitud y los objetivos de la comunicación. Las ideas y el interés por la expresión. Preparación y exposición. Métodos y técnicas de comunicación. El lenguaje. Elementos físicos de la comunicación.

2. Area de Formación social y laboral.

2.1. Entorno socioeconómico de la Empresa.

Los problemas sociales actuales. Dimensiones espacio-temporales: Intentos de solución. Las estructuras sociales y las estructuras políticas. Ideologías y sistemas políticos. La propiedad. La Empresa. Economía de mercado. Economía planificada. El trabajo y su evolución. La división social del trabajo. Elementos humanos, tecnológicos y organizativos. Las diferentes formas de organización jurídico-empresarial. Los Sindicatos. Las Asociaciones patronales. Elementos fundamentales de economía y su relación con el entorno social.

2.2. Legislación social y laboral.

Introducción al derecho del trabajo. Cuadro legal español vigente en materia laboral. La relación jurídica laboral. El con-

trato de trabajo. Modificación y suspensión del contrato de trabajo. Derechos de representación colectiva. Los conflictos de trabajo. Los Convenios Colectivos. Procedimiento jurídico laboral y órganos de la Administración competente en materia de trabajo, de sanidad y de seguridad social. El sistema español de Seguridad Social.

b) Específicas para cada especialidad

Especialidad «Administrativa»

3. Area de Conocimiento de la Empresa.

3.1. Organización y gestión de Empresas.

La Empresa y sus funciones: Concepto de Empresa, función técnica, función comercial, función financiera, función social. Función administrativa o de Dirección. Tipos de Empresa. Interrelación de las funciones. Planificación o previsión. Dirección estratégica y dirección táctica. Objetivos, políticas y planes de acción. Estructura de responsabilidades. Organización. Clases y tipos de estructura empresarial. La delegación. La coordinación. El control.

3.2. Legislación comercial.

Conceptos fundamentales del Derecho. Introducción a la legislación mercantil. Las Sociedades mercantiles. La Sociedad anónima. Contratos en general y contratos de compraventa. Títulos valores: El cheque y el talón bancario. La letra de cambio. Los contratos de transporte, de comisión, bancario y de seguro.

3.3. Sistemas de remuneración.

El problema del salario. Teoría de la política salarial. Valoración del puesto de trabajo: Sistemas no cuantitativos. Sistemas cuantitativos. Estructura de salarios. Sistema de primas-incentivos. Valoración del mérito personal.

4. Area de Técnicas de organización empresarial.

4.1. Contabilidad de Empresas.

Sistemas contables. El plan contable. El balance: Definición, contenido y forma. Interpretación de un balance. Cuenta de resultados y cuenta de explotación. Noción de coste y su relación con el grado de actividad de la Empresa. La contabilidad en la Empresa industrial. Análisis de balances.

4.2. Organización del trabajo administrativo.

Procesos de simplificación. Programación y control del trabajo administrativo. Los tiempos en la Administración. La distribución en planta. La normalización en la Administración. La normalización general y en la Empresa. Impresos: Análisis, características y diseño. Mecanización administrativa: Simple, media y superior.

4.3. Métodos cuantitativos.

Nociones de cálculo de probabilidades. Nociones de estadística. Combinatoria. Distribuciones. Medidas de dispersión. Medidas de asimetría y curtosis. Tabulación y representación gráfica de datos. Estadística de dos variables. Análisis de las series cronológicas. Ajuste y dependencia. Inferencia estadística.

Especialidad «Comercial»

3. Area de conocimiento de la Empresa.

3.1. Organización y gestión de Empresas.

La Empresa y sus funciones: Concepto de Empresa, función técnica, función comercial, función financiera, función social. Función administrativa o de dirección. Tipos de Empresa. Interrelación de las funciones. Planificación o previsión. Dirección estratégica y dirección táctica. Objetivos, políticas y planes de acción. Estructura de responsabilidades. Organización. Clases y tipos de estructura empresarial. La delegación. La coordinación. El control.

3.2. Legislación comercial.

Conceptos fundamentales del Derecho. Introducción a la legislación mercantil. Las Sociedades mercantiles. La Sociedad anónima. Contratos en general y contratos de compraventa. Títulos valores: El cheque y el talón bancario. La letra de cambio. Los contratos de transporte, de comisión, bancario y de seguros. Legislación básica en materia de comercio exterior.

3.3. Sistemas de remuneración.

El problema del salario. Teoría de la política salarial. Valoración del puesto de trabajo: Sistemas no cuantitativos. Sistemas cuantitativos. Estructura de salarios. Sistemas de primas-incentivos. Valoración del mérito personal.

4. Area de Técnicas de organización empresarial.

4.1. Mercadeo e investigación de mercados.

Conceptos de mercadeo. Mercados, argumentación, compradores y consumidores. La investigación de mercados. Previsiones de venta. Política de productos. Política de precios. Los canales de distribución. La publicidad. La promoción de ventas. Mercadería.

4.2. Dirección del equipo de ventas.

Objetivos y organización del equipo de ventas. Zonas de venta. Cuota de venta. Selección de vendedores. Formación de

vendedores. Métodos de formación en grupo. Planificación de las reuniones. Descripción de las tareas del vendedor. Sistemas de retribución de los vendedores. Supervisión y animación de los vendedores. Organización de la supervisión. Supervisión y comunicación. El grupo en la supervisión, la evaluación y el control.

4.3. Métodos cuantitativos.

Nociones de cálculo de probabilidades. Nociones de estadística. Combinatoria. Distribuciones. Medidas de dispersión. Medidas de asimetría y curtosis. Tabulación y representación gráfica de datos. Estadística de dos variables. Análisis de las series cronológicas. Ajuste y dependencia. Inferencia estadística.

II. Enseñanzas para mandos intermedios de segundo nivel. Especialidades «Administrativa» y «Comercial»

A) OBJETIVOS GENERALES DE LAS ENSEÑANZAS COMUNES A LAS DOS ESPECIALIDADES

- a) Potenciar la personalidad del mando intermedio.
- b) Capacitar al mando intermedio de Empresa en las técnicas de control de gestión económica y financiera.
- c) Proporcionar al mando intermedio un conocimiento de las técnicas de organización y administración de las Empresas.

B) ORIENTACIONES PEDAGOGICAS COMUNES A LAS DOS ESPECIALIDADES

Se aplicarán técnicas de pedagogía activa que mediante la participación directa de los alumnos permitan el constante intercambio de experiencias y un progresivo avance de la enseñanza.

La dinámica participativa deberá arrancar de la experiencia real del sujeto para proporcionar un rendimiento potenciado, así como una adaptación a la capacidad personal de todos y cada uno de los participantes.

A través de este planteamiento metodológico de enseñanza activa se tratará de dar una verdadera formación y no una simple mejora del nivel técnico del participante.

Deberá procurarse organizar la enseñanza de forma recurrente, de manera tal que las enseñanzas impartidas puedan ser utilizadas por el sujeto en su práctica profesional inmediata.

En consecuencia, la dinámica de grupos, en su vertiente formativa, ha de tener una especial importancia en la formación de mandos intermedios. Deberán utilizarse los medios didácticos complementarios que se consideren adecuados para la mayor eficacia de la labor docente.

C) DISTRIBUCION DEL HORARIO TOTAL ENTRE LAS DISTINTAS AREAS Y MATERIAS QUE COMPONEN EL PLAN DE ESTUDIOS

Area	Materia	Número de horas
1. Especialidad «Administrativa»		
1. Psicología y Sociología del Trabajo.	1.1. Factor humano en la Empresa.	72
	1.2. Entorno económico de la Empresa.	72
	1.3. Técnicas de expresión.	36
2. Control de gestión.	2.1. Análisis de balances.	84
	2.2. Marginalidad y costos.	72
3. Técnicas de Organización Empresarial.	1.1. Factor humano en la Empresa.	36
	2.4. Control presupuestario y cuadro de mando.	48
	3.1. Elección de inversiones.	42
	3.2. Legislación fiscal.	48
	3.3. Sistemas de información.	48
	3.4. Gestión de compras y almacenes.	42
2. Especialidad «Comercial»		
1. Psicología y Sociología del Trabajo.	1.1. Factor humano en la Empresa.	72
	1.2. Entorno económico de la Empresa.	72
	1.3. Técnicas de expresión.	36
2. Control de gestión.	2.1. Análisis de balances.	60
	2.2. Marginalidad y costos.	54
	2.3. Análisis funcional de la Empresa.	30
3. Técnicas de Organización Empresarial.	2.4. Control presupuestario y cuadro de mando.	36
	3.1. Modelos de previsión de ventas.	36
	3.2. Políticas de mercadeo.	108
	3.3. Relaciones públicas.	30
	3.4. Comercio exterior.	42
	3.5. Planificación y control del mercadeo.	24

D) MATERIAS CONCRETAS QUE COMPONEN CADA AREA Y PROGRAMACION GENERAL DE LAS MISMAS

a) Comunes a las especialidades «Administrativa» y «Comercial»

1. Area de Psicología y Sociología del Trabajo.

1.1. Factor humano en la Empresa.

Actividades empresariales. La motivación de logro. La conducta hacia la equidad. Opciones competitivas y opciones cola-

boradoras. Actitudes de dirección. La resistencia al cambio. Psicología de la organización y de la cooperación. La comunicación. Factores que permiten evaluar el clima de trabajo. Identificación del carácter de las Empresas. Técnicas básicas de actuación sobre los grupos. Conflicto: intergrupos en las Empresas.

1.2. Entorno económico de la Empresa.

Microeconomía. Ahorro e inversión. Consumo. Producción. Mercado. Distribución. Macroeconomía. El equilibrio de los mercados de trabajo. El dinero. La inflación. El comercio interna-

cional. Problemas de infraestructura. Importancia de la tecnología. Inversiones extranjeras. Sector público y Empresas marginales. Integraciones económicas internacionales. El Mercado Común.

1.3. Técnicas de expresión.

Elementos de la comunicación y expresión: Elementos somáticos, psíquicos, intelectuales y sociales. El pensamiento y la expresión. Construcción de un esquema para una exposición. Cómo preparar un informe escrito. Finalidad del informe. Ordenación de materiales. Desarrollo del informe y partes del mismo. Medios audiovisuales.

2. Area de control de gestión.

2.1. Análisis de balances.

El balance reducido a sus elementos esenciales. Fondo de maniobra. Ratios más importantes: autonomía financiera, solvencia, garantía y financiación del inmovilizado. Estudio del punto muerto o umbral de la rentabilidad. Objetivos de la gestión. Instrumentos del control de gestión: el balance, la cuenta de explotación, la pirámide de ratios y el punto muerto.

2.2. Marginalidad y costes.

Nociones de productividad. Productividad media. Productividad marginal. Curvas de coste a medio y largo plazo. Coste total. Coste medio. Coste marginal. Necesidad de la planificación. Proceso de la planificación. Los objetivos de la Empresa. Estructura organizativa. Centros de responsabilidad. Tendencias en materia de control.

2.3. Análisis funcional de la Empresa.

Departamento comercial: Objetivos, funciones y organización. Gestión del departamento. Departamento de producción: Objetivos, funciones y organización. Gestión del departamento. Departamento administrativo: Objetivos, funciones y organización. Gestión del departamento. Evolución histórica del término gestión. Taylor y Fayol. Funciones de la dirección. Definición de control de gestión.

2.4. Control presupuestario y cuadro de mando.

Definición de presupuesto. Método presupuestario. Presupuestos de explotación (corto plazo). Presupuestos de inversión (largo plazo). Presupuestos de Tesorería. Análisis de las desviaciones: Desviación total, desviación precio, desviación cantidad y desviación rendimiento. Clases de presupuesto. El presupuesto como plan de acción. El cuadro de mando del Director de producción, administrativo y comercial. El cuadro de mando como elemento dinámico de dirección de la Empresa.

b') Materias específicas para cada especialidad

Especialidad «Administrativa»

3. Area de técnicas de organización empresarial.

3.1. Elección de inversiones.

Noción de inversión. Clasificación de las inversiones. Valor actual de una inversión. La ley de subestimación de las necesidades futuras. El tipo de interés calculatorio. Diferentes métodos de elección: Valor capital, anualidades, tipo de rendimiento interno. Series y cadenas de inversiones. Renovación y sustitución de equipos. Diferencias entre ambos conceptos. La decisión del empresario. Modelos para la toma de decisión. Casos prácticos.

3.2. Legislación fiscal.

El sistema fiscal español. El sistema tributario. La reforma fiscal. Contabilidad y fiscalidad. El Impuesto sobre Sociedades. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. El Impuesto de Tráfico de Empresas. El Impuesto sobre el Valor Añadido. Supuestos prácticos y modelos burocráticos. Ejercicios prácticos empresariales.

3.3. Sistemas de información.

3.3. La informática: Concepto y evolución. El circuito de información de una Empresa tipo. Objetivo y bases. Análisis de las funciones administrativas. La información: Componentes y procesamiento. Soportes de la información. Técnicas de aplicación. Mecanización superior: Los elementos del ordenador. Lenguajes de la programación: Programas. Areas mecanizables. Organización de un servicio de tratamiento de la información. Implantación de un servicio de tratamiento de la información.

3.4. Gestión de compras y almacenes.

Nociones generales sobre clasificación de materiales. La existencia: Definición y tipos. Documentos y fichas utilizados para llevar el control de existencias. La existencia en función del tipo de Empresa. Necesidad de un plan de aprovisionamiento. Principios que deben regir en un plan de aprovisionamiento. Diagrama A-B-C. Diagramas de consumo: Confección e importancia. Cantidad económica. Almacenamiento mínimo. Almacenamiento de alarma. Tasa de rotación de existencias. Rela-

ciones entre compras y almacén. Confección correcta de la demanda de compras y de la orden de fabricación. Controles necesarios. Las salidas de almacén. Nociones sobre contabilidad de existencias. El inventario como pieza clave del control presupuestario.

Especialidad «Comercial»

3. Area de técnicas de organización empresarial.

3.1. Modelos de previsión de ventas.

Qué se entiende por modelo. Tipos de modelos. Aplicación de los modelos a la previsión de ventas. Series temporales. Método de los medios móviles. Alisado exponencial. Regresión y correlación. Modelos cualitativos. Investigación de mercados: La técnica Delphi. Índice de precios: Definición, aplicaciones y principales tipos de números índices. Deflatación de series estadísticas. Cambio de bases. Casos prácticos sobre números índices.

3.2. Políticas de mercadeo.

Planificación comercial. Política de ventas. Política de productos. Características del producto. Ciclo de vida del producto. Diversificación y desarrollo. Política de precios. El precio. El precio-producto. El precio-servicio. El precio-mercado. Política de publicidad, promoción y mercado. Emisor-anunciante. Mensaje-idea publicitaria. Canal-medios. Receptor-consumidor. Respuesta-investigación.

3.3. Relaciones públicas.

Orígenes de la técnica de relaciones públicas. Imagen de marca e imagen de Empresa. Objetivos. Bienes sociales y bienes económicos. Diferencias y conexiones entre la técnica de relaciones públicas y otras técnicas de mercadeo. Medios al servicio de la técnica de relaciones públicas, acontecimientos especiales, ferias de muestras, etc. Relaciones con la prensa y otros medios informativos. El vendedor y las relaciones públicas. Información y comunicaciones exteriores: Importancia, normas, teléfono, correspondencia, impresos y servicios de reclamaciones.

3.4. Comercio exterior. Los contratos. Condiciones de venta: Variantes. Las ventas sobre almacenamiento y los pedidos a fabricar. Los documentos de envío. Las desgravaciones a la exportación. El seguro. Organización del departamento de exportación: Estructuración, controles, sincronización y racionalización de los servicios. Mercancías liberadas. Régimen globalizado y sus cupos. Comercio de Estado. El régimen de importación y los seguros. Los trámites aduaneros y bancarios. Muestras, presentación y embalajes.

3.5. Planificación y control del mercadeo.

El plan de mercadeo. La planificación del mercadeo. Condiciones para su establecimiento. Esquema del plan: Diagnóstico, objetivos, estrategia, táctica y control. Índice de un plan de mercadeo. Redacción y control.

III. Ejercicios prácticos

Los ejercicios prácticos que determina el apartado 1 del artículo quinto del Real Decreto 1690/1980 se referirán a la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos, a ampliar sus experiencias de trabajo y a suministrar un elemento más a tener en cuenta en las evaluaciones del curso.

Estos ejercicios versarán sobre cualquier materia o conjunto de materias tratados en el curso, realizándose a lo largo del mismo y fuera del tiempo dedicado al horario lectivo.

Al tratarse de aplicaciones de los conocimientos impartidos, estos ejercicios pueden referirse a temas muy diversos, por lo que no parece conveniente limitarlos a una enumeración concreta, sino dejar a la iniciativa de las Escuelas su concreción en cada curso. Sin embargo, con carácter indicativo se señalan los siguientes: Estudio de mejora de métodos, análisis de una situación laboral, plan de mercadeo, estudio de la promoción de un producto, simplificación del trabajo administrativo, plan contable, etc.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

12129

RESOLUCION de 10 de marzo de 1982, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa, con el número 952, el cinturón de seguridad, modelo «Medop sujeción regulada», para clase A (cinturón de sujeción), fabricado por la Empresa «Fujii» en Japón, e importado y presentado por la Empresa «Medical Optica, S. A.» (MEDOP), de Bilbao.

Instruido en esta Dirección General de Trabajo expediente de homologación del cinturón de seguridad de clase A (cinturón de sujeción), modelo «Medop sujeción regulada», tipos 1 y 2, con