

CUADERNOS DE LEGISLACION

BACHILLERATO
LABORAL
ADMINISTRATIVO



1

MADRID 1965

La búsqueda y la consulta de normas y disposiciones legales, al tener que hacerse normalmente en diversos periódicos oficiales, y previa una labor informativa o de orientación, implican de ordinario un esfuerzo no proporcionado al fin perseguido.

CUADERNOS DE LEGISLACIÓN pretende obviar dichas dificultades facilitando a sus lectores un medio rápido, seguro y eficiente para la consulta y estudio de nuestro derecho positivo educacional. Rápido, porque la consulta del folleto o volumen que corresponda dentro de esta colección evitará cualquiera otra, ya que en él estarán contenidas cuantas disposiciones regulen, en la fecha de su publicación, el tema objeto de desarrollo en el mismo; seguro, porque se habrán rigurosamente comprobado sus textos con los publicados en los periódicos oficiales, evitando con ello todo posible error de transcripción, y eficiente, ya que la orientación y dirección de cada volumen, en lo que a su contenido se refiere, se llevará a cabo por la Dirección General u Organismos a quien, dentro de la Administración Central del Ministerio de Educación Nacional, compete a su vez la dirección o gestión de los servicios públicos a que el folleto se refiera.

CUADERNOS DE LEGISLACION

1

PIJN

Primera edición, 1959

Segunda edición, 1965

**BACHILLERATO
LABORAL
ADMINISTRATIVO**



R. 150.265

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
SECRETARIA GENERAL TECNICA
SECCION DE PUBLICACIONES

Depósito legal: M. 4.835.—1965

INDICE

	<i>Págs.</i>
Presentación	7
I. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	
1. Decreto de 5 de septiembre de 1958, por el que se establece el plan de estudios del Bachillerato Laboral de modalidad administrativa	11
2. Resolución de 5 de septiembre de 1958, por la que se publican los cuestionarios correspondientes a los cinco cursos del Bachillerato Laboral Elemental de modalidad administrativa	19
3. Orden de 12 de septiembre de 1963, por la que se aprueban los planes de estudio, cuadro horario y cuestionarios del Bachillerato Laboral Elemental ...	103
4. Orden de 19 de septiembre de 1963, por la que se aprueban los planes de estudio y cuestionarios del Bachillerato Laboral Superior de modalidad administrativa, especialidades de «Secretariado» y «Turística»	155
5. Decreto de 23 de agosto de 1957, por el que se completa el plan de estudios del Bachillerato Laboral para su aplicación al alumnado femenino	199
II. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
6. Decreto de 6 de julio de 1956, por el que se autoriza al Ministerio de Educación Nacional para establecer cursos de adaptación que tengan por objeto transformar bachilleres elementales en bachilleres laborales	207
7. Decreto de 10 de enero de 1958, por el que se aprueban los cuadros de convalidaciones entre los estudios de Enseñanza Media y los de Enseñanza Media y Profesional (Bachillerato Laboral)	209
8. Decreto de 24 de octubre de 1958, por el que se regulan las convalidaciones entre los estudios de Enseñanza Media y los de Enseñanza Media y Profesional de modalidad administrativa	213
9. Orden de 11 de noviembre de 1958, por la que se aprueba el plan de estudios y cuestionarios del curso de adaptación para transformar bachilleres generales elementales en bachilleres laborales elementales de modalidad administrativa	217
10. Resolución de 11 de noviembre de 1958, por la que se desarrolla la Orden ministerial de la misma fecha, que aprueba el plan de estudios y cuestionarios del curso de adaptación de bachilleres generales elementales en bachilleres laborales elementales de modalidad administrativa	219

11.	Resolución de 21 de enero de 1959, por la que se dan instrucciones sobre la forma de realizar su matrícula los alumnos de los centros de Enseñanza Media y Profesional no estatales reconocidos	247
12.	Resolución de 13 de junio de 1960, por la que se aprueban las instrucciones adjuntas para la celebración del examen final del Bachillerato Laboral Elemental de modalidad administrativa	249
13.	Resolución de 5 de julio de 1960, por la que se aclara el apartado tercero de la de 13 de junio anterior, que aprobaba las instrucciones para la celebración del examen final del Bachillerato Laboral Elemental de modalidad administrativa	257
14.	Orden de 7 de noviembre de 1961, por la que se dispone que los alumnos de Enseñanza Laboral que no puedan realizar cursos de adaptación por no hallarse éstos establecidos, se acojan al régimen general de convalidaciones y cursen sus estudios en un solo año	259
15.	Orden de 23 de octubre de 1962, por la que se dispone que los bachilleres elementales de cualquier modalidad puedan acceder a todos los estudios del Bachillerato Laboral Superior	261
16.	Resolución de 9 de septiembre de 1964, por la que se dan normas para la constitución de tribunales para la prueba final del Bachillerato Laboral de modalidad administrativa	263

III. DISPOSICIONES ANEXAS

17.	Decreto de 21 de diciembre de 1961, por el que se establece la plantilla de los centros de Enseñanza Media y Profesional de modalidad administrativa.	267
18.	Resolución de 28 de febrero de 1963, por la que se regula la aplicación del régimen económico de los centros de Enseñanza Media y Profesional, establecido por Orden de 20 de diciembre de 1962	271
19.	Orden de 5 de julio de 1963, por la que se dictan normas para la distribución de las tasas académicas correspondientes al Bachillerato Laboral	283

IV. APÉNDICE

20.	Orden de 16 de septiembre de 1961, por la que se aprueba el Reglamento de la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral	293
	Índice analítico de materias	309

PRESENTACION

Constituye el presente Cuaderno de Legislación la segunda edición, puesta al día, del que con el número uno de la colección se editó en el año 1959 y quedó rápidamente agotado al poco tiempo de su aparición.

La prioridad de su publicación y la demanda inmediata que tuvo, son buena prueba del interés y necesidad de la recopilación legislativa que en él se incluye.

Las enseñanzas profesionales específicamente administrativas de tipo medio no se encontraban reguladas en España hasta la publicación del Decreto de 5 de septiembre de 1958, que estableció el Bachillerato Laboral Administrativo, ya que si bien las mercantiles creadas desde casi el comienzo del siglo actual ofrecían una preparación que presenta ciertas analogías con las del Bachillerato Laboral Administrativo, su estructura, fines y jerarquización son fundamentalmente distintas y están orientadas hacia una formación peculiar de ellas.

Dentro del cuadro general de los Bachilleratos Laborales, la modalidad administrativa representa una preparación profesional que responde a las ne-

cesidades cada vez más numerosas de este personal en la Administración pública y privada, en la industria y en todo tipo de empresas y actividades profesionales, en las que los elementos administrativos cobran cada vez más importancia.

Esto explica el gran éxito de tales enseñanzas, corroborado por el hecho de que desde su establecimiento han sido reconocidos más de 200 centros privados que las imparten en España, con un total de 14.871 alumnos matriculados en el presente curso.

Es de notar que todos estos centros dan sus enseñanzas para alumnado femenino, lo que prueba la idoneidad de esta preparación para las mujeres, que encuentran en ellas una formación para profesiones de gran demanda actual. El Bachillerato Laboral Administrativo de especialidad turística incrementa en el momento presente las perspectivas profesionales de estos bachilleres.

Por otra parte, el Bachillerato Laboral Superior Administrativo permite el acceso a los cursos preuniversitarios, al igual que el Bachillerato Superior general, y aunque supone un curso más de duración con respecto a éste, da en cambio una preparación complementada con materias como los idiomas modernos, la mecanografía y la taquigrafía que suponen una gran ventaja y representan medios de trabajo en cualquier actividad facultativa.

Esperamos que la presente edición alcance por todo ello el éxito que tuvo la anteriormente publicada.

R. IBARROLA

I. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

**DECRETO DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 1958
por el que se establece el plan de estudios
del Bachillerato Laboral de modalidad ad-
ministrativa.**

1

«B. O. del Estado» de 3-X-1958.

«B. O. del Ministerio» de 20-XI-1958.

La evidente necesidad que actualmente se presenta en la administración privada y pública respecto a la disposición del personal necesario, principalmente femenino, para llevar a término y con eficacia la gestión auxiliar de los cargos directivos adscritos a los servicios del Estado y de las Empresas privadas, aconseja establecer un plan de estudios destinado expresamente a tal fin, en que, además de recogerse las disciplinas imprescindibles de carácter formativo general, se incorporen las materias necesarias al ejercicio de la correspondiente actividad profesional.

Establecidas las Universidades Laborales como Organos docentes destinados a la enseñanza de los alumnos procedentes de Mutualidades Laborales, y figurando en estas últimas un importante núcleo de personal adscrito a los Centros y Organismos dedicados a las actividades bancarias, bursátiles y actuariales, los estudios de referencia —ya previstos en el Decreto de veintitrés de agosto de mil novecientos cincuenta y siete como una modalidad del Bachillerato Laboral—se incorporarán a estos Centros para la formación de los alumnos procedentes del expresado grupo, hasta ahora sin ordenarse en un régimen docente.

Por todo lo expuesto, procede determinar el plan de estudios del Bachillerato Laboral de Modalidad Administrativa, encaminado preferentemente a la formación de

Secretarías y Auxiliares Administrativas, sin perjuicio de establecer más adelante otras especialidades de enseñanzas de carácter burocrático.

En su virtud, de conformidad con el proyecto redactado por el Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional, a propuesta del Ministro de Educación Nacional y previa deliberación del Consejo de Ministros,

DISPONGO :

Artículo primero. El Bachillerato Laboral de Modalidad Administrativa se cursará en los Centros Oficiales que se determinen por el Ministerio de Educación Nacional y en los no estatales que en virtud de la oportuna autorización o reconocimiento se señalen por el expresado Departamento, una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas por las disposiciones dictadas al efecto, y previo informe de la Comisión Permanente del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional.

Artículo segundo. Las enseñanzas del Bachillerato Laboral de Modalidad Administrativa comprenderán dos cursos de estudios: Elemental y Superior.

Artículo tercero. El Bachillerato Laboral Elemental de Modalidad Administrativa abarcará cinco años de estudio, de rigurosa escolaridad, distribuidos en dos grupos:

- A) Estudios comunes.
- B) Estudios especiales de modalidad.

Artículo cuarto. Los estudios comunes corresponderán a las mismas disciplinas que las restantes modalidades del Bachillerato Laboral, comprendiendo, en consecuencia, los siguientes ciclos:

A) Ciclo Matemático, que se desarrolla durante los cinco cursos del Bachillerato.

B) Ciclo de Lenguas, con las disciplinas de Español, a desarrollar en todos los cursos, e Inglés, durante los tres últimos cursos.

C) Ciclo de Geografía e Historia, a implantar, asimismo, en los cinco años de escolaridad.

Artículo quinto. Los estudios especiales de esta modalidad se dedicarán a las siguientes materias:

A) Ciclo de Ciencias de la Naturaleza, a cursar en los cuatro primeros años.

B) Ciclo especial, durante los cursos cuarto y quinto.

C) Ciclo de Formación Manual, integrado por las asignaturas de Dibujo—durante los tres primeros años—, Me-

canografía—en los cinco cursos—y Taquigrafía—en los tres últimos.

Artículo sexto. Además de los estudios detallados en los artículos cuarto y quinto, se cursarán también, durante los cinco años, las siguientes materias generales:

A) Formación Religiosa.

B) Educación Física.

C) Formación del Espíritu Nacional y, en el supuesto de tratarse de Centros con alumnado femenino, Formación del Hogar.

Artículo séptimo. Concluidos los estudios del Bachillerato Laboral Elemental de Modalidad Administrativa, los alumnos se someterán a la correspondiente prueba final, expidiéndoseles el título correspondiente.

Artículo octavo. Los Bachilleres Laborales Elementales de esta modalidad ingresarán sin prueba alguna en el respectivo Bachillerato Laboral Superior, que comprenderá un ciclo de dos años de estudio, de escolaridad rigurosa, distribuido en dos grupos:

A) Estudios comunes.

B) Estudios especiales de la modalidad.

Artículo noveno. Los estudios comunes corresponderán a las mismas disciplinas que las restantes modalidades del Bachillerato Laboral Superior, comprendiendo, en consecuencia, los siguientes ciclos:

A) Ciclo Matemático, que se desarrolla durante los dos cursos del Bachillerato Superior.

B) Ciclo de Lenguas, en el que se estudian idiomas modernos (Francés e Inglés), también en los dos cursos.

Artículo décimo. Los estudios especiales de la Modalidad Administrativa del Bachillerato Laboral Superior comprenden las siguientes materias:

A) Ciclo de Ciencias de la Naturaleza.

B) Ciclo Especial.

C) Ciclo de Formación Manual.

Cada uno de los tres ciclos abarca los dos cursos del Bachillerato Laboral Superior.

Artículo undécimo. Además de los estudios que se especifican en los artículos noveno y décimo, se cursarán también, durante los dos años, las materias generales siguientes:

A) Formación Religiosa.

B) Educación Física.

C) Formación del Espíritu Nacional, y, además, en el supuesto de tratarse de Centros de alumnado femenino, Formación del Hogar.

BACHILLERATO

(Modalidad

PLAN DE

LABORAL ELEMENTAL

Administrativa)

ESTUDIOS

Edad mínima de los alumnos	Cursos	Matemáticas	Lenguas	Geografía e Historia	Ciencias de la Naturaleza
10 años.	Primero.	Matemáticas, 6 horas.	Español, 6 horas.	Conocimientos generales de Geografía e Historia de España, 3 horas.	Conocimientos elementales de Ciencias de la Naturaleza, 3 horas.
11 años.	Segundo.	Matemáticas, 4 horas.	Español, 6 horas.	Geografía general y descriptiva Universal, 3 horas.	Ciencias de la Naturaleza, 3 horas.
12 años.	Tercero.	Matemáticas, 4 horas.	Español, 3 horas. Inglés, 3 horas. 6 horas.	Historia Universal y de España, 3 horas.	Ciencias de la Naturaleza, 3 horas.
13 años.	Cuarto.	Matemáticas, 4 horas.	Español, 3 horas. Inglés, 6 horas. 9 horas.	Historia de la Cultura y del Arte, 2 horas.	Fisiología e Higiene, 2 horas.
14 años.	Quinto.	Cálculo y Nociones de Contabilidad, 4 horas.	Español, 3 horas. Inglés, 6 horas. 9 horas.	Geografía económica general y de España, 3 horas.	
Total de horas por Ciclo.		22 horas.	36 horas.	14 horas	11 horas

Especial	Formación Manual	Formación Religiosa	Educación física, Formación Espiritu Nacional y Hogar	Total horas semanales
	Dibujo, 3 horas. Mecanograf.ª 3 horas. 6 horas.	Formación Religiosa. 3 horas.	Educación física, Formación Espiritu Nacional y Hogar, 6 horas.	33 horas.
	Dibujo, 3 horas. Mecanograf.ª 6 horas. 9 horas.	Formación Religiosa. 3 horas.	Educación física, Formación Espiritu Nacional y Hogar, 5 horas.	33 horas.
	Dibujo, 3 horas. Mecanograf.ª 9 horas. Taqüigrafía, 6 horas. 18 horas.	Formación Religiosa, 2 horas.	Educación física, Formación Espiritu Nacional y Hogar, 3 horas.	39 horas.
Derecho Usual y Nociones de Economía, 3 horas.	Mecanograf.ª 9 horas. Taqüigrafía, 6 horas. 15 horas.	Formación Religiosa, 2 horas.	Educación física, Formación Espiritu Nacional y Hogar, 2 horas.	39 horas.
Organización y práctica de Oficina, 4 horas.	Mecanograf.ª 9 horas. Taqüigrafía 6 horas. 15 horas.	Formación Religiosa, 2 horas.	Educación física, Formación Espiritu Nacional y Hogar, 2 horas.	39 horas.
7 horas.	63 horas.	12 horas.	18 horas.	183 horas.

BACHILLERATO

(Modalidad

PLAN DE

LABORAL SUPERIOR

Administrativa)

ESTUDIOS

Edad mínima alumnos	Cursos	Matemáticas	Lenguas	Ciencias de la Naturaleza	Especial
15 años.	Sexto.	Contabilidad, 2 horas. Cálculo Mercantil, 2 horas. 4 horas.	Francés, 6 horas. Inglés, 6 horas. 12 horas.	Primeras materias, 2 horas.	Derecho Usual Procedimiento Correspondencia Organización de Oficinas. 9 horas.
16 años.	Séptimo.	Contabilidad, 2 horas. Nociones Estadística, 2 horas. 4 horas.	Francés, 6 horas. Inglés, 6 horas. 12 horas.	Mercancías, 2 horas.	Derecho Usual Procedimiento Correspondencia Organización de Oficinas. 9 horas.
Total de horas por Ciclo.		8 horas.	24 horas.	4 horas.	18 horas.

Formación Manual	Formación Religiosa	Educación Física, Formación Espíritu Nacional y Hogar	Total horas semanales
Taquimecanografía en idioma extranjero y Estenografía, 12 horas. Máquinas de oficina, 2 horas. 14 horas.	Formación Religiosa. 1 hora.	Educación Física, Formación Espír. Nal. y Hogar. 2 horas.	44 horas.
Taquimecanografía en idioma extranjero y Estenografía, 12 horas. Máquinas de oficina, 2 horas. 14 horas.	Formación Religiosa. 1 hora.	Educación Física, Formación Espír. Nal. y Hogar. 2 horas.	44 horas.
28 horas.	2 horas.	4 horas.	88 horas.

Artículo duodécimo. Concluidos los estudios del Bachillerato Laboral Superior de Modalidad Administrativa, los alumnos se someterán a los exámenes correspondientes a la prueba final, superados los cuales se les expedirá el título respectivo.

Artículo decimotercero. El ingreso, los exámenes de curso y las pruebas finales del Bachillerato Laboral Administrativo, así como el régimen general del mismo, se ajustarán a lo previsto en los Decretos de veintiuno de marzo de mil novecientos cincuenta y ocho—sobre obtención del certificado de Estudios Primarios—, de veintiuno de diciembre de mil novecientos cincuenta y seis y disposiciones complementarias.

Artículo decimocuarto. El personal docente que imparta las clases correspondientes a esta modalidad ostentará las titulaciones exigidas con carácter general para estos estudios en el Decreto de veintiséis de mayo de mil novecientos cincuenta, reformado por el de dieciocho de diciembre de mil novecientos cincuenta y tres, pudiendo optar, además, al Ciclo Matemático los Licenciados en Ciencias Políticas y Económicas (Sección Económicas) y los Actuarios e Intendentes Mercantiles.

Para el Ciclo Especial se exigirá estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, y las disciplinas del Ciclo de Formación Manual serán desempeñadas por expertos en las respectivas materias.

Artículo decimoquinto. Se faculta al Ministerio de Educación Nacional para dictar las disposiciones necesarias a la aplicación de lo determinado en el presente Decreto, señalar las convalidaciones oportunas y los cuestionarios que han de desarrollar los estudios de referencia, tanto en el grado elemental como en el superior, y extenderlos a aquellas especialidades que dentro de la preparación burocrática de carácter auxiliar puedan acogerse al mismo régimen de estudios.

**RESOLUCION DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 1958
por la que se publican los cuestionarios corres-
pondientes a los cinco cursos del Bachillerato
Laboral Elemental de modalidad administrativa.**

2

«B. O. del Estado» de 3-X-1958.
«B. O. del Ministerio» de 20-XI-1958.

MATEMATICAS

PRIMER CURSO

Numeración.—Las cuatro operaciones con números naturales. Propiedades más elementales de ellas.

Elementos geométricos.—Medidas de segmentos.

Sistema métrico decimal.—Longitudes, áreas, volúmenes y capacidades; pesos. Monedas. Medidas locales.

Números decimales y las cuatro operaciones con ellos.

Problemas sencillos de regla de tres por reducción a la unidad.

Medidas angulares y de tiempo.—Operaciones con incomplejos y complejos.

Fraciones ordinarias.—Cálculo con quebrados sencillos.

Movimientos y construcciones elementales en el plano.

Triángulos y polígonos.

Area de las figuras planas elementales.—Medida empírica de la circunferencia.

Area del círculo.

Iniciación a la Geometría del espacio con el análisis de las formas corpóreas más corrientes.—Volumen del octaedro.

SEGUNDO CURSO

Repaso del curso primero, con especial insistencia en el sistema métrico y operaciones de cálculo mental y práctico.

Expresión formal de las propiedades de las operaciones. Leyes de monotonía.—Polinomios aritméticos.

Potenciación y radicación de enteros y decimales.—Raíz cuadrada entera y aproximada hasta un orden decimal dado. Leve noción de inconmensurabilidad.

Divisibilidad.—Números primos y compuestos.—Máximo común divisor y mínimo común múltiplo por descomposición en factores primos.

Suma, resta, multiplicación y división de fracciones ordinarias. Su reducción al mínimo común denominador. Potenciación y radicación de fracciones.

Relaciones entre las fracciones ordinarias y las decimales.

Magnitud y cantidad. Magnitudes proporcionales. Razones y proporciones. Proporcionalidad directa, inversa y compuesta.

Problemas de reglas de tres simple y compuesta.—Aplicaciones mercantiles. Porcentajes, interés simple, prorrateos.

Representación gráfica de la proporcionalidad.

Repaso y ampliación de Geometría plana. Angulos en la circunferencia. Arco capaz.

Proporcionalidad de segmentos.—Semejanza de triángulos y figuras en general. Planos, escalas, compás de reducción, pantógrafo.

Teorema de Pitágoras y aplicaciones.—Polígonos regulares. Cálculo de lados y apotemas de los más sencillos.

Longitud de la circunferencia y área del círculo.—Noción intuitiva de límite.

TERCER CURSO

La aritmética de los números negativos.—Los números racionales. Operaciones con ellos.

Repaso y ampliación de la Aritmética mercantil.—Interés, descuento, cuentas corrientes, mezclas, aligaciones, precios medios y valores medios en general; monedas, cambios.

Iniciación a las ecuaciones lineales y su resolución numérica y literal.

Iniciación a los sistemas de primer grado con dos o más incógnitas.

Problemas de primer grado con una o más incógnitas.—Planteo y resolución.—Aplicaciones a la Aritmética mercantil.

Iniciación a la Trigonometría.—Definiciones de seno, coseno y tangente de un ángulo agudo. Relaciones que ligan estas funciones. Tablas naturales. Resolución de triángulos rectángulos y aplicaciones.

Desarrollo intuitivo de la Geometría del espacio.—Posiciones de rectas y planos. Diedros. Paralelismo y perpendicularidad. Triedros y ángulos poliedros; sus propiedades.

Estudio de los principales poliedros.—Sus áreas y volúmenes.

Cuerpos y superficies de revolución.—Cilindro, hélice. Cono. La superficie esférica y la esfera. Áreas y volúmenes de los cuerpos esféricos.

CUARTO CURSO

Repaso de las propiedades formales de las operaciones y su expresión literal.

Cálculo con expresiones literales monomias y polinomias.

Multiplicación y división de monomios y polinomios.

Potenciación.—Descomposición en factores.

Fracciones algebraicas.—Cálculo con ellas.

Cálculo con radicales algebraicos.—Racionalización de denominadores.

Transformación de ecuaciones.

Resolución de las ecuaciones de primero y segundo grado.—Propiedades de las raíces. Trinomio de segundo grado.

Ejemplos de sistemas sencillos de grado superior.

Problemas de segundo grado.—Planteo y resolución.—Aplicaciones.

Representaciones gráficas de las funciones de primero y segundo grado.

Generalizaciones del concepto de exponente.

Funciones exponencial y logarítmica. Tablas logarítmicas. Manejo. Cálculo logarítmico. Aplicaciones. Regla de cálculo.

Desarrollo de la trigonometría plana.—Funciones goniométricas y sus relaciones fundamentales. Relaciones entre las funciones de ángulos complementarios, suplementarios, etcétera. Reducción al primer cuadrante.

Resolución de triángulos oblicuángulos.

Generalizaciones sucesivas del concepto de número.—La noción de número real. Límites. Cálculo con números aproximados.

Progresiones aritméticas y geométricas.—Aplicaciones al Interés compuesto y Anualidades. Valores y Fondos Públicos.

Combinatoria.

Nociones de probabilidad y estadística.—Gráficas de frecuencias. Media y dispersión.

QUINTO CURSO

(CÁLCULO COMERCIAL Y NOCIONES DE CONTABILIDAD)

Cálculo Comercial.

Proporcionalidad.
Regla de tres compuesta.
Reparto proporcional.
Tanto por cuanto.
Promedios.
Sistemas de medidas.
Mercancías.
Cálculo de precios.
Aligación.
Interés simple.
Descuento.
Cuentas corrientes con interés.
Operaciones de Bolsa.

Nociones de Contabilidad.

Introducción al estudio de la Contabilidad.
Objeto, requisitos esenciales y clasificación general de Contabilidad.
Partida doble. Principios fundamentales.
Las cuentas dentro del procedimiento de Partida doble.
Asientos y libros en que se desenvuelve la Contabilidad por el procedimiento de Partida doble.
Balance de Comprobación. Balance de Saldos.
Operaciones de Balance general.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS
PARA LOS CUATRO PRIMEROS CURSOS

GENERALES

Fines.

La finalidad de la enseñanza de la Matemática en el Bachillerato Laboral no debe ser, ni siquiera preponderantemente, el cultivo del razonamiento lógico deductivo. Desde el primer momento debe cultivarse simultánea y muy especialmente el sentido de aplicación en su fase previa de abstracción o planteamiento, es decir, de esquematización matemática de los entes y fenómenos físicos reales, y en su fase posterior de concreción o proyección de los resultados del mecanismo abstracto al campo de la realidad.

Métodos.

De acuerdo con los fines expuestos, la Matemática se presentará en constante conexión con el mundo físico y social, y sus enseñanzas se coordinarán con las de las disciplinas que tienen con ella estrechos puntos de contacto en el Bachillerato Laboral: Dibujo, Física, Química, Economía, Contabilidad, Geografía.

Se desarrollará su contenido por ciclos, en los que se graduarán muy cuidadosamente los planes de abstracción, de tal modo que empezando en los primeros por una enseñanza preponderantemente intuitiva, pero no empírica (es decir, sin excluir la iniciación a razonamientos efectuados sobre cosas concretas), se termine en los últimos por métodos de carácter racional, pero abstracto (sin excluir frecuentes y oportunas llamadas a la intuición para interpretar y dar contenido vital a las teorías).

Modos.

Se tenderá a que la enseñanza se desarrolle guiando los procesos de aprendizaje del alumno, de tal modo que sea en lo posible él mismo quien descubra las verdades cuya asimilación se desea. Para ello será de capital importancia la presentación inicial de los problemas y teorías en forma que ofrezcan un interés estimulante promotor de su actividad, y asimismo se procurará que el mismo alumno sea capaz de autocorregirse.

Sin excluir la memorización de definiciones, enunciados y reglas de acción, nunca deberán darse éstas *a priori*, sino como conveniencia de un conocimiento elaborado previamente y, a ser posible, siguiendo la espontánea expresión del alumno, que se irá precisando y rigORIZANDO progresivamente.

ESPECIALES

Primero y segundo cursos.

Estos primeros cursos, que tendrán un marcado carácter intuitivo y práctico, no deben caer en el extremo empirista; por el contrario, se conducirá la inteligencia de los alumnos para que lleguen a comprender los conceptos de los modos de hacer que sólo se traducirán en definiciones y reglas, después de su adquisición consciente. Ahora bien: los razonamientos deberán efectuarse sobre cosas e imágenes concretas, al alcance del niño, acudiendo a hechos y ejemplos de la vida diaria y a modelos efectuados por los propios alumnos en la clase de trabajos manua-

les o en el taller. No debe olvidarse la práctica constante del cálculo mental en el modesto grado de dificultad que corresponde a estos cursos.

No hay inconveniente en iniciar desde el primer curso al alumno en el manejo de letras para expresar propiedades generales de las operaciones. Este uso se generalizará progresivamente en el segundo curso.

Es conveniente fusionar la Aritmética y la Geometría, dando a la Matemática unidad funcional. Así, por ejemplo, el problema de la medida de longitudes y ángulos en el primer curso se enlazará con la de la semejanza geométrica, y una y otra con las aplicaciones al dibujo, planos, mapas, escalas, etc. Esta proporcionalidad ofrecerá oportunidad para una breve iniciación al concepto de función y de gráfica representativa, que habrá de desarrollarse en cursos sucesivos.

Tercero y cuarto cursos.

Algunos de los problemas de Aritmética mercantil, cuyo estudio se amplía en el tercer curso, pueden presentarse como motivación inicial para su tratamiento literal y la iniciación consiguiente a la resolución de las ecuaciones y sistemas lineales. Adquirida esta técnica elemental resolutive, los demás problemas pueden presentarse como nuevas aplicaciones. Aunque tales problemas son tratados aquí en su aspecto matemático, conviene que sus datos sean tomados de la vida y de la prensa diarias. Se prescindirá todavía, sin embargo, de detalles de técnica comercial que son objeto específico del quinto curso.

Las proposiciones sobre posiciones de rectas y planos en el espacio resultarán como consecuencia de una actividad desplegada por la clase, conducente al cultivo de la intuición espacial directa, preferible a estas edades a todo exceso deductivo, cuya necesidad no es sentida por el alumno.

Las nociones de Trigonometría, iniciadas en el tercer curso y ampliadas en el cuarto, han de quedar reducidas a lo indispensable para sus aplicaciones a la Física elemental. Bastará llegar a la resolución de triángulos rectángulos y de los oblicuángulos mediante los teoremas de los senos y del coseno. (No parece necesario perfeccionar aquí la técnica resolutive con el uso de los teoremas de Briggs y de las tangentes; las aplicaciones topográficas pierden en esta modalidad laboral el interés que tienen en las modalidades agrícola y minera.)

No conviene recargar en demasía el cálculo literal que se desarrolla en el cuarto curso. Bastarán los conocimientos

indispensables para el manejo de las ecuaciones literales, cuya teoría se repasa y amplía ahora exponiendo los teoremas generales sobre transformación de ecuaciones y la resolución de las ecuaciones de segundo grado. Se alternarán los ejercicios de carácter numérico con los de carácter literal metodizando las dificultades de planteamiento y discusión.

Se adiestrará asimismo a los alumnos en el manejo de tablas. Unas breves nociones de cálculo aproximado permitirán inculcarles el sentido de la aproximación con que operan, y aun de iniciarlos en el cálculo abreviado.

Las nociones sobre progresiones se limitarán a lo indispensable para la comprensión del interés compuesto y de las anualidades como base de las operaciones mercantiles a largo plazo.

Así también la lección sobre combinatoria se reducirá a lo indispensable para sus aplicaciones a las nociones de probabilidad y estadística, con las que se cierra el cuestionario de cuarto curso.

Deberán hacerse numerosas prácticas sobre representaciones gráficas, especialmente de funciones de primero y segundo grado, así como de distribuciones estadísticas.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS PARA EL QUINTO CURSO

El quinto curso del Ciclo Matemático del Bachillerato Laboral de modalidad administrativa comprende las disciplinas de Cálculo Comercial y Nociones de Contabilidad.

De esta denominación se deduce tanto que en un orden lógico el Cálculo Comercial debe preceder a la Contabilidad como la diferente extensión que han de tener los estudios de una y otra asignatura; la intensidad del Cálculo Comercial debe ser superior, no pudiendo, en cambio, extenderse la Contabilidad más allá de lo que suponen sus primeras nociones.

Por las razones anteriores es aconsejable repartir el tiempo lectivo de que se dispone para estas materias de forma que se destinen, aproximadamente, los cinco primeros meses del curso al Cálculo Comercial y los tres últimos a las Nociones de Contabilidad.

Cálculo Comercial.

Conviene comenzarlo con el repaso de ciertas cuestiones de Matemáticas, no consideradas por algunos como parte integrante del Cálculo Comercial, que han sido tra-

tadas en cursos anteriores. En todo caso, es aconsejable insistir aquí con bastante extensión sobre todo lo relativo a razones de cantidades homogéneas, proporciones y sus propiedades, cantidades proporcionales, reglas de tres simple y compuesta, repartos proporcionales, cantidades equivalentes y sus propiedades, regla conjunta y tanto por cuanto.

Respecto a este último, el profesor debe detenerse muy especialmente en los casos particulares de tantos por ciento y por mil, y puesto que son en realidad los que en la práctica se utilizan, debe explicarse, en base de estos cuantos, lo que son tantos equivalentes, tantos correlativos, tantos simultáneos y tantos sucesivos.

Con lo expuesto queda cerrado el ciclo de Matemáticas que se considera esencial para penetrar ya en materia propia de Cálculo Comercial.

Dadas las características del Bachillerato Laboral Administrativo, en este curso de Cálculo Comercial habrá de darse gran preferencia y extensión a las cuestiones que se relacionen con la compra-venta de mercancías.

Debe ser previo, naturalmente, el estudio de los sistemas de medidas, en especial del Sistema Métrico Decimal, y la indicación de algunas de las medidas antiguas españolas y de las extranjeras, preferentemente inglesas y norteamericanas, así como la profusión de ejemplos y casos prácticos sobre relaciones entre las mismas, paso de unas a otras, determinación de superficies y volúmenes, transformación de medidas en otras de órdenes diferentes, etc.

Conocidos con la debida amplitud los sistemas de medidas, puede estudiarse lo que se refiere a Mercancías, comenzando por conceptos generales, elementos componentes del coste, condiciones de compras y ventas, fórmulas de contratación usuales, embalajes, taras, seguros, transportes, liquidaciones de Aduanas y cuanto se estime indispensable para llegar a la determinación de precios de coste, precio en almacén, precio de venta y ganancia o pérdida en la compra-venta.

A continuación es indicado tratar de los problemas de Aligación.

Aun cuando se reserva para el Bachillerato Laboral Superior Administrativo el estudio de monedas, cambios, etcétera, habrá de hacerse alguna indicación de lo que son divisas, su traducción a pesetas, decimalización de moneda inglesa y algunos complementos sencillos sobre estas cuestiones.

Como ya se ha indicado anteriormente, es a esta parte del cuestionario (Sistema de medidas, Mercancías y Cálculo

lo de precios) a la que se dará mayor importancia, puesto que de lo concerniente a Operaciones de Crédito es suficiente explicar generalidades y fórmulas sencillas de Interés, Descuento y Operaciones de Bolsa, reservándose para cursos siguientes su conocimiento con mayor amplitud.

Consecuentes con este criterio, se estudiarán, en Interés y Descuento simples, las fórmulas fundamentales y el cálculo de los elementos que en ellas intervienen cuando el tiempo viene expresado en años, meses y días, así como el método de divisores fijos necesario para la liquidación de cuentas corrientes con interés.

En el estudio de estas cuentas se comprenderán los métodos Directo, Indirecto y Hamburgués a interés recíproco y no recíproco.

Como introducción al estudio de Operaciones de Bolsa, es conveniente enseñar a los alumnos, o recordar si es que en otros cuestionarios ya se ha tratado, lo que son Bolsas de Comercio, los valores mobiliarios, su clasificación, distinción entre Fondos públicos y Valores privados y, dentro de éstos, lo que son acciones y obligaciones. En su aspecto matemático sólo se estudiarán las cuestiones relativas a compra-venta de valores en operaciones al contado, renta que producen los valores y cálculo del tanto efectivo de rentabilidad.

Todas las explicaciones teóricas sobre las materias del cuestionario deben ir seguidas de ejercicios y resolución de problemas.

Nociones de Contabilidad.

En este primer contacto de los alumnos del Bachillerato Administrativo con la ciencia contable, y dado que sólo se dedicará a la materia el tercer trimestre del curso, se pretende simplemente que adquieran unos conocimientos elementales de Contabilidad que, al mismo tiempo que les sirven para formarse idea de los fundamentos de esta Ciencia, sean base de estudios posteriores de la misma, especialmente para los que sigan los cursos del Bachillerato Superior, todo ello dentro de un carácter eminentemente práctico, puesto que éste es el objeto perseguido.

Teniendo en cuenta que los alumnos desconocen todo cuanto se relaciona con la ciencia contable, debe comenzarse por una sencilla exposición de la vida económica, especialmente de la Industria y el Comercio, para que el alumno tenga idea de las actividades a las que se aplica y presta un buen servicio la Contabilidad. Es conveniente explicar a continuación los conceptos de Patrimonio y Capital, exclusivamente desde el punto de vista que inte-

resa, à fin de que el alumno pueda conocer con claridad lo que es un Inventario, destacando la importancia del mismo y estudiando su estructura y formación; se procurará explicar además los criterios de valoración de los elementos patrimoniales en forma elemental y sencilla.

Terminado lo que podemos considerar como introducción al estudio de la Contabilidad, es el momento de entrar en los fines que persigue y cuáles son sus requisitos esenciales.

Los instrumentos de registro se estudiarán en forma abstracta, sin relacionarlos aún con ningún procedimiento de Contabilidad, explicando el valor del asiento como nota escrita que deja constancia de un determinado hecho; se estudiará asimismo la cuenta como elemento de registro de orden primario, su contenido, objeto y cómo el conjunto de ellas, coordinadas según determinados principios, constituye la base de los distintos procedimientos de Contabilidad. En relación con éstos, el alumno debe conocer que existen varios, pudiéndose citar los más importantes, pero sólo se estudiará el de Partida Doble, por ser el más científico, el que mejor se adapta a las necesidades modernas y, como consecuencia, el generalmente utilizado. Debe completarse el estudio de las cuentas poniendo algunos ejemplos prácticos para explicar el significado de la terminología corrientemente empleada, tales como abrir una cuenta, cargar y abonar, cargo, abono y saldo, saldos a cuenta nueva, etc.

Conocido cuanto antecede, se entra en el estudio de la Partida Doble con un sucinto resumen histórico de su evolución, para explicar a continuación los principios fundamentales en forma sencilla y fácilmente comprensible, especialmente la personificación de las cuentas y la ampliación de los conceptos de deudor y acreedor que es preciso introducir en Contabilidad, dando al tiempo reglas prácticas para determinar las cuentas deudoras y las acreedoras.

Por el carácter elemental del cuestionario, únicamente debe estudiarse un reducido número de cuentas de las denominadas generales, y a base de ellas se propondrán ejemplos y casos prácticos de hechos económicos o contables muy sencillos, para que los alumnos hagan prácticas de asientos, primero en forma esquemática, y después, una vez estudiados los libros de contabilidad, se les enseñará a redactar los asientos en el Diario y en el Mayor.

Dentro del estudio de las cuentas debe hacerse notar al alumno el distinto carácter de las cuentas administrativas o de movimiento, de las cuentas que recogen los aumentos o disminuciones de capital y de las cuentas mixtas

o especulativas, dando las fórmulas de liquidación de estas últimas.

Se explicará el Balance de comprobación y saldos, y para completar el ciclo contable se estudiarán muy someramente las operaciones de Balance general; es decir, además del Balance de comprobación, la formación del Inventario final, asientos de regularización, concepto de amortización contable, determinación del resultado del ejercicio, asientos de cierre y formación del Balance general.

Finalmente, es muy conveniente que los alumnos, partiendo de un Inventario que contenga un reducido número de elementos primordiales, desarrollen el plan completo de Contabilidad de un comerciante individual, con un reducido número de sencillas operaciones, redactando los asientos en los libros Diario y Mayor, y terminando con las operaciones de Balance general; de esta forma tendrán una visión clara y unos conocimientos prácticos de Contabilidad, muy elementales desde luego, que se consideran suficientes y que servirán de base para estudios posteriores.

L E N G U A S

ESPAÑOL

(GRAMÁTICA Y LENGUA Y LITERATURA ESPAÑOLAS)

PRIMER CURSO

Nociones preliminares.

El lenguaje.—Clases de lenguaje. Las lenguas.

El español.—Sus orígenes, su extensión y su importancia en el mundo actual.

La Gramática.—Sus partes.—La Literatura.

Fonética.

Letra y sonido.—El alfabeto. Conocimiento práctico de los sonidos españoles. Distinción elemental entre vocales y consonantes. Clasificación de las vocales. Letras dobles y letras homófonas. Instrucciones para el manejo del diccionario.

La sílaba.—Sus clases. Diptongos y triptongos. Hiato y sinéresis.

La palabra y el acento.—Sílabas tónicas y átonas.—Acento fonético y acento ortográfico. Clasificación de las palabras por razón del acento. Acentuación de los plurales.

Ortología.—Defectos de pronunciación que deben ser corregidos.

Ortografía.

Unidad de la palabra en la escritura.—Separación de sílabas.

Empleo de la diéresis.

Empleo de las mayúsculas.

Reglas más importantes sobre el empleo de *b, v, h, c, z, q, k*.—La *w*.

Reglas generales de la acentuación (sin aludir a casos particulares).

Morfología.

Morfología elemental.—Las partes de la oración.

El sustantivo.—Género y número.—Aumentativos y diminutivos.

El pronombre.—Pronombres personales.

El adjetivo.—Grados del adjetivo. El artículo.

El verbo.—Conjugación regular, en todas sus voces.

Verbos auxiliares.—Los verbos irregulares más frecuentes.

Los adverbios españoles.

Las preposiciones en español.

Conjunciones españolas.—La interjección.

Sintaxis

La oración.—Su naturaleza.

Elementos de la oración simple.—Sujeto y predicado.

Partes de la oración que pueden desempeñar la función de sujeto.

Omisión del sujeto.

Predicado verbal y predicado nominal.

Diversas clases de complementos del sujeto y del predicado.

Oraciones enunciativas, interrogativas, exclamativas, desiderativas, exhortativas e imperativas.

Oraciones sin verbo.

L E C T U R A S

Prosa.

*1. P. Mariana: «Historia de España» («Muerte de San Fernando», libro 13, capítulo VIII).

*2. Cervantes: «Don Quijote» (Cuento del rebusno).

*3. Cervantes: «La ilustre fregona» («Daca la cola»).

*4. Quintana: «Vida de españoles célebres» («Guzmán el Bueno»).

5. Martínez de la Rosa: «Hernán Pérez del Pulgar, el de las hazañas»).
6. Fernán Caballero: «Juan Soldado».
- *7. Palacio Valdés: «El potro del señor cura».
8. Concha Espina: «Un cuento».
9. Benavente: «Y va de cuento».
10. Benavente: «La Cenicienta».

Verso.

11. Romances: «El reino perdido» («Las huestes de Don Rodrigo»).
12. Romances: «Conquista de Alhama» («Paseábase el rey moro...»).
13. Fray Ambrosio de Montesinos: «Si dormís, Esposo...».
- *14. Villancicos anónimos: «Airecillos de Belén...», «¡Ay del chiquirritín...».
- *15. Lope de Vega: «No lloréis, mis ojos...».
16. Lope de Vega: «A la Esposa divina».
- *17. Lope de Vega: «Las pajas del pesebre».
18. Valdivielso: «Viva la gala de la zagala».
19. Valdivielso: «Atabales tocan».
20. Avila: «Portalico divino».
21. Verdaguer: Villancico eucarístico «El Niño Jesús se marchó a la viña».
22. Verdaguer: «Canción del ruiseñor» («Allá en el establo cerca del portal»).
- *23. Rubén Darío: «Margarita...».
24. J. Asunción Silva: «Junto a la cuna».
25. Eduardo Marquina: «En Flandes se ha puesto el sol» (Acto IV, «Magdalena ciñe la espalda a Albertino»).

SEGUNDO CURSO

Fonética.

- Mecanismo de la fonación.—Cualidades físicas del sonido.
 La articulación. Punto y modo de articulación.
 Clasificación de los sonidos españoles.
 Cantidad e intensidad.—El acento y sus clases.
 El grupo tónico.—La sinalefa. Subordinación y acentuación. Palabra sin acento.
 Ortología de la sílaba y de la palabra.

Ortografía.

- Discriminación de los empleos de las siguientes letras:
d-t, g-j, s-x, r-rr, i-y-ll, m-n.

Las conjunciones *e-y*, *o-u*.

Palabras de doble grafía.

Escritura y acentuación de las palabras compuestas.

El acento en la diferenciación de las palabras.

Morfología.

Morfología.—Idea elemental de la formación de las palabras. Raíz, tema y afijos. Palabras primitivas, derivadas y compuestas.

La preposición.

El pronombre.—Declinación de los pronombres personales. Pronombres indefinidos. Pronombres interrogativos. Pronombres relativos.

El adjetivo.—Sus clases. Grados del adjetivo.

El artículo.—Sus formas.

El verbo.—La conjugación irregular; agrupación de las irregularidades.

Verbos defectivos, impersonales y pronominales.

Los verbos *ser* y *estar*.—Verbos modales.

Verbos copulativos.

Voces verbales.—Activa, pasiva y media. Perífrasis verbales.

El adverbio.—Sus clases. Variaciones morfológicas de los adverbios.

La conjugación.—La interjección.

Sintaxis.

Sustantivación.—*Lo* con adjetivo. Otras formas de sustantivación del adjetivo.—Sustantivación de otras partes de la oración.—El infinitivo con artículo.

Aposición.

Complementos preposicionales.—Su composición: proposición y término.

Complementos nominales y pronominales del verbo.—Complementos predicativos. Los pronombres personales regidos por el verbo. Orden de colocación de los pronombres átonos y vicios más corrientes que deben evitarse.

Los adverbios.—Sus diferentes clases. Otras partes de la oración que actúan como adverbios. Los complementos preposicionales como adverbios.

Adverbios afirmativo y negativo.

Oraciones activas y pasivas.

L E C T U R A S

Prosa.

1. Calila e Dimna: Cap. VI («Del diablo o del ladrón»).

*2. Don Juan Manuel: «Conde Lucanor» (Exemplo X, «De lo que contesció a un omne que por pobreza e mengua de otra vianda, comía atramuzes»).

3. Lazarillo de Tormes: Trat. I («Episodio del vino y las uvas»).

*4. Fray Luis de Granada: «Introducción al Símbolo de la Fe» (p. I, c. XVIII, párr. 3, «De las arañas»).

*5. Cervantes: «El Quijote» (p. II, c. I, «Casa de locos de Sevilla»).

6. López de Gómara: «Historia de la conquista de México» (c. 9, «Nuevas de Jerónimo Aguilar»).

7. López de Gómara: «Historia de la conquista de México» (c. 109, «Otumba»).

*8. Gonzalo Fernández de Oviedo: «Historia general y natural de Indias» (c. XX, «El oso hormiguero»; c. XIII, «Perico ligero»; c. XLV, «Pintadillos»; c. XLVI, «Ruisseños»; c. XLVII, «Pájaro mosquito»; c. XLVIII, «Paso de aves»).

9. Alvar Núñez Cabeza de Vaca: «Comentarios» (capítulo XI, «Salto del río Igatu y trabajo de llevar por tierra las canoas»).

10. P. Acosta: «Historia natural y moral de Indias» (libro III, c. 9, «Efectos maravillosos de vientos»).

11. Inca Garcilaso: «Comentarios reales» (I. I, c. 9, «Pedro Serrano»).

12. Agustín de Zárate: «Historia del descubrimiento y conquista del Perú» (c. I, «Caimanes»).

13. Pedro Antonio de Alarcón: «Historias nacionales» («La buenaventura»).

*14. Juan Valera: «El pescador Urashima».

*15. Pérez Galdós: «Trafalgar» («La muerte de Churruca»).

Verso.

*16. Romances: a) de Doña Alda; b) «El Cid y el moro Abdala» («En el val de las estacas»); c) «Abenámar; d) «Conde Olinos» (versión breve para el cante); e) «Infante Arnaldos» (versión de Menéndez Pidal).

17. Cancioncilla: «Tres moricas me enamoraron...».

18. Juan de la Encina: «Tan buen ganadico...».

19. Gil Vicente: «Cuán hermosa es la doncella».

20. Fray A. de Montesinos: «Desterrando parte el niño...».
21. Lope de Vega: «Pues andáis en las palmas...».
22. Lope de Vega: «Al villano se lo dan...».
- *23. Gabriel y Galán: «Mi vaquerillo».
24. Eduardo Marquina: «El monje blanco»: «Penaba y sufría».
- *25. Manuel Machado: «Castilla».

TERCER CURSO

Fonética.

El grupo fónico.—La entonación. Función expresiva de la entonación.

Nociones sobre la entonación de las oraciones simples. Nociones sobre la entonación de las oraciones compuestas.

Consideración de las oraciones parentéticas.

Ortología de la frase.

Ortografía.

Empleo de los signos de puntuación.

Empleo del paréntesis y de los guiones.—Las comillas. La raya. El subrayado.

Empleo de los signos de interrogación y admiración.—Puntos suspensivos.

Morfología.

Valor expresivo de los sufijos.—El diminutivo.

El pronombre *se* y sus funciones.

Los modos verbales.

Infinitivos.—Gerundio. Participio.

Significación de los tiempos verbales en español.

Frasas adverbiales.

Conjunciones coordinativas. Conjunciones y frases subordinativas.

Sintaxis.

Elementos mínimos que componen una oración.—Oraciones sin verbo.—La interjección y su naturaleza.—El vocativo.

La onomatopeya y su valor significativo.

Coordinación y subordinación entre los elementos de la oración simple.—Formas de coordinación. Polisíndeton y asíndeton. Formas de subordinación.

Idea de la oración subordinada.—Sus clases. La oración sustantivada con artículos y sin ellos.

Oraciones coordinadas.—Sus clases. Oraciones subordinadas.

El subjuntivo, modo de la subordinación. El subjuntivo fuera de la subordinación.

Clases de complementos.—Oraciones de relativo explicativas y especificativas.

Complementos adjetivos del nombre sustantivo: atributo y epíteto.

Complementos preposicionales del sustantivo y adjetivo.

Diversas funciones del infinitivo.

Funciones del gerundio.—Construcciones viciosas.

Las preposiciones.—Agrupaciones de preposiciones.

Orden de las palabras.—Inversión del sujeto. Hipérbaton.

Diversos procedimientos lingüísticos para señalar el énfasis o relieve.—El estilo directo y el indirecto. Transposición de los tiempos y de las personas.

Teoría literaria.

El vocabulario.—Palabras sinónimas. Homónimas. Evolución semántica y pluralidad de significación.

Elementos racionales y elementos afectivos en el léxico.

Fuentes principales del vocabulario español.

Causas de los cambios semánticos.

Arcaísmos y neologismos.—Cultismos y vulgarismos. Influidos recíprocos entre las lenguas.

El verso y la prosa.

Elementos del verso español.—Acento y pausas. Tipos principales del verso.

La estrofa.—Sus elementos. La rima. Formas estróficas españolas.

El estilo literario.—Imágenes y tropos.

La expresión literaria.—Formas narrativas: épica, novela y cuento.

La poesía lírica.

La literatura dramática.—El teatro y el cine.

El ensayo.—La oratoria. La prosa doctrinal.

La Historia.—El periodismo. La literatura radiofónica.

L E C T U R A S

*1. Biblia: «Job» (c. XL, desde el V. 10, y c. XLI).

*2. Homero: «Odisea» (Episodio de Polifemo), od. IX, 193 al 542).

3. Sófocles: «Antígona» (escena II, «Antígona se confiesa culpable ante Creonte»).

4. Virgilio: «Eneida» (l. I, «La tempestad»).

- *5. Horacio: «Beatus ille» (traducción de Fray Luis de León).
6. Canción de Roldán («Muerte de Roldán»).
- *7. «Poema de Mio Cid» (El Cid se despide de su esposa y de sus hijas en el monasterio de Cardeña, v. 232 al 267).
8. Berceo: Milagro IX («El clérigo ignorante»).
9. Alfonso X, el Sabio: «Grande e general Estoria» (De cómo soltó Josep en la cárcel sus sueños a Pharaon Nicrao y fue levado antel).
10. Pedro López de Ayala: Crónica del Rey Don Pedro («Carta del moro Benahatin»).
- *11. Dante: «La Divina Comedia» (comienzo y final).
12. Petrarca: «Tres sonetos».
- *13. Marqués de Santillana: Proverbios de gloriosa doctrina e provechosa enseñanza («Fijo mío mucho amado...») y una serranilla.
14. Arcipreste de Talavera: «Corbacho o Reprobación del amor mundano» («Pérdida de la gallina rubia»).
- *15. Jorge Manrique: «Coplas a la muerte de su padre»: selección.
16. «Tragicomedia de Calixto y Melibea» (auto X, «Parmeno y Sempronio demandan la parte de su ganancia»).
17. Romancero: «Helo, helo por dó viene...» y «Fontefrida, Fontefrida...».
18. Garcilaso de la Vega: «Fragmento», égloga 3.^a, «Apolo y Dafne» (soneto «Oh dulces prendas por mi mal halladas»).
19. Santa Teresa de Jesús: Primeros años de su vida (c. I, «El tener padres virtuosos»).
- *20. San Juan de la Cruz: «Cántico espiritual» («¿Adónde te escondiste...?») y una canción: «Volé tan alto, tan alto...»).
21. Fray Luis de León: «Odas» («¡Qué descansada vida...», «Y dejas, Pastor Santo...»).
22. Fernando de Herrera: Un soneto amoroso y un soneto heroico.
23. Luis de Camoens: «Os Lusíadas» («Las naves portuguesas doblan el cabo de las Tormentas»).
- *24. Shakespeare: «Hamlet» (escena de los enterradores); «El mercader de Venecia» (escena del juicio).
- *25. Cervantes: «Don Quijote» (Aventura de los molinos de viento).
- *26. Cervantes: «Don Quijote» (p. I, c. X): «De lo que le sucedió a Don Quijote con unos cabreros».
27. Góngora: «Romance entre los sueltos caballos», soneto a Córdoba.

*28. Lope de Vega: «Romance de la Soledad de Nuestra Señora». Soneto: «¿Qué tengo yo, que mi amistad procuras?», «El caballero de Olmedo» (selección).

*29. Quevedo: «La hora de todos y la fortuna con seso» (capítulos XX, XXI y XXV); tres sonetos: uno amoroso, otro patriótico y otro burlesco.

30. Tirso de Molina: «El condenado por desconfiado» (selección), «El Burlador de Sevilla» (selección).

31. Ruiz de Alarcón: «La verdad sospechosa» (selección).

*32. Calderón de la Barca: «El Alcalde de Zalamea» (selección), «La cena de Baltasar» (auto sacramental), «El diluvio».

*33. P. Feijoo: «Teatro crítico universal» (III, 5, «Vara divinadora y zahoríes»; «Cartas eruditas» (III, 21, «Si es racional el afecto de compasión respecto a los irracionales»); alguno de los chistes de N. seleccionados de acuerdo con la edad y formación de los escolares.

34. Ramón de la Cruz: «Manolo, tragedia para reír y sainete para llorar».

35. Walter Scott: «Ivanhoe» («Juicio de Dios»), penúltimo capítulo: «Quintín Durward» (cap. XVI, «El vagabundo»).

*36. Duque de Rivas: «Romance histórico», «Un castellano leal» y «Don Alvaro o la fuerza del sino» (Décimas de Don Alvaro en la jornada III, escena III).

37. Víctor Hugo: «Romance morisco de Don Rodrigo de Lara» y selección de «Hernani».

*38. Espronceda: «Himno al Sol», «Canción del pirata» o «Canto del cosaco».

39. Mesonero Romanos: «La romería de San Isidro» (mayo de 1832) y «El romanticismo y los románticos» (suprimiendo la parte final).

*40. Bécquer: «Maese Pérez, el organista» y «Rimas» («Espíritu sin nombre...», «Del salón en el ángulo oscuro...» y «Cendal flotante de leve bruma...»).

41. Dickens: «Oliverio Twist» (selección).

42. Fernán Caballero: «Un servilón y un liberalito».

43. Juan Valera: «Pepita Jiménez» («Cartas de mi sobrino», I), Fragmentos del juicio crítico sobre el «Fausto» de Goethe.

44. José María de Pereda: «Peñas arriba» («La caza del oso»).

*45. Pérez Galdós: «Zaragoza» (heroicidad de Manuela Sancho), «Misericordia» (capítulos VI y XL).

46. Rubén Darío: «Caupolicán», «Era un aire suave» y «Los motivos del lobo».

47. Benavente: «Los intereses creados» (prólogo y selección de algunas escenas).

48. Unamuno: «Vida de Don Quijote y Sancho» (segunda parte, capítulo XII).

49. Azorín: «La ruta de Don Quijote» (c. X, «La cueva de Montesinos») y «Al margen de los clásicos» (cap. II, «El romancero»).

*50. Menéndez y Pelayo: «La poesía mística en España» (encomio de Fray Luis de León y San Juan de la Cruz) y el poema «La galerna del Sábado de Gloria».

CUARTO CURSO

Historia de la Lengua.

Lenguas prerromanas de la Península Ibérica.—El vasco.

Las lenguas indoeuropeas y el latín.—Características esenciales de la lengua latina.

La lengua de Roma en España.

El latín vulgar y los orígenes de las lenguas romances.—Principales lenguas románicas.

Historia externa del castellano hasta el siglo xvi.—Breves nociones sobre los cambios característicos castellanos.—Pervivencia actual del castellano sefardí.

El español durante el siglo xvi.—Estilos literarios de esta época.

Literatura.

Exposición esquemática de las principales épocas y de las figuras cimeras de la Literatura universal y española hasta Cervantes inclusive.

Las lecturas que se indican a continuación deberán ser inexcusablemente comentadas en función de la doctrina estética y literaria señalada en dicha exposición.

LECTURAS

1. Biblia: «Nuevo Testamento» (San Juan, c. II, «Resurrección de Lázaro»).

2. Homero: «Iliada» (pasaje en que Héctor se despidió de su esposa y de su hijo antes de ir a la lucha, VI, 317 y siguientes).

3. Aristófanes: «Las ranas» (selección).

4. Demóstenes: principio de la primera «Filípica».

5. Platón: «Diálogos»: «Crítico» (cs. IX y X).

6. Plauto: «Anfitrión» (dos escenas).

7. Cicerón: «Catilinaria», I (cs. VII y IX).
8. Tito Livio: «Ab urbe condita» (XXII, cs. II, III, IV, V y VI).
9. Tácito: «Anales» (comienzo).
10. Virgilio: «Geórgicas» («Señales de próxima lluvia», I, 351-392; «El caballo de raza», III, 72-94).
11. Ovidio: «Metamorfosis», XIII, 838-897 («Canto de Polifemo», «Su venganza», «Metamorfosis de Acis»).
12. Séneca: «Tratados morales» («De la constancia del sabio», cs. III y IV).
- *13. San Agustín: «Confesiones» («La conversión», libros VIII, XIX y siguientes).
14. San Francisco: «Cántico al sol».
15. Los Infantes de Lara: «Llanto de Gonzalo Gustioz ante las cabezas de sus hijos».
16. Raimundo Lulio: «Blanquerna» («Crianza de Blanquerna»).
17. Berceo: «Vida de Santa Oria» (introducción, Visión que tuvo la Santa).
- *18. Alfonso el Sabio: «Crónica general» («Loor de España»).
19. Bernardo de Carpio: Selección.
- *20. Arcipreste de Hita: «Libro del buen amor» (estrofas 46 a 65), «Mur de Monferrato y de Guadalajara» (estrofas 1370-1385).
21. Boccaccio: «La Heliotropia» (jornada octava, novela III).
22. Romances: «En Ceuta está Don Julián», «A cazar va Don Rodrigo», «Guarte, guarte, Rey Don Sancho», «En Santa Agueda de Burgos», «Ay, ay, ay, qué fuertes penas», «Que por mayo era, por mayo».
23. Gil Vicente: «Ro, ro, ro», «Mal haya quien los envuelve», «En el mes era de abril», «Del rosal vengo, mi madre».
24. Historiadores de Indias: a) Bernal Díaz del Castillo: «Conquista de Nueva España» (c. LXXVIII), «Cómo Cortés preguntó a Masse Escaci e a Xicotegna por las cosas de Méjico, y lo que en relación dijeron».
25. Historiadores de Indias: b) Agustín de Zárate: «Historia del Perú» (I. IV. c. VII, «De cómo fue avisado el Marqués...»).
- *26. Fray Luis de León: «Los nombres de Cristo» (introducción al nombre «Camino»).
- *27. Fray Luis de Granada: «Introducción al Símbolo de la Fe» (cs. VIII y XVIII).
28. Tasso: «Jerusalén libertada» (canto 13, «Bosque encantado»).

29. Ercilla: «Araucana» (canto IV).
30. Mateo Alemán: «Guzmán de Alfarache» (libro III, capítulo IV).
31. Espinel: «Marcos de Obregón» (descanso quinto).
32. Shakespeare: «El Rey Lear» (selección).
33. Cervantes: «Don Quijote» (p. I, c. XVIII, «Aventura de los rebaños»).
34. Cervantes: «Don Quijote» (p. I, c. XXI, «Yelmo de Mambrino»).
35. Cervantes: «Don Quijote» (p. I, c. XXXVIII, «Las armas y las letras»).

QUINTO CURSO

Historia de la Lengua.

El español durante el siglo xvii.—Estilos literarios de esta época.

El español durante el siglo xviii.—Generalidades sobre los principales estilos literarios.

El español, lengua nacional.

La riqueza idiomática de España.—Lenguas regionales españolas en la actualidad.—Nociones elementales de sus características lingüísticas y de sus peculiaridades fonéticas.

El español en América y Filipinas.

El idioma español como vínculo espiritual y cultural de los pueblos hispánicos.

Literatura.

Exposición esquemática de las principales épocas y de las figuras cimeras de la Literatura universal española, desde Cervantes hasta nuestros días.

LECTURAS

1. Cervantes: «Don Quijote» (p. II, c. XLV, «Sancho en la ínsula»).
2. Cervantes: «Novelas ejemplares» («Rinconete y Cortadillo», principio).
3. Cervantes: Entremeses («La guarda cuidadosa», principio).
4. Góngora: «Soledad primera» («Era del año la estación florida», «De Júpiter el ave»).
5. Lope de Vega: «Peribáñez y el Comendador de Ocaña» (comedia), «Del pan y del palo» (auto sacramental).

6. Quevedo: «Vida del Buscón Don Pablos» (c. VI, «De las crueldades del ama de casa...»).
7. Francisco de Rioja: «Pura, encendida rosa».
- *8. Anónimo sevillano: «Epístola moral a Fabio».
9. Rodrigo Caro: «A las ruinas de Itálica».
10. Tirso de Molina: «El colmenero divino» (auto sacramental), «La prudencia en la mujer» (comedia, selección).
11. Vélez de Guevara: «Reinar después de morir».
12. Guillén de Castro: «Las mocedades del Cid» (acto primero, «Peransúlez», «... de lo hecho de contenta...», hasta el final del acto); segundo acto (diálogo entre Rodrigo y Elvira y entre Rodrigo y Jimena).
13. Calderón: «La vida es sueño» (comedia, selección), «El gran teatro del mundo» (auto sacramental).
- *14. Gracián: «El héroe» (primor V, «Gusto relevante»), «El Criticón» (tercera parte, crisis XI).
15. Corneille: «Le Cid» (acto II y acto III, escena II).
16. Molière: «Tartufo» (acto I, escenas II, IV y V), «El médico a palos» (acto II, escena IV).
17. Milton: «El paraíso perdido» (l. IV, v. 114-356, «Satanás visita el paraíso», descripción del Edén).
18. Padre Isla: «Fray Gerundio de Campazas» (l. I, I: «La Escuela de Villaornate», y II, VIII, «Primer sermón de Fray Gerundio de Campazas en el refectorio del convento»).
- *19. N. F. de Moratín y Leandro F. Moratín: «Fiesta de toros en Madrid» y «La comedia nueva» (acto I, escena IV).
20. Meléndez Valdés: «Romances de los segadores» y «Oda de la inconstancia de la suerte».
21. Goethe y Schiller: «La noche de Walpurgis» en el «Fausto»; del primero: «El Rey de Tule» («María Estuardo», acto III, escena VI) y una balada de Schiller.
22. Larra: «Vuelva usted mañana» y crítica de «Los amantes de Teruel».
23. García Gutiérrez: «El Trovador» (selección).
24. Zorrilla: «El zapatero y el Rey» (p. II, finales) y la leyenda «A buen juez, mejor testigo».
25. Alejandro Herkulano y Antero de Quental: Del primero, «Eurico el presbítero» (c. VIII, «Covadonga»; de Quental, dos sonetos: «Solemnia verba» y «A la Virgen Santísima».
26. Bécquer: «Carta séptima»: «Desde mi celda» (castillo de Trasmoz), y rimas: «No digas que agotado su tesoro...», «Al ver mis horas de fiebre...» y «Será verdad que cuanto el sueño toca».

27. Rosalía de Castro: «En las orillas del Sar» («Los robles», «A la luna» y «Las campanas»).

28. Pedro Antonio de Alarcón: «Historietas nacionales» («El carbonero alcalde» o «Dos retratos»).

29. Verdaguer y Maragall: Del primero, una poesía de las «Eucarísticas» y «Gibraltar», de «La Atlántida»; de Maragall, «Elogio de la palabra».

30. Pardo Bazán: «Cuentos de Marinada» («El rizo del Nazareno»).

31. Palacio Valdés: «La aldea perdida» («El desquite»).

*32. Rubén Darío y Amado Nervo: Del primero, «Letanías de nuestro señor Don Quijote» y «Marcha triunfal»; de Nervo, «Elevación» («En paz», «Espacio y tiempo»).

*33. Ricardo Palma: «Tradiciones peruanas» («La gruta de las maravillas» y «Un señor de muchos pergaminos»). R. Güiraldes: «Don Segundo Sombra» (c. XI, selección).

34. Antonio Machado: «Campos de Castilla» («Las encinas») y «Nuevas canciones» («Canciones del alto Duero»).

35. Pío Baroja: «Las inquietudes de Shanti Andía» («La plaza de las ánimas», «Idilios vascos», «Elizabide, el vagabundo»).

36. Valle-Inclán: «Jardín umbrío» («La Adoración de los Reyes»).

37. Menéndez Pelayo: «Los autos, como enseñanza teológica popular» (discurso en el Congreso Eucarístico de 1911).

*38. Menéndez Pelayo: Epílogo de la «Historia de los heterodoxos españoles».

39. Menéndez Pidal: «La unidad del idioma».

*40. Juan Ramón Jiménez: «Pastorales» («Ya están ahí las carretas»), «Baladas de primavera» («Mañana de la Cruz» y «Soledad sonora, agua honda y dormida»), «Canciones» («Canción de invierno»), «Eternidades» («Poesía»), «Platero y yo» (X, «Angelus», XIII, «Golondrinas»; XXXVI, «La carretilla»).

41. Carlos Arniches: «Los ateos». S. y J. Alvarez Quintero: «El ojito derecho».

42. Ortega y Gasset: «El espectador» («Meditación del marco»).

ORIENTACIONES METODOLOGICAS GENERALES

El carácter eminentemente práctico que deben tener los estudios de la propia lengua y los de Literatura en la Enseñanza Media exige que la teoría gramatical y literaria se desarrolle sobre ejemplos concretos, esto es, sobre textos literarios debidamente seleccionados.

De ahí el sentido pragmático del presente Cuestionario, que, reduciendo al mínimo el acervo de nociones abstractas y de datos memorísticos, amplía proporcionalmente a sus exigencias en cuanto a lecturas comentadas y ejercicios escritos de toda índole, siempre a la vista de textos cuidadosamente sacados de las obras maestras de la Literatura.

A este propósito obedece la insistencia en señalar ejemplos al final del Cuestionario de cada curso. Nótese, sin embargo, que estas relaciones de textos literarios no deben coartar las iniciativas pedagógicas del Profesorado. Si bien en algunas ocasiones pueden ser útiles a título de orientación para facilitar el desarrollo eficaz de la labor docente, en general, conviene dejar cierto margen de libertad al profesor para la organización de su trabajo didáctico.

De conformidad con este criterio, se establecen tres órdenes de ejemplificación:

Primero. Los textos señalados con (*) se consideran obligatorios.

Segundo. De entre los que no llevan (*), el profesor podrá elegir diez; y

Tercero. Otros diez podrán ser escogidos libremente por el profesor, entre los no seleccionados anteriormente, de la respectiva relación, o cualesquiera otros ajenos a ella, siempre que por su calidad sean dignos de atención en las aulas y adecuados a la edad y capacidad de los escolares en los distintos cursos.

Todo texto elegido deberá ser revisado por el profesor, para evitar cualquier palabra o frase contraria a la doctrina y moral cristianas.

Tarea común para los alumnos de Gramática española y de Lengua y Literatura será el manejo del diccionario.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS ESPECIALES

Primer curso.

Ejemplo de organización de una clase de primer año:

- 1.º Un breve dictamen (máximo, seis líneas), con corrección por el profesor, y comentario del dictado anterior.
- 2.º Explicación del programa teórico, a ser posible en diálogo con los alumnos.
- 3.º Lectura comentada.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS PARA LA LECTURA

El profesor leerá primeramente el pasaje que haya de ser comentado y a continuación volverá a leerlo el alumno, cuidando el profesor de corregir todos los defectos graves de pronunciación y entonación que observe.

Otro alumno explicará el significado total del pasaje leído, y el profesor corregirá las deficiencias de ordenación y expresión de ideas y palabras.

El profesor comentará el texto atendiendo, en primer lugar, al léxico, y después comprobará en el texto la doctrina gramatical explicada hasta aquel día, todo ello sin perjuicio de la activa participación del alumno en estas tareas.

Segundo curso.

1.º Los textos señalados como lectura deberán servir de base a los ejercicios siguientes:

- a) Lectura por un alumno, en voz alta.
- b) Resumen oral o escrito de su contenido.
- c) Explicación del léxico.
- d) Análisis morfológico y sintáctico elemental.
- e) Recitado de algunas composiciones poéticas.
- f) Noticia sucinta del autor y la obra.

2.º Ejercicios frecuentes de dictado y ortografía.

3.º Ejercicios de redacción sobre temas preferentemente narrativos, de acuerdo con el guión propuesto por el profesor.

Tercer curso.

Continuarán los ejercicios de lectura, léxico, análisis, recitación, redacción y dictado como en cursos anteriores.

Cuarto y quinto cursos.

1.º En estos dos cursos del Bachillerato Laboral, el alumno deberá familiarizarse no sólo con los nombres, sino también con los estilos de los más relevantes autores de la literatura, preferentemente de la literatura española.

2.º Sin perjuicio de no abandonar los ejercicios de dictado, para asegurar progresivamente la corrección ortográfica y de redacción sobre temas diversos, elegidos por el profesor, el comentario de textos se hará con más amplitud y profundidad que en cursos anteriores, abarcando sus diversos espacios: literal, estilístico, histórico, crítico, etc.

3.º Las biografías de los autores serán tomadas en consideración cuando tengan trascendencia en la Historia de la Lengua y de la Literatura. En los demás casos, bastará encuadrar el autor y la obra en su momento histórico.

4.º Se considera muy conveniente para la educación del buen gusto literario de los alumnos que éstos, independientemente de las tareas de clase, lean algunas obras clásicas completas, haciendo seguidamente un breve resumen y una sencilla apreciación personal de las mismas.

5.º Asimismo se estima labor muy útil para la formación de los alumnos el ejercicio de la recitación poética y la representación dramática de obras maestras elegidas por el Profesor y ensayadas bajo su dirección inmediata.

NOTA IMPORTANTE.—Se recomienda con especial interés a los profesores la lectura y utilización de los «Cuestionarios de Lengua Española para la Enseñanza Primaria». Son especialmente interesantes las «Normas didácticas» que preceden a dichos cuestionarios y los ejercicios propuestos en los períodos de «Perfeccionamiento» (diez-doce años) y de «Iniciación Profesional», muy adecuados para los alumnos de los tres primeros cursos del Bachillerato Laboral.

CONSIDERACIONES GENERALES

La enseñanza gramatical propiamente dicha no rebasará nunca la tercera parte del tiempo disponible; pero en todo momento los fenómenos gramaticales podrán ser objeto de explicación durante la práctica de los ejercicios.

La enseñanza gramatical será descriptiva y normativa. La Gramática histórica no será materia de estudios sistemáticos.

El método adecuado es el activo, y su gran instrumento, la explicación de textos.

La enseñanza gramatical deberá ser cíclica y continuar hasta el final del Bachillerato.

Conviene mantener una actitud de prudencia ante la terminología gramatical neológica o poco usual en España, en tanto no se dicten las normas para su posible unificación.

Los cuestionarios de Gramática no deben ser utilizados nunca como repertorio de preguntas en los exámenes.

La explicación de textos literarios no posee un método fijo, ni debe aplicarse a todos los pasajes la misma plantilla. Interesa que la comprensión de la obra se realice sin prejuicios críticos previos; la explicación ha de proveer el juicio como consecuencia. Es prudente limitar la

extensión de los textos, como primera medida preventiva contra la paráfrasis, y su elección debe hacerse cuidando de que posean sentido completo y de que pertenezcan a obras cuyo conocimiento resulta imprescindible en una cultura literaria elemental.

El texto no servirá nunca de motivo para realizar, a propósito de alguno de sus elementos, una explicación alejada de él. Y es importante que el comentario vaya desarrollándose verso a verso, línea a línea, ordenadamente, y sin olvidar nunca que lo que llamamos «forma» es el modo concreto, particular, de manifestar el «fondo», de manera que ambas supuestas partes de la obra son íntimamente solidarias.

Un punto de partida fecundo, cualquiera que sea el método adoptado, puede ser el de fijar cuál es el principio de unidad del pasaje, examinar de qué modo se ha dispuesto en él (dicho de otro modo, cuál es el «plan» del texto) y, por último, mostrar, paso a paso, cómo se manifiesta aquel principio de unidad en todas y cada una de las partes del fragmento o de la obra literaria comentada. Pero esto no es siempre fácil ni posible. El tacto del profesor le dictará, en cada caso concreto, el método que debe seguir. Cualquier camino es bueno si conduce a que una comprensión nueva y más verdadera sustituya a la que el alumno obtuvo en la primera lectura del texto.

EJEMPLOS DE TEMAS PARA EJERCICIOS DE REDACCION

Primer curso.

1. Relato de algún episodio de la vida veraniega.—2. Descripción de la clase.—3. Mi juego preferido.—4. Relato de algún cuento que el alumno conozca.—5. Idem id., contado en clase por el Profesor.—6. Tema libre.—7. Utilidad del caballo.—8. Las vacaciones de Navidad: describir un nacimiento.—9. Episodio de las uvas, de «El Lazarillo de Tormes» (Tratado I), leído en clase por el Profesor.—10. Un «ejemplo» del Arcipreste de Hita.—11. Resumen de la leyenda del Rey Don Rodrigo, según los romances leídos en clase.—12. Un episodio de la vida del Cid, según el Romanero.—13. Descripción de la calle en que vive el alumno.—14. Tema libre.—15. Carta a un amigo, invitándole a pasar unos días con el que escribe.—16. Idem de felicitación por el cumpleaños de un amigo.—17. Contar brevemente el argumento de alguna comedia, película. etc.—18. Una anéc-

dota del «Patrañuelo», de Timoneda, después de leída en clase.—19. Relato de una excursión.

Segundo curso.

1. Un episodio veraniego.—2. Resumen del romance del Duque de Rivas «Una antigualla en Sevilla».—3. Relato de una excursión.—4. Un cuento narrado en clase por el Profesor.—5. Inventar el desenlace de un cuento contado incompleto en clase.—6. Carta comercial.—7. Prosificación de un romance morisco.—8. Redactar las reglas de un juego o de una sociedad de juegos.—9. Un cuento inventado por el alumno.—10. Narración de algún episodio de la Historia de España.—11. Comentarios al refrán «Querer es poder».—12. Tema libre.—13. Resumen de un capítulo o pasaje del libro de lectura.—14. Cambiar el asunto de una fábula de Samaniego dejando la moraleja.—15. Prosificación de «Romance de Doña Alda».—16. Descripción de una estación del ferrocarril.—17. Argumento de una obra teatral que el alumno haya visto representar.—18. Tema libre.—19. La ciudad en que vive.

Tercer curso.

1. Comentarios a alguna poesía elegida por el alumno.—2. Recuerdos de mi Primera Comunión.—3. Visita a un taller, fábrica, museo o monumento artístico.—4. Carta a un amigo recomendándole los deportes.—5. Una excursión.—6. Descripción de un tipo conocido por el alumno (el aguador, el aldeano, el charlatán, el gitano, el pastor, el segador, el leñador, etc.).—7. Carta comercial.—8. Tema libre.—9. Prosificación del romance del prisionero y la avechilla.—10. Inventar un cuento que tenga por título «La bruja del campanario».—11. Breve cuadro de costumbres populares.—12. La Semana Santa.—13. Significado de la frase de Cervantes «Cada uno es hijo de sus obras».—14. La Navidad.—15. Castillos en el aire: fantasía libre inventada por los alumnos.—16. Historia de una espada contada por ella misma.—17. Describir una tormenta.—18. ¿A qué personas llamamos optimistas y pesimistas?—19. Describir una puesta de sol.

Cuarto curso.

1. Formar una breve colección de refranes castellanos.—2. Idem idem de modismos castellanos.—3. Narrar un milagro de Jesucristo.—4. Describir los principales héroes de la «Iliada».—5. Redactar un artículo periodístico sobre un asunto de actualidad.—6. Crónica de un viaje.—7. Tema libre.—8. ¿Qué es el estilo?—9. ¿Qué profesión me gusta más?

10. Juicio crítico de algun libro que haya despertado interés especial.—11. La literatura griega y la latina: relación y diferencias.—12. Retrato lírico y moral del Cid.—13. Idem idem del Arcipreste de Hita.—14. Vidas heroicas de Jorge Manrique y Garcilaso.—15. Renacimiento.—16. Biografía de Cervantes, después de contada en clase por el Profesor.—17. ¿Qué idea tengo yo del retrato lírico y moral de Don Quijote?—18. Comentario al «Discurso de las armas y las letras de Don Quijote».—19. ¿Cuáles eran los ideales de los caballeros andantes?

Quinto curso.

1. El pensamiento de «La verdad sospechosa», de Ruiz de Alarcón.—2. Interpretación del soneto de Lope de Vega «Pastor que con silbos amorosos».—3. Asunto de «La vida es sueño».—4. Carácter de Pedro Crespo.—5. ¿A qué se llamaba comedia en el teatro español del siglo xvii?—6. El barroco.—7. Diferencias entre lo clásico y lo romántico.—8. Características del siglo xviii.—9. Los sainetes de don Ramón de la Cruz y la pintura de Goya.—10. Tema libre.—11. Principales fuentes de riqueza en la comarca.—12. Describir la industria de la ciudad.—13. La emoción arqueológica de las «Leyendas» de Bécquer.—14. Significado de la obra de Menéndez Pelayo.—15. Comentario al epílogo de «Los heterodoxos españoles».—16. Interpretación del prólogo de la «Defensa de la Hispanidad», de Ramiro de Maeztu.—17. El modernismo.—18. Comentario a la «Salutación de optimismo», de Rubén Darío.—19. Comentar la poesía «Castilla», de Manuel Machado.

Al corregir y calificar los ejercicios escritos no debemos limitarnos a obtener la corrección y propiedad del lenguaje empleado. Importa especialmente el esfuerzo que el alumno haya puesto en cada caso para conseguir una exposición ordenada con arreglo a un plan. El buen sentido del profesor graduará las exigencias posibles a cada edad, teniendo en cuenta que el proceso de perfeccionamiento es más importante que la mayor o menor perfección lograda en un ejercicio determinado. La corrección colectiva en clase de los defectos más comunes da excelente resultado para encaminar estas prácticas y afinar el sentido de la expresión.

NOTA.—Para los profesores que deseen ampliar estas Orientaciones Metodológicas y conocer con más detalle el contenido de las mismas, se les remiten las publicadas en los «Cuestionarios del Bachillerato Laboral Elemental y Orientaciones Metodológicas para su aplicación, Madrid, 1957».

INGLES

PRIMER CURSO

Comparación de los sistemas fonológicos inglés y español.

Valor diferenciativo, demostrado en ejemplos, de los fonemas ingleses.

Práctica de oraciones simples en su forma afirmativa, negativa e interrogativa, utilizando el léxico de frecuencia 1-500.

Uso de las principales preposiciones.

Elaboración de oraciones nuevas sobre los patrones más usuales.

Usos y omisiones más corrientes del artículo y de los pronombres demostrativos.

Pronombres personales; caso sujeto y caso objeto.

Conjugación: pretéritos y participios regulares e irregulares, formación del futuro y condicional.

Identificación, posesión y localización; pronombres interrogativos y adverbios.

El genitivo analítico y el genitivo sajón.

Formas del comparativo.

Frasas de la vida cotidiana.

Verbos modales y usos más frecuentes.

Dictados y manejo del cuestionario.

SEGUNDO CURSO

Ampliación del vocabulario hasta alcanzar las 1.500 palabras más frecuentes.

Oraciones compuestas; uso de los pronombres relativos y de las conjugaciones más corrientes.

Resumen oral y escrito de textos ingleses leídos y comentados en clase.

Valor de los verbos compuestos.

Composición nominal.

Prefijos y sufijos.

Usos generales y especiales de la voz pasiva en inglés.

Iniciación de la traducción directa e inversa.

Dictados.

Explicación y práctica de los sistemas inglés y norteamericano de monedas, pesas y medidas.

Copia de documentos y textos ingleses.

TERCER CURSO

Extensión del vocabulario hasta alcanzar las 2.000 palabras más frecuentes del inglés.

Problemas morfológicos y sintácticos relacionados con el léxico administrado hasta ahora.

Correspondencia de carácter general y comercial.

Terminología comercial, industrial y financiera de uso más frecuente.

Prácticas de redacción de cartas.

Documentos públicos de uso en los países anglosajones.

Elaboración de informes sobre asuntos generales y especiales: biografías personales, cotización de mercados, disposiciones aduaneras, etc. (con documentación adecuada en inglés).

Abreviaturas de uso más general.

Modismos ingleses más usuales.

Bibliografía de las obras de consulta más importantes (anuarios, informes estadísticos, diccionarios biográficos, etcétera).

Agencias nacionales e internacionales de información comercial y política.

Prácticas de taquigrafía inglesa (sistema Pitman o similares).

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Los conocimientos de inglés que puedan exigirse a quienes desempeñen una posición o cargo de cierta responsabilidad en cualquier oficina, pública o privada, como Auxiliares de la Dirección o Secretaría, no son de naturaleza tan especial que requieran cambios radicales de orientación en la enseñanza. De hecho, en la modalidad administrativa del Bachillerato Laboral, por el importante lugar que a esta lengua se concede en el plan de estudios, los objetivos tienen que ser necesariamente más ambiciosos que en las restantes y, en consecuencia con ello, cuenta esta asignatura con un mayor número de horas.

Una estrecha coordinación de las actividades del Centro exigiría que, para no desambientar totalmente a los alumnos con los naturales cambios de materia que el horario impone, se prestara adecuada atención en las demás clases a aquellos aspectos especiales del mundo anglosajón (Historia, Literatura, Instituciones, etc.) que pudieran servir de fondo cultural a la mera enseñanza de la lengua. De igual manera, en la clase de inglés, sería conveniente aludir

o abordar temas de interés general en consonancia con el plan de estudios. Es decir, que mientras en una clase de Matemáticas es aconsejable que el alumno se acostumbre a operar con las unidades usuales del complejo sistema de medidas anglosajón (libras, galones, pies, acres, etc.), en la clase de inglés pueden servir de temas de conversación, traducción o composición, aspectos especiales de la cultura, de la política o de las Instituciones angloamericanas, como un mundo de ideas y conceptos que tienen necesariamente su expresión en el lenguaje.

Siendo las dimensiones del léxico activo de una persona exponente muy aproximado del dominio de una lengua, parece acertado establecer las exigencias de cada curso en función del vocabulario asimilable en tres o seis horas semanales. La tarea de selección léxica la tiene facilitada el profesor gracias a los útiles recuentos llevados a cabo por ingleses y norteamericanos en los últimos decenios. En todo caso, el dominio del vocabulario postulado para cada curso debe entenderse, no como mera enumeración inconexa de elementos léxicos, sino como manejo correcto, dentro de oraciones de estructura normal, de las palabras seleccionadas. La asimilación y práctica constante de estas estructuras, así como una recta pronunciación y entonación del material léxico administrado, serán el mejor fundamento para un posterior e ilimitado desarrollo de los conocimientos adquiridos.

Especial atención debe merecer en todos los cursos la reproducción meticulosa y exacta de textos y documentos ingleses, no sólo por las ventajas de orden lingüístico que la familiaridad con la ortografía entraña, sino por el valor formativo que implica la realización de un trabajo esmerado. Este objetivo, cuyas ventajas de orden práctico no hace falta alabar, se puede alcanzar mediante frecuentes dictados y ejercicios de copia. La monotonía de la mera reproducción puede aliviarse estableciendo concursos en los que los alumnos sean al mismo tiempo juez y parte.

Queda en libertad el profesor para adoptar el método más idóneo a su personalidad o a las características de la clase. Las tendencias metodológicas más recientes se inclinan por un desarrollo «excéntrico» de los conocimientos, es decir, postulan el aprendizaje concienzudo y la práctica de las estructuras más frecuentes de una lengua, en torno a las cuales se van desarrollando, por sustitución, permutación o adición de nuevos elementos, otras más complejas o menos usuales. En rigor, esta dosificación del material didáctico se viene poniendo en práctica hace años. El éxito del procedimiento, como el de otros menos favorecidos

por el profesorado, estriba en asegurar al alumno después, como a una placa fotográfica poco sensible, el mayor número posible de horas de exposición a la lengua que aprende. Y esto se puede lograr, incluso fuera de clase, aumentando por diferentes medios, especialmente los audiovisuales, las ocasiones en que se ve forzado a acudir a los conocimientos adquiridos, fijándolos, refrescándolos o ampliándolos.

El cuestionario que antecede trata, en líneas generales, de salvaguardar la iniciativa del profesor, el cual, si bien dispone de la facultad de optar por un camino u otro, tiene en cambio bien delimitados los objetivos que se deben alcanzar al final de los tres cursos, a saber:

1. Lectura y traducción correcta de un texto inglés con una amplitud de vocabulario no superior a las 2.000 palabras. Sin diccionario.
2. Contestación en inglés a una carta inglesa. Extensión máxima: medio folio a un espacio.
3. Resumen en español de los puntos esenciales de un texto inglés no superior a las 2.000 palabras.
4. Preparación de un informe en español utilizando la documentación inglesa que determine el Tribunal.

Para el mejor logro de lo anterior, cada alumno deberá llevar, desde el primer día, un cuaderno en el que figuren todos los ejercicios realizados o encargados en clase, que será objeto de revisión y valoración periódica por el profesor. Se intentará también fomentar el intercambio de correspondencia con alumnos de habla inglesa y, en general, cuantas actividades supongan un estímulo por el estudio.

GEOGRAFIA E HISTORIA

PRIMER CURSO

(Conocimientos generales de Geografía e Historia de España)

HISTORIA

Preliminares y ambientación.

El hombre como sujeto de la Historia.—El sentido de la tradición.—¿Para qué sirve la Historia?

La huella del hombre en el paisaje de las comarcas españolas: iglesias, palacios, castillos...; sus leyendas y la verdad histórica.

¿Cómo sabemos cómo fueron nuestros antepasados? Las fuentes de la Historia.

La vida histórica de nuestra localidad.—Los restos del pasado que nos rodean.

El hombre prehistórico español; su arte y sus creencias. Su vida y costumbres.

Modificaciones en la vida que imponen los primeros colonizadores; los antiguos alfabetos. España, país de minas.

La romanización en España.—Obras públicas. Emperadores y sabios hispanorromanos. La predicación del Cristianismo.

Los pueblos germanos.—Período de arrianismo y de conversión. El concepto de España.

La España musulmana.—Emires y Taifas. El arte hispanoárabe.

La Reconquista en los reinos cristianos occidentales. Sus grandes figuras.

Los monumentos medievales.—El Arte y la Literatura.

Los Reyes Católicos.—Sus grandes empresas nacionales y exteriores. Los hombres del reinado.

Carlos I y sus empresas nacionales y exteriores. Los hombres del Imperio.

Descubrimientos y conquistas de los españoles en América y el Pacífico.

Felipe II y el sentido religioso de su Monarquía.—El Escorial.

La decadencia política de los Austrias españoles.— El declinar de nuestro Imperio.

El Siglo de Oro.—Los monumentos. El Arte y la Literatura.

Los Borbones del siglo XVIII.—La Guerra de Sucesión. La monarquía absoluta.

La Guerra de la Independencia.—El Dos de Mayo. Bailén. Los guerrilleros y los generales. Las Cortes de Cádiz.

España bajo Fernando VII e Isabel II.—Guerras carlistas. Los generales y los políticos. Las Empresas del Estado.

Revolución y anarquía.—Alfonso XII, el Pacificador.

Alfonso XIII.—Las campañas de Marruecos. La Dictadura. La Segunda República.

La Guerra de Liberación.—Sus etapas. La reconstrucción bajo el caudillaje.

Monumentos de la España contemporánea.—Su Arte y Literatura.

GEOGRAFÍA

Preliminares y ambientación.

La Tierra como escenario del hombre.—Lo que ha hecho éste para hacerla más habitable.

Geografía de la comarca.—Sus límites, montañas, ríos, formas de vida, comunicaciones...

La localidad en que vivimos.—El plano. Los habitantes, zonificación...

El sistema solar.—Estrellas, planetas y satélites. La inmensidad del cielo.

La Tierra como planeta.—Sus dimensiones, forma...

Líneas y círculos de la esfera terrestre y su aplicación geográfica.

Los elementos naturales en la Tierra.—Montañas, ríos, glaciares, volcanes...

Los elementos humanos transformadores de la Tierra. El paisaje rural y el urbano.

Elementos geográficos de España.—Situación, límites, etcétera.

El relieve español y sus formas.—Llanuras, mesetas, montañas...

El clima de la Península.—Sus contrastes.

Hidrografía.—Características de nuestros ríos y su aprovechamiento para riego y energía eléctrica.

Las costas peninsulares.—Sus accidentes.

El pueblo español.—Población, densidad, contrastes entre zonas húmedas y secas, las ciudades...

El Estado español.—La capital. Las obras para mejorar nuestra economía.

Agricultura y ganadería.—Principales cultivos para consumo y exportación.

Minería e industria.—Nuestra valoración.

Comercio y comunicaciones.

La Meseta.—Límites, caracteres físicos, humanos y económicos.

Región septentrional.—Límites, caracteres físicos, humanos y económicos.

El Valle del Ebro y Cataluña.—Límites, caracteres físicos, humanos y económicos.

Levante.—Límites, caracteres físicos, humanos y económicos.

Andalucía.—Límites, caracteres físicos, humanos y económicos.

España en Africa.—Nuestra acción en Marruecos, Ifni, Sahara y Guinea.

SEGUNDO CURSO

(Geografía general y descriptiva universal)

Objeto de la Geografía.—Los hechos geográficos.

Elementos de Cosmografía.—La Tierra en el espacio.

Coordenadas geométricas.—Husos horarios.

Planos y mapas.—Estudio de los de la comarca.

Relieve de la Tierra.—Factores que lo forman.

Clima.—Factores que lo constituyen. Zonas climáticas.

Hidrografía.—Aguas superficiales y subterráneas.

Continentes y mares.—Sus áreas geográficas.

Vida vegetal y animal.—Factores geográficos que la localizan.

La vida económica del hombre.—Aprovechamiento de los recursos del planeta.

Razas, lenguas y religiones.—Estados. Distribución de la población.

Europa.—Generalidades, relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Europa occidental.—Portugal. Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Europa occidental.—Francia. Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Benelux.—Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Gran Bretaña e Irlanda.—Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Escandinavia, Dinamarca y Finlandia.—Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Alemania.—Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Suiza, Checoslovaquia y Polonia.—Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Países danubianos y balcánicos.—Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Italia.—Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

La U. R. S. S.—Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Asia.—Generalidades. Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

El Asia monzónica.—Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

El Alta Asia y el Asia suboccidental.—Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Africa.—Generalidades. Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Africa mediterránea, subtropical y ecuatorial.—Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Africa austral e insular.—Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Oceania.—Generalidades. Australia. Nueva Zelanda. Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

América.—Generalidades. Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Canadá.—Groenlandia. Alaska. Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Estados Unidos.—Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Méjico.—Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

América Central.—El Mediterráneo americano. Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Venezuela, Colombia, Ecuador.—Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Perú, Bolivia, Chile.—Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Uruguay y Paraguay.—Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

Argentina.—Relieve, clima, vegetación, población y recursos.

TERCER CURSO

(Historia general)

El concepto de la Historia y su evolución.

La Prehistoria.

El antiguo Oriente.

La Grecia clásica y el Imperio de Alejandro.

Protohistoria y pueblos colonizadores de la Península.

La Monarquía y República romanas.—Los triunviratos. El Imperio.

La conquista y romanización de España.

El Cristianismo y su difusión.—Persecuciones y triunfo de la Iglesia.

Las invasiones.—Los bárbaros en España.

- El Imperio carolingio y la alta Edad Media.
El Islam.—Los árabes en España.
La Reconquista en la España occidental.—El Reino de Castilla.
La Reconquista catalano-aragonesa.—Expansión mediterránea.
La Reconquista del valle del Guadalquivir y la cuestión del Estrecho.
Los Trastamaras en Castilla y Aragón.
El Pontificado y el Imperio.
Las Cruzadas.
El feudalismo. Las monarquías medievales.
La vocación marítima de Portugal.—El Imperio lusitano.
Las nacionalidades europeas en el siglo xv.
Los Reyes Católicos.
Carlos V.
La Reforma.—Trento.—La Compañía de Jesús.—Las guerras de Religión.
Felipe II.
Felipe III.
Felipe IV y Carlos II.—La decadencia en España.
Luis XIV.—La Guerra de Sucesión en España.
Felipe V y Fernando VI.
Carlos III y Carlos IV.
Formación de los imperios coloniales de Inglaterra, Francia y Holanda.
El Imperio español.
La Revolución francesa.—Napoleón.—La Guerra de la Independencia.
El reinado de Fernando VII.—Independencia de Hispanoamérica.
Desarrollo histórico de los pueblos de la América Hispánica.
Isabel II y la Revolución.—Guerras Carlistas.
Las doctrinas políticas y sociales del siglo xix.
Las exploraciones modernas de Africa, Asia y tierras polares.
Los Estados Unidos de Norteamérica.—Independencia.—Guerra de Sucesión.—Su participación en las dos contiendas.
La primera Guerra Mundial.—El período interbélico y la Segunda Guerra Mundial.
La revolución rusa y el Poder soviético.
Alfonso XIII, la República y el Movimiento Nacional.

CUARTO CURSO

(Historia de la Cultura y del Arte)

La Historia de la Cultura dentro del sistema de las Ciencias.

La eseética.—El nacimiento de las Artes.—Arte «humana» y Arte «deshumanizada».

La clasificación de las artes.—Artes puras y artes aplicadas.

Las culturas prehistóricas.

Las culturas de los pueblos orientales.

La cultura helénica.

El arte griego y helenístico.

La cultura y el arte romanos.

El Cristianismo y su influencia en el arte.

La cultura y el arte en la alta Edad Media.

La cultura y el arte del Islam.

Los ideales culturales de la baja Edad Media.

El arte románico.

El arte gótico.

El Renacimiento en Italia.

El Renacimiento en el resto de Europa.

Las artes plásticas e industriales en la Europa occidental durante el Renacimiento.

El Barroco como arte de la Contrarreforma.

Pintura española de los siglos xvii y xviii.

Las literaturas del Siglo de Oro español.

La filosofía en el siglo xviii.

La revolución industrial y sus consecuencias culturales.

El romanticismo.

Las artes plásticas en el siglo xix.

Las doctrinas económicas: mercantilismo, fisiocracia, liberalismo.

Las revoluciones políticas del siglo xix.—El Socialismo. Doctrina social de la Iglesia.

Los descubrimientos geográficos del siglo xix y la elevación del nivel cultural de todos los pueblos del mundo.

La cultura y las artes en el siglo xix y primera mitad del xx.

La música y sus grandes intérpretes. La danza.

La Segunda Revolución Industrial y el progreso técnico y científico.

El Arte y la Literatura contemporáneos.

QUINTO CURSO

(Geografía económica general y de España)

Campo actual de la Geografía económica.—Sus bases científicas y utilidad.

Ofertas y demandas.—Los mercados mundiales de materias primas.

La economía nacional: producciones crematísticas y de cobertura. El comercio internacional.

Situación de la Península y su valor geográfico.

Los mapas nacionales de España.

Relieve peninsular.—Valor agrícola y minero de nuestro suelo.

El clima peninsular; sus zonas.

Las cuencas hidrográficas.—Zonas de riego.

Las regiones de la vegetación natural en España.

Demografía peninsular.—El habitat rural y urbano.—Déficit de viviendas.

Visiones históricas optimistas y pesimistas de nuestra riqueza.

La estadística aplicada a la economía nacional.—Anuarios y publicaciones de mayor interés.

Las grandes regiones agrícolas de España.—El reparto de la propiedad.

Los cereales en el mundo y en España; bases físicas y humanas de su producción, comercio y consumo.

Las zonas del olivo en el mundo y en España; otras clases de aceites y grasas comestibles.

El vino y las bebidas alcohólicas en el mundo y en España.

La ganadería mayor en el mundo y en España.

La ganadería menor. Industrias derivadas de la ganadería.

Las féculas y azúcares.—Los cultivos de la huerta.

La producción frutera.—Estudio especial de los agrrios y de los plátanos.

Plantas estimulantes y drogas.

Los cultivos para la industria textil.—Sederías.—Fibra artificial.

Grandes zonas forestales del mundo; el caucho. La industria papelera.

El bosque en España.

El mar como fuente de materias primas.—La pesca en España.

El carbón en España y en el mundo.

El mineral de hierro, la siderometalurgia y las industrias pesadas.

El cobre, plomo y aluminio.—El mercurio español.

Los metales nobles.—Las piedras preciosas.

El petróleo y los gases naturales.—Las refinerías españolas.

La energía hidroeléctrica en España.—La energía atómica y otras energías del porvenir.

Fertilizantes.—Industrias químicas y farmacéuticas.

Los medios de transporte, terrestres, marítimos y aéreos. Las comunicaciones en España.

Clasificación de los pueblos del mundo según su estado industrial.—El esfuerzo del I. N. I.

La industrialización del campo español.—El Instituto Nacional de Colonización.

Geografía del dinero en España.—La Banca.

La balanza comercial de España; la de pagos.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Primer curso.

Lo fundamental en este curso es captar el interés de los alumnos hacia unas ciencias que se les presentan bajo un aparato más científico que en la Enseñanza Primaria. Es conveniente que preceda a la clásica asignatura un período de duración discrecional en el que se nivelen conocimientos y se familiarice a los muchachos con una terminología que se visualizará en todo momento con ejemplos de la vida práctica que puedan haber observado.

Se debe estimular en los niños la afición a coleccionar folletos, artículos de periódicos y fotografías, que amplíen su área de atenciones y que les sirvan, continuada en cursos sucesivos, para confeccionarse ellos mismos su libro de lecturas geográfico-históricas.

Además de las dispositivas y películas que se envíen desde la Institución y de los libros ilustrados de que se pueda disponer en cada Centro, se creará una fonoteca parti-

cular de la disciplina a la que los alumnos pueden contribuir, aunque no excluirá ésta las colecciones privadas de cada muchacho.

Se debe fomentar la afición filatélica y el intercambio de estampillas con el alumnado de otros Centros. El profesor aprovechará los sellos para hablarles de los países a que pertenecen y del significado de sus grabados.

Segundo curso.

Se continuará y empleará el método iniciado en el primer curso, solicitándose informaciones de las Embajadas y Representaciones culturales de los países que se estudien. El profesor puede solicitar de las Agencias de Viaje planes de circuitos, fotografías, etc., y hablar sobre ello a los alumnos. En este curso se pueden interpretar geográficamente las películas o novelas que más sugestionen a los chicos. También comentar alguna noticia de actualidad de la prensa diaria.

Tercer curso.

Se ha preferido la enunciación de temas generales. Dentro de ellos, el profesor debe dar especial enfoque a los problemas de la historia de las instituciones y de la «vida» en los períodos que se enuncian. Lo apretado del título de la asignatura—toda la Historia Universal y toda la Historia de España—aconseja dejar, dentro de estas orientaciones sumarias, un margen amplio de discrecionalidad al desarrollo de un temario, forzosamente breve y compendiado al propio tiempo. Se ha tenido en cuenta, además, el paralelismo con los cuestionarios correspondientes de los Bachilleratos Laboral y General.

Cuarto curso.

Debe ser aprovechado para «completar» la iniciación histórica adquirida en el curso anterior. Como es tópico, deben utilizarse proyecciones, láminas y demás material visual aconsejable en esta asignatura. Las visitas a lugares artísticos; la organización del Museo local o del Archivo de proyecciones y recortes fotográficos de la cátedra debe ser estimulada entre los alumnos. Procúrese una enseñanza muy práctica y establézcase, en cuanto al uso del material gráfico, el contacto preciso con el profesor de Dibujo.

Quinto curso.

Interesa aquí acentuar la enseñanza mnemotécnica, de un lado, con verificación simultánea de hechos y datos en

el mapa o gráfico correspondiente. Enseñanza muy «activa» y viva, relacionando, en cuanto sea posible, la explicación de los temas con los acontecimientos actuales.—la noticia diaria—de la Geografía económica. Se recalca la conveniencia—apuntada al principio—de no subestimar el ejercicio de la memoria y de la localización inmediata. En lo posible, relacionense los temas con las características económicas—producción y comercio—de la comarca respectiva.

CIENCIAS DE LA NATURALEZA

PRIMER CURSO

(Conocimiento elemental de las Ciencias Naturales)

Dadas las específicas características de los Institutos Laborales, las enseñanzas en ellos impartidas deben ajustarse a unas normas que, por lo que se refiere a las Ciencias de la Naturaleza, serán en el primer curso las siguientes:

1.º La enseñanza de este curso se desarrollará teniendo en cuenta que el primer encuentro razonado del alumno es con la Naturaleza. Por ello se procurará que tenga el mayor contacto posible con ella, y no debe darse explicación que no se inicie con la observación, aunque puede llegarse en el razonamiento a conceptos no observables.

2.º En el cuestionario figuran unas observaciones y experiencias sobre plantas y animales que dan materia para las primeras explicaciones biológicas y para la consideración de las condiciones ambientales en que los seres viven, aportando, al mismo tiempo, material para el estudio morfológico de los mismos. Quedan, a juicio del profesor, el número y calidad de las observaciones y experiencias que apoyen cada punto determinado en el programa.

3.º Los ejercicios referentes a la anatomía y disección de plantas y animales han de tratarse con la máxima simplicidad, puesto que sólo se pretende dar una base organigráfica a la explicación elemental del funcionamiento del ser, prescindiendo de todo detalle histológico. Se procurará que todos los alumnos manejen lupa, pinzas y otros instrumentos sencillos y que coleccionen los dibujos de sus observaciones. El profesor mostrará las preparaciones microscópicas que estime convenientes.

4.º No es forzosamente obligado seguir el orden señalado en el cuestionario, pudiendo el profesor adaptar la exposición de las materias al desarrollo de los ejercicios de

observación a las condiciones mentales y ambientales y a la disponibilidad del material.

Ejercicios de observación.

Ensayos de germinación de semillas en las siguientes condiciones:

- 1.º Sobre papel de filtro húmedo (temperatura baja).
- 2.º Sobre papel de filtro húmedo (temperatura media).
- 3.º Sobre papel de filtro seco (temperatura media).
- 4.º Sobre papel de filtro húmedo (temperatura media, a la luz).
- 5.º Sobre papel de filtro húmedo (temperatura media, a oscuras).
- 6.º Germinación de una semilla en tierra húmeda (temperatura media, a la luz).

Cuestiones a explicar.

Con motivo de las diferencias observadas en los ejercicios 1.º y 2.º, se tratarán las siguientes cuestiones:

- a) Temperaturas.
- b) Termómetros.
- c) Cambios de estado.
- d) Idea mecánica de los estados de agregación. Moléculas.
- e) La temperatura y la vida.

Con motivo de las diferencias observadas en los ejercicios 2.º y 3.º, se tratarán las siguientes cuestiones:

- a) Soluciones acuosas.
- b) Iones. Átomos.
- c) Cuerpos que toman las plantas por las raíces. Fertilizantes.
- d) Anatomía radicular.
- e) Importancia del tamaño de las partículas del suelo. Interés de su naturaleza química. Idea de minerales y rocas.
- f) El agua y la vida.

Con motivo de las diferencias observadas en los ejercicios 4.º y 5.º, se tratarán las siguientes cuestiones:

- a) Anatomía del tallo; Anatomía de la hoja.
- b) Luz blanca; descomposición de la luz; reflexión de la luz; distinción de los efectos térmicos, luminoso y químico de los rayos solares.
- c) Los gases atmosféricos; la respiración; la función clorofílica.
- d) La humedad atmosférica y su relación con la vida de las plantas. Los meteoros acuosos.

e) Dejando desarrollar completamente algunas plantas del ejercicio 6.º, servirán para observar:

- a) La flor.
- b) El fruto.
- c) La semilla.

Ejercicios de observación.

7.º La cría del ratón blanco o del conejo (alimentación).

8.º Disección. Examen del tubo digestivo y órganos anejos.

Cuestiones a explicar.

a) Comparación entre la preparación de alimentos en el suelo por la planta y la digestión en el interior del tubo digestivo.

b) Idea de la complejidad de los alimentos de los animales frente a la simplicidad de los que emplean los vegetales. Ciclo natural de la materia.

c) Los seres inferiores. Hongos, algas, bacterias, virus, protozoos.

d) La célula.

Ejercicios de observación.

9.º Sangrar un conejo y dejar coagular la sangre. Sangrar otro con anticoagulante y dejar depositar los glóbulos. Hacer preparaciones de sangre de los alumnos.

10. Disección del ratón.—Corazón y vasos. Riñón.

Cuestiones a explicar.

a) La sangre como medio general de transporte en el organismo.

b) Alimentación y respiración celular.

c) Eliminación de los residuos.

Ejercicios de observación.

11. Disección del ratón. Aparato respiratorio. Los pulmones. Prueba del carbónico. Prueba de la humedad.

12. Mecánica del movimiento respiratorio: auxilio en la asfixia.

Cuestiones a explicar.

a) Presión atmosférica.

b) Comparación entre la respiración vegetal, la animal y la función clorofílica.

Ejercicios de observación.

13. Disección del ratón. Cerebro y medula espinal. Ojo y nervio óptico (idea gráfica de los restantes órganos de los sentidos).

El esqueleto humano.

- a) Función de los músculos.
- b) Otras formas típicas de esqueleto en los animales.
- c) Noción de palanca y sus géneros.

Ciclos evolutivos experimentales.

- a) Del huevo de gallina.
- b) De la rana.
- c) De la mariposa. De la seda.

Relaciones entre los seres naturales.

- a) Clima: causas determinantes; influencia en la distribución de los seres vivientes.
- b) El relieve y la vegetación.
- c) Los suelos y la vegetación.
- d) Asociaciones vegetales.
- e) Asociaciones animales.
- f) Biotipos.

El hombre y la naturaleza no viva.

- a) El hombre y el clima.—Estaciones. Higiene de la alimentación, habitación y vestido. Materiales de construcción, combustibles, alimentos y textiles.
- b) El hombre y el relieve.—Emplazamiento de la población humana. Sistema de transporte y comunicaciones. Utilización del relieve para transformación mecánico-eléctrica de la energía. Empleo de la electricidad.
- c) El hombre y la composición química del suelo.—La minería, la agricultura, el agua.

El hombre y la vegetación.

- a) Beneficio de la vegetación espontánea. Bosque, praderas.
- b) Beneficio de la vegetación cultivada. Explotación forestal y agrícola.

El hombre y los animales.

- a) El hombre y los animales salvajes.—Caza, pesca, defensa y domesticación.
- b) Cría y explotación de animales.

El hombre y los seres inferiores.

a) Perjudiciales.—Enfermedades que causan y defensa contra las mismas.

b) Útiles.—Industrias que los emplean.

SEGUNDO CURSO

(Ciencias Naturales y elementos de Física y Química)

1. Fenómeno y sus clases.—Magnitudes. Medidas de longitud, tiempo y masa.—Reposo y movimiento. Trayectoria y velocidad. Movimiento uniforme.

2. Concepto de fuerza y su medida.—Equilibrios. Principios de la estática. Composición y descomposición de fuerzas.

3. Equilibrio de sólidos.—Gravedad: su dirección. Concepto de peso y centro de gravedad. Equilibrio de los cuerpos.

4. Propiedades de los líquidos.—Vasos comunicantes.—Noción de presión. Transmisión de la presión de los líquidos. Presiones sobre el fondo y las paredes de la vasija.

5. Gases: propiedades.—Atmósfera. Medida de la presión atmosférica. Barómetros.

6. Empuje que sufre un cuerpo sumergido.—Flotación y equilibrio de cuerpos sumergidos.

7. Fuerzas moleculares.—Estructura amorfa y cristalina. Tensión superficial y capilaridad.

8. La disolución.—Difusión. Osmosis. Coloides. Absorción.

9. El sonido.—Naturaleza y propagación del sonido.

10. Calor y temperatura.—Termómetros.

11. Calorimetría.—Cantidad de calor: Unidades.

12. La dilatación.—Dilación de sólidos, líquidos y gases.

13. Cambios de estado. Humedad atmosférica.

14. La luz. Propagación de la luz.

15. Reflexión de la luz.—Espejos.

16. La refracción de la luz.—Fenómenos debidos a la refracción de la luz: Lentes.

17. Instrumentos ópticos. Ojo humano. Defectos de la visión.

18. La electricidad. Nociones de electrostática. Electricidad atmosférica.

19. La corriente eléctrica.

20. Magnetismo.—Magnetismo terrestre. Brújulas.

21. Fenómeno químico.—Reacciones químicas. Manifestaciones energéticas. Conservación de la masa. Cuerpos

simples y compuestos. Símbolos. Teoría atómico-molecular. Valencia. Funciones químicas.

22. El hidrógeno.—El oxígeno. El agua. Caracteres y propiedades generales de estos cuerpos. Mineralogía de los óxidos.

23. Halógenos. Acido clorhídrico. Sal común.

24. Azufre.—Acido sulfhídrico y sulfuroso. La mineralogía de los sulfuros. Acido sulfúrico y sulfatos. Mineralogía de los sulfatos.

25. Nitrógeno.—El aire. Amoníaco. Acido nítrico y nitratos.

26. El carbón.—Carbones naturales y artificiales. Combustión. Compuestos oxigenados del carbono. Ciclos del carbono en la Naturaleza. Mineralogía de los carbonos.

27. Química del silicio.—Anhídrido silícico y silicatos más importantes.

28. Metales alcalinos.—Compuestos del sodio y del potasio.

29. Metales alcalinotérreos.—Compuestos del calcio.

30. Estudio de los metales industriales más importantes. Aluminio, cobre, mercurio, cinc, hierro, plomo, estaño. Yacimientos, vetas y minas.

31. El concepto de roca y rocas más importantes.

32. Química orgánica.—Hidrocarburos. Petróleos. Gas del alumbrado.

33. Alcohol ordinario.—Acido acético. Vinos y vinagre.

34. Hidratos de carbono.—Azúcares. Almidón. Celulosa.

TERCER CURSO

(Física y Química aplicadas)

1. Materia y energía.—Fenómenos físicos y químicos. Leyes físicas. Sistemas de unidades. Medición de longitudes.

2. Movimientos: movimiento uniforme.—Velocidad. Movimiento uniformemente acelerado: aceleración. Caída libre de los cuerpos. Movimiento circular.

3. Noción y vector.—Fuerza: su composición y descomposición. Unidades y medida. Par de fuerzas. Momento de una fuerza. Equilibrio.

4. Principios fundamentales de la dinámica.

5. Trabajo y potencia.—Unidades y medidas. Energía cinética y potencial. Cantidad de movimiento. Impulsión. Principio de conservación de la energía.

6. Máquinas simples y compuestas.—Rendimiento.

7. Rozamiento, elasticidad y choque.

8. Balanza. Medición de masas. Péndulo. Medición del tiempo.
9. Estática de fluidos.—Presión. Unidades. Principio fundamental de hidrostática. Principio de Pascal. Prensa hidráulica. Principio de Arquímedes. Peso específico y densidad: su determinación.
10. Tensión superficial. Capilaridad. Viscosidad: su medida.
11. Movimientos de fluidos.—Breves nociones sobre el movimiento de un sólido en un fluido. Aviación.
12. Estado gaseoso. Ley de Boyle-Mariotte.—Leyes de Gay-Lussac y Avogadro. Manómetros. Bombas de vacío y compresión. Sifón.
13. Movimiento vibratorio armónico. Ondas longitudinales y transversales. Reflexión y refracción.
14. Dilataciones. Propagación del calor.
15. Cambios de estado.—Calor específico. Caloría. Calorimetría.
16. Breves nociones sobre la termodinámica y sus principios.—Equivalente mecánico de la caloría.
17. Sonido.—Cualidades del sonido. Vibradores.
18. Ampliación de las nociones sobre espejos, prismas, lentes e instrumentos ópticos.
19. Interferencias, difracción, doble refracción y polarización de la luz.
20. Fotometría.
21. Estado de electrización de un cuerpo.—Cuerpos conductores y aisladores. Electroscopio. Campo eléctrico y carga eléctrica. Ley de Coulomb. Potencial eléctrico. Capacidad. Condensadores. Unidades y medida.
22. Corriente eléctrica.—Intensidad eléctrica. Ley de Ohm. Resistencia eléctrica. Corrientes derivadas. Puente de Wheatstone. Unidades y medida.
23. Fenómenos electrolíticos.
24. Inducción electrostática y electromagnética.—Corrientes alternas. Breves nociones sobre máquinas eléctricas. Teléfono y telégrafo.
25. Descargas en gases enrarecidos.
26. Lámpara de tres electrodos y sus aplicaciones.
27. Leyes ponderales de la combinación. Teoría atómico-molecular. Leyes volumétricas de la combinación. Reacción química. Velocidad de reacción. Equilibrio químico. Ley de masas.
28. Símbolos y formas inorgánicas. Cálculos.
29. Sistema periódico de los elementos.—Pesos atómico-moleculares. Breves nociones de estructura atómica y radiactividad.

30. Concepto de ácido y base.—Ionización.
31. Estado coloidal.
32. Estado metálico.—Propiedades generales de los metales. Métodos generales de obtención de metales. Aleaciones.
33. Halógenos y sus compuestos.
34. Anfógenos y sus compuestos.
35. Nitrógeno y fósforo.—Sus compuestos.
36. Carbono, silicio y boro.—Sus compuestos.
37. Metales alcalinos y alcalino-térreos.—Sus compuestos más importantes.
38. Metalurgia y propiedades del aluminio y del hierro. Sus compuestos más importantes.
39. Metalurgia y propiedades del cobre, cinc, mercurio, oro y plata. Sus compuestos más importantes.
40. Metalurgia y propiedades del estaño y del plomo.—Sus compuestos más importantes.
41. Química del carbono.—Análisis inmediato y elemental. Función química. Formulación. Isometría: sus clases.
42. Hidrocarburos.—Petróleos. Derivados halogenados de los hidrocarburos.
43. Funciones alcohol, aldehído y cetona.—Fermentaciones. Glicerina.
44. Función ácido.—Ácidos grasos. Jabones.
45. Funciones éter-óxido y éster.
46. Funciones nitrogenadas.
47. Serie cíclica.—Compuestos más importantes.

CUARTO CURSO

(Fisiología e Higiene)

ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.

El hombre como ser vivo. Las funciones elementales de la vida.

Anatomía y Fisiología general.

Composición de los seres vivos: elementos biogénicos y principios inmediatos.

Citología: Anatomía y Fisiología celular; los seres uni y pluri celulares.

Las partes del cuerpo humano: órganos, aparatos y sistemas; regiones del cuerpo humano.

Los tejidos.

Funciones de nutrición.

El medio interno: la sangre, la linfa y el plasma intersticial.

La circulación: el aparato circulatorio sanguíneo; la circulación sanguínea; la circulación linfática.

La digestión: el aparato digestivo; los alimentos; la digestión y absorción de los alimentos.

La respiración: el aparato respiratorio; la respiración pulmonar y la respiración sanguínea.

El metabolismo: Asimilación y desasimilación.

La excreción: Anatomía y fisiología del riñón.

Funciones de relación.

El sistema esquelético: generalidades sobre los huesos; los huesos y las articulaciones del cuerpo humano.

El sistema muscular: generalidades sobre los músculos del cuerpo humano; fisiología muscular.

El sistema nervioso: Generalidades sobre su constitución y fisiología.

El sistema sensorial: generalidades; la piel y su fisiología; los sentidos del gusto y del olfato; el oído y su fisiología; el sentido de la vista.

La fonación.

Regulación y coordinación de las funciones.

Los mecanismos regulatorios: regulación de las funciones; coordinación de las funciones.

NOCIONES DE HIGIENE.

Concepto y división de la Higiene. La estadística sanitaria. La natalidad y mortalidad en España.

Las enfermedades infecciosas.

Los microbios.

Las defensas orgánicas.

Etiología y profilaxis de las enfermedades microbianas.

*Los factores higiénicos.***ORIENTACIONES METODOLOGICAS PARA EL
SEGUNDO Y TERCER CURSOS**

Intercaladas las normas metodológicas para el primer curso en los Cuestionarios respectivos, señalaremos ahora las correspondientes a los cursos segundo y tercero.

Ante todo debe tenerse en cuenta que, como la observación posee importancia máxima en el curso primero, en los siguientes es la experimentación la que ha de ocupar lugar preeminente, sin que por ello deba sobrentenderse que los alumnos dejen de observar los fenómenos y los aparatos incluidos en los cuestionarios y programas.

De conformidad con lo anterior, las explicaciones de cátedra, que han de ser eminentemente científicas, irán acompañadas de trabajos en el laboratorio. El profesor propondrá la práctica de que se trate, indicará el material necesario y dirigirá las experiencias; los escolares tendrán a su cargo las diversas operaciones. Para la realización de las prácticas en estas disciplinas es muy conveniente el trabajo en equipo por las ventajas que supone sobre el individual.

Conviene imprimir a las clases teóricas la máxima actividad hasta lograr incluso hacerlas dialogadas y, en lo posible, deberá presentarse ante los alumnos el objeto o aparato que se explique. En las correspondientes a la Física habrá de cuidarse de no extremar las demostraciones matemáticas, evitando así el que con ello se distraiga el concepto físico fundamental, que es, en definitiva, lo que interesa. Se aconseja asimismo eliminar las cuestiones que han perdido interés y hacer hincapié, en cambio, en aquello con lo que el alumno ha de encontrarse a diario y se irá encontrando aún más en el futuro. Lo mismo podemos decir respecto de las explicaciones teóricas de Química, añadiendo que en ambas disciplinas se procurará, siempre que sea factible, no separar la teoría y la práctica respectiva, y también explicar con detenimiento lo fundamental y pasar más ligeramente sobre lo menos importante.

En las prácticas de Física puede prescindirse de muchos de los aparatos clásicos de demostración—de mayor complicación, a veces, que los fenómenos que se tratan de explicar—y modernizar la enseñanza con el empleo del aparato construido por el Instituto «L. Torres Quevedo», de material científico del C. S. I. C. De su índice de prácticas se seleccionarán, escalonadas en orden a su complejidad, las correspondientes a los diferentes cursos. La forma descriptiva del cuestionario de Química hace también innecesario señalar las prácticas a realizar por los escolares, ya que el enunciado de los temas—junto al buen criterio del profesor y a los medios instrumentales de que disponga—indica claramente todas y cada una de ellas.

Otra cuestión del mayor interés es la realización de problemas. Se procurará que todo asunto expuesto en clase lleve consigo la formulación y resolución de una serie de

problemas con él relacionados; estos problemas habrán de ser apropiados a la mentalidad de los alumnos y se procurará que tenga relación con la vida real; los datos de los problemas se obtendrán unas veces de las prácticas que se efectúen y otras de realidades de la localidad, de la comarca o de la nación. Siempre que sea posible, se visitarán instalaciones para que los alumnos puedan ver que las ideas teóricas expuestas en clase y los trabajos verificados en el laboratorio constituyen la base y fundamento de las industrias y son, por tanto, de la mayor importancia y utilidad para la economía del país.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS PARA EL CUARTO CURSO

En el cuestionario que antecede se ha dividido el contenido de las disciplinas que abarca este curso de Anatomía, Fisiología y Nociones de Higiene en cinco partes perfectamente delimitadas: se dedica la primera al estudio general de la composición química de la materia viva, la estructura y fisiología de la célula, la constitución del cuerpo y la histología; en la siguiente se abordan las funciones de nutrición y relación; la tercera parte se ocupa de la regulación de dichas funciones y de la manera en que se aúna y coordina la actividad de los distintos aparatos para constituir un todo perfectamente armónico. Finalmente, las dos últimas partes se refieren, respectivamente, a las enfermedades infecciosas y a la forma de prevenirlas.

En la explicación de los mencionados grandes capítulos, el profesor habrá de utilizar los debidos auxiliares pedagógicos: figuras plásticas, láminas, diapositivas, cuadros eléctricos, etc., recomendando muy especialmente la realización de prácticas y experiencias, al objeto de interesar a los alumnos en una materia que, por referirse al estudio del hombre, tanto les atañe.

CICLO ESPECIAL

DERECHO USUAL Y NOCIONES DE ECONOMIA

I.—INTRODUCCIÓN.

Concepto y clasificación del Derecho.—Derecho subjetivo y derecho objetivo.

Derecho público y derecho privado.

II.—DERECHO PRIVADO.

El Derecho civil como derecho privado general. El derecho mercantil y el derecho laboral.

Personalidad y capacidad.—Capacidad jurídica y capacidad de obrar. Circunstancias personales y estados. El Registro Civil.

El Matrimonio.—Paternidad y filiación.

Las personas jurídicas. Las sociedades mercantiles. Breve indicación de sus diversos tipos.

Propiedades y derechos reales.—Concepto y manifestaciones de la propiedad. La posesión.

Obligaciones.—Concepto y clasificaciones fundamentales.

Los elementos esenciales de los contratos. Clasificaciones más importantes de los mismos.

Lugares de Contratación: Bancos, Bolsas y Mercados.

Sucesiones.—Clases de sucesión. Clases de testamentos y formalidades. La sucesión legítima. El Registro de Actos de Última Voluntad.

III.—DERECHO PÚBLICO.

a) *Estado y Constitución.*

Concepto del Estado y su diferenciación de otros conceptos afines. Esquema general de la estructura funcional y orgánica del Estado español.

b) *Función legislativa.*

La potestad legislativa del Jefe del Estado: a) Con las Cortes: materias que han de ser objeto de Ley.

La potestad legislativa del Jefe del Estado: b) Con el Gobierno: materias objeto de Decreto, Decretos-Leyes.

Vigencia de la Ley; Promulgación y publicación; obligatoriedad.

c) *Función de Gobierno.*

Proyección de la idea de Gobierno hacia el interior: la Administración pública. La personalidad de la Administración y su posición frente al administrado: potestades y prerrogativas. La posición del administrado frente a la Administración.

La actividad administrativa discrecional y la actividad reglada. El acto administrativo: Concepto; clases; efectos; ineficacia. El procedimiento administrativo. El ejercicio de la potestad administrativa de la Administración.

Los funcionarios públicos: Selección, situación jurídica, derechos y deberes y responsabilidad.

Esferas de la Administración. Esquema general de la estructura y funcionamiento de un Ministerio.

Organismos autónomos.

Principales divisiones territoriales de España. Gobiernos Civiles.

La Administración Local. Diputaciones Provinciales. Ayuntamientos.

La Administración activa y la Administración consultiva. Administración corporativa.

La gestión directa de los servicios públicos: centralización y descentralización. Gestión indirecta: la concesión. Nacionalización, provincialización y municipalización de servicios. El dominio público y el patrimonio privado de las entidades públicas.

La contratación administrativa: clases; formas, cumplimiento, incumplimiento y extinción. La ejecución directa.

La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de los funcionarios públicos. Los recursos administrativos: concepto y clases.

La jurisdicción contencioso-administrativa. Los conflictos jurisdiccionales. Acciones civiles contra la Administración Pública.

La actividad financiera. El presupuesto: administración y contabilidad de la Hacienda pública.

Tasas e impuestos. Clasificación y régimen de los principales.

d) *Función judicial.*

El proceso civil: concepto y clases. Organización judicial española. Recursos.

La jurisdicción en materia criminal: concepto y clasificación de los delitos y faltas; circunstancias y modificaciones de la responsabilidad. Autores, cómplices y encubridores.

Clases de penas. Tratamiento correccional a menores delincuentes.

IV.—DERECHO LABORAL.

El Fuero del Trabajo.—El Contrato de Trabajo.

La Seguridad Social.—El Sistema de los riesgos y su previsión.

Jurisdicción Laboral.—Procedimiento.

(NOCIONES DE ECONOMIA)

Concepto. Economía política y financiera. Razón de ser de esta ciencia. Finalidades.

Principales escuelas económicas y sus manifestaciones en España.

Concepto de necesidades y modo de satisfacerlas. Leyes económicas.

La oferta y la demanda. Concepto de bienes: clasificación.

La producción: factores que intervienen.

La naturaleza. Materias primas.

El trabajo. Productividad. Especialización. El salario.

El capital: clases. El ahorro, base de la formación del capital. La Empresa.

El mercado libre, intervenido y de monopolio. Formación del precio.

El dinero: sus funciones. Sistemas monetarios. Mercado de dinero y de capitales.

Los Bancos y otras Instituciones crediticias. Principales operaciones bancarias.

El comercio interior: líneas generales de su organización.

El comercio exterior: balanza de pagos. Régimen de libre cambio. Intervención del Estado.

La Renta Nacional. Distribución de la misma entre los factores de la producción.

Formación del precio del trabajo y del interés del capital.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Partiendo de la base de que el alumnado que ha de recibir las enseñanzas de estas disciplinas (Derecho usual y Nociones de Economía) sólo cuenta catorce o quince años de edad y se halla carente, por tanto, de la formación cultural suficiente para comprender con facilidad una serie de conceptos e ideas extrañas a su mentalidad, es preciso y de todo punto indispensable para lograr un mínimo de rendimiento que, dada la índole de las materias a cursar, la exposición se lleve a cabo, durante la clase, de modo sencillo y claro, empleando un lenguaje liso y llano, y huyendo incluso del empleo de términos o expresiones técnicas que implican un valor entendido para los ya iniciados en el conocimiento de determinadas cuestiones. Insistir cuantas veces sea preciso en la repetición de nociones, ideas y conceptos, hasta que se llegue a la convicción de

que el alumno las ha comprendido y las ha aprendido, es asimismo tarea que no debe olvidar el profesor.

La exposición oral debe ir acompañada frecuentemente de ejemplos prácticos y referencias a hechos singulares que permitan al alumno asociar la explicación que esté recibiendo con acaecimientos, bien de tipo histórico o ya de pura realidad actual, que le expresen, en cierto modo, la representación gráfica de aquella idea o concepto que inicialmente puede serle oscura o difícilmente comprensible. Asimismo es conveniente auxiliarse de gráficos y cuadros de clasificaciones, desarrollados sobre el encerado, para que los alumnos los copien directamente y fijen con mayor firmeza lo que reciban a través de la vista y el oído.

En estas dos disciplinas los alumnos deben carecer de libro de texto, difícilmente asequible por su casi inexistencia en el mercado en forma de compendio, y seguir diariamente las explicaciones de clase, tomando notas y algunas veces un puro dictado de la exposición y desarrollo que de la materia haga el profesor. Esto tiene una doble ventaja: concentración del alumno en la labor durante la clase y necesidad de su asistencia a la misma, so pena de perder explicaciones y dejar incompleto el cuaderno de notas.

El profesor procurará mantener una especie de coloquio con los alumnos antes de finalizar la explicación de cada día, tratando de inquirir, a través de sus preguntas, si los conceptos expuestos han quedado suficientemente claros en su mente, para, en caso contrario, intensificar los medios y modos de trabajo para obtener el rendimiento apetecido. Estos exámenes revestirán una doble forma: comprobación de los cuadernos escolares y exposición oral o escrita, por e alumno, de las cuestiones que le sugiera el profesor.

ORGANIZACION Y PRACTICAS DE OFICINA

I.—Conocimientos generales.

A) Concepto e importancia de una organización burocrática.—Criterio de economicidad.

B) Burocracia oficial.

1.º Administración Central: Ministerios. Organismos provinciales de la Administración Central.—Organos para-estatales.

2.º Administración local: Diputaciones. Ayuntamientos.

3.º Normas generales sobre el procedimiento administrativo.—Expedientes.—Documentos oficiales.

C) Burocracia privada.

1.º Sociedades: sus clases.—Principales ramas de la industria, del Comercio, Banca, Seguros, Empresas de transporte.—Líneas generales de organización administrativa.

2.º Documentos privados más usados (actas, cuadros estadísticos, informes, cartas, etc.). Libros de los comerciantes.

II.—Consideración estática de la oficina.

1.º Local.—Condiciones de emplazamiento, luz, ventilación, calefacción y distribución.

2.º Mobiliario.—Clases de mobiliario y sus diferentes tipos. Ventajas e inconvenientes de cada tipo. Sistemas de adquisición.—Distribución más adecuada y su importancia para la higiene y el rendimiento.

3.º Máquinas y aparatos.—Máquinas de escribir. Estudio de los tipos más usuales.—Idem de calcular. Idem de imprimir direcciones.—Idem multicopistas.—Idem de franquear correspondencia.—Idem de contabilidad.—Estenógrafos.—Equipos electrónicos.—Otros aparatos (teléfonos, megáfonos, magnetófonos, dictáfonos, etc.).

4.º Material: Archivadores. Estudio de los tipos y sistemas más usuales.—Idem de ficheros.—Idem de fichas, guías, carpetas, legajos, etc.—Idem de estanterías.—Otros materiales.—Libros de comercio.—Idem especiales.

III.—Consideración dinámica de la oficina.

1.º Recepción de documentos.—a) En oficinas públicas; b) en oficinas privadas. Registro, extracto y fichaje.—Prácticas.

2.º Clasificación: Sistemas varios y procedimientos modernos. Prácticas.

3.º Técnica complementaria de la clasificación: gráficos, cuadros estadísticos, etc.—Manejo de los tipos más corrientes de máquinas perforadoras, equipos y otros aparatos.

4.º Preparación.—a) Para oficinas públicas: Prácticas de redacción de Resoluciones, oficios, actas, propuestas, notas y demás comunicaciones oficiales, al dictado a base de notas previas.—Idem sobre el manejo de máquinas multicopistas y otros equipos modernos.

b) Para oficinas privadas: Prácticas sobre asientos contables, libros copiadores, cartas y correspondencia general

dictada o a base de notas.—Idem sobre actas de juntas.—Idem sobre documentos bancarios.—Idem sobre otros documentos utilizados de modo especial en la Banca, Seguros y Transportes.—Prácticas de «información» interna y externa.

5.º Archivo.—Práctica sobre los sistemas diversos.—Anotaciones sobre salida y referencias al Archivo.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Téngase muy presente que estamos ante el punto crucial de la formación de auxiliares de oficinas y secretarías, fin principal de esta modalidad de Bachillerato Laboral.

Por otra parte, tanto las oficinas públicas como las privadas—estas últimas sobre todo—ofrecen un campo muy variado de organización en sus matices, determinada por el contenido concreto de cada empresa.

Por estas razones, hemos procurado reducir este cuestionario a sus líneas más generales, para obtener de este modo la máxima flexibilidad, que permita, a la hora de desarrollar los programas, una progresión cíclica y a la vez una adaptación a las diversas circunstancias.

Queda, pues, este desarrollo a la discreción de los profesores; pero no se olviden las prácticas constantes en el manejo del material; la redacción de documentos oficiales y privados; la adecuada clasificación y archivo, etc., y, sobre todo, el fomento de la capacidad de iniciativa. Será imprescindible, dentro de lo posible, la visita frecuente a oficinas públicas y privadas, el estudio de máquinas y equipos en las propias casas suministradoras y, en fin, cuanto contribuya a la enseñanza intuitiva del material moderno de oficinas.

Queremos subrayar un aspecto muy interesante de las prácticas de oficina: la que denominamos «información externa». Dados unos supuestos concretos, v. gr., un itinerario de viaje, una gestión, un trámite, etc., la futura secretaria debe saber orientarse por propia iniciativa y obtener por sí, dentro o fuera de la empresa a que sirve, toda la información previa que fuere precisa a fin de suministrar a su jefe los datos suficientes para resolver tal supuesto.

Por último, no olvidemos el aspecto informativo. Por bien equipada que esté una oficina, nada eficaz se logrará sin el espíritu ordenado y la disciplina de las personas que en ella trabajan.

FORMACION MANUAL

DIBUJO

PRIMER CURSO

Dibujo.—Dibujo a mano alzada de figuras geométricas sencillas.

Caligrafía.—Útiles empleados.—Generalidades.—Alfabeto. Caracteres de las letras.—Signos.—Letras itálica y gótica.—Ejercicios de trazado.—Reglas de lectura.—Estudio y trazado de las letras de palo o bastón y letra blanca.—Ejercicios de letras cursivas: inglesa, romana, redonda, bastarda, etc.

Orlas.—Orlas de línea.—Orla caligráfica.—Orla favorita. Orlas renacimiento español.—Filetes ornamentales.

SEGUNDO CURSO

Útiles y herramientas empleadas en el dibujo lineal.—Su estudio, manejo y aplicación.

Trazado de problemas geométricos.—Perpendiculares y paralelas.—Ángulos.—Bisectriz y rectas convergentes.—Triángulos.—Cuadriláteros y polígonos regulares.—Ejercicio de aplicación.—Circunferencia.—Tangencia en las circunferencias.—Rectificación gráfica de la circunferencia.—Escala.—Figuras semejantes y simétricas.—Ejercicios de aplicación. Perfiles de molduras y arcos arquitectónicos.—Ejercicios gráficos de aplicación geométrica de elementos ornamentales.

Gráficos.—Realización, en uno o varios colores, de gráficos de producción, estadística, etc.

Orlas.—Dibujo en uno o más colores de orlas: Gris, Preciosa, Rosas y Perlas, Rosalía, Gloria, Giralda, Alegría, Selecta, Napolitana, María Antonieta, Mercurio, Sulfide, Clásica, Romana y Gótica.

Emblemas.—Oficiales y comerciales.

TERCER CURSO

Elementos de proyección ortogonal.—Planos de proyección.—Proyección del punto.—Posiciones.—Proyección de la recta.—Posiciones.—Proyección del plano.—Posiciones.—Proyección de un cuerpo. Vistas necesarias.

Dibujo industrial.—Croquis acotados y dibujo a escala de piezas de las máquinas empleadas en oficina.—Palanca de tecla.—Contrapalanca y palanca portatipo.—Palanca de mando de los marginadores.—Guía central.—Ejes tubulares, verticales y de cambio.—Tornillos.—Soporte de balancín del espaciador.—Tambor del muelle real.—Esquema del carro. Esquema del mecanismo del tabulador.—Esquema del cesto y teclado.

Dibujo artístico.—Ejercicios de elementos simples ornamentales y de composición.—Dibujos decorativos, realizados a color.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Por la índole de este Bachillerato es aconsejable huir un poco de ciertas exigencias de carácter técnico, cultivando en lo posible las dotes naturales del gusto estético de los alumnos.

El primer curso debe iniciarse con una serie de ejercicios elementales a mano alzada, sobre trazado de segmentos en distinta dirección y figuras geométricas, que sirvan como objeto principal para conseguir una educación de la mano y acostumbren, al propio tiempo, a precisar la proporcionalidad de las líneas que componen los dibujos. Todo ello facilitará una mayor destreza y comprensión en el desarrollo de los ejercicios de caligrafía.

Los ejercicios y problemas gráficos y geométricos correspondientes al segundo curso deben ser explicados y realizados, en lo posible, paralelamente o después al desarrollo del cuestionario de Matemáticas de esta parte geométrica.

El profesor conseguirá del alumno pleno conocimiento del trazado de los problemas gráficos, si bien no debe ser tan exigente en la pulcritud de la delineación.

En los gráficos y orlas de la segunda parte, es conveniente, sin apartarse de las normas clásicas, dejar en libertad al alumno en la composición y color de estos dibujos.

En las explicaciones de los elementos de proyección ortogonal, en el tercer curso, el Profesor hará uso del material didáctico y elementos apropiados a su alcance, para mayor facilidad y comprensión del educando.

La parte correspondiente a Dibujo industrial se desarrollará de una manera sencilla, sin dejar de enseñar los elementos de normalización y técnica. Se prestará la mayor atención a los dibujos de esquemas de los mecanismos, numerando y rotulando cada una de las piezas de montaje.

Los ejercicios de dibujo artístico se efectuarán a color, enseñando las técnicas de la acuarela, temple y guasch.

MECANOGRAFIA

PRIMER CURSO

A) *Conocimiento del mecanismo de la máquina de escribir.*

Regulador de pulsación.
Palanca de interlineación.
Botón de embrague.
Palanca de cambio de interlineación.
Palanca para desconectar el carro o rodillo.
Palanca de los marginadores automáticos.
Guíapapel.
Palanca sueltapapel.
Sujetapapeles delanteros.
Indicador de alineación.
Cambio de color de la cinta.
Tecla de retroceso.
Tabuladores.
Fijatopes del tabulador.
Teclas del tabulador decimal.
Sueltamargen y párrafo.
Teclas mayúsculas.
Barra de los espacios.

B) *Reglas para la utilización de la máquina de escribir.*

Colocación del papel.
Márgenes.
Interlineación.
Conocimiento del teclado.
Base inicial para la colocación de los dedos.
Esfera de acción de cada uno de ellos.
Circunstancias de colocación del alumno al comenzar a escribir.
Prácticas y ejercicios.

SEGUNDO CURSO

Recapitulación de las lecciones del curso anterior.
Ejercicios de digitación.
Ejercicios sobre palabras. Ejercicios sobre frases.
Tabulador: su conocimiento y empleo.

Tabulador decimal.
Ejercicios de relaciones numerales y numéricas y de cuadros simples.
Reglas para la estética de la escritura a máquina.
Redacción de cartas y documentos oficiales.
Ejercicios de velocidad.

TERCER CURSO

Ejercicios de digitación.
Ejercicios sobre frases.
Ejercicios de velocidad.
Cuadros estadísticos y sinópticos.
Reglas y consejos para su confección.
Ejercicios.
Correspondencia comercial y familiar o privada.
Documentos oficiales.
Copias a máquina.
Circulares.
Utilización del papel carbón y de la máquina ciclostyle.
Ejercicios.

CUARTO CURSO

Ejercicios de digitación.
Velocidad: a) copia directa; b) al dictado.
Ejercicios.
Gamas mecanográficos.
Traducción a máquina de ejercicios taquigráficos.
Correspondencia de toda clase. Conocimiento y empleo de los diferentes tipos de máquinas de escribir usuales.
Prácticas con máquinas multicopistas, copiadoras y calculadoras.

QUINTO CURSO

Recapitulación de las materias comprendidas en los cursos precedentes.
Ejercicios de velocidad.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

El primer curso de Mecanografía ha de referirse al conocimiento de las diferentes piezas y mecanismos que se citan en su primera parte. Debe llevarse a cabo con la de-

bida suficiencia, si bien de una manera superficial, pero recalcando su importancia, fijándose principalmente en los más utilizables, ya que algunos de ellos, como los tabuladores e indicadores de alineación, por ejemplo, requieren una gran práctica y conocimiento adelantado de la mecanografía—cuadros estadísticos, escritura de cantidades, etc.—, todo lo cual precisa un aprendizaje adecuado basado en las lecciones que corresponden a la segunda parte.

Esta última, la más importante del primer curso, requiere la prestación de una singular atención. Ante todo, debe conseguirse una completa *familiarización con la máquina*, un conocimiento absoluto de la misma. De ahí que el sistema de aprendizaje sea denominado corrientemente *ciego* o *al tacto*. Ha de llegarse a que el alumno aprenda de memoria el teclado. Para ello deberá hacerse a la idea de no mirar para nada los diferentes tipos del mismo.

Como elemento auxiliar de gran importancia para este aprendizaje conviene que los alumnos se fijen en el gráfico que todos deben poseer y que refleja exactamente, en su tamaño natural, la superficie de una máquina de escribir con los tipos correspondientes. En él se determina cuanto anteriormente se expone. Sirve, en primer lugar, para aquellos alumnos—tal vez la mayoría—que carecen de máquina de escribir propia y, sobre todo, para la práctica y gimnasia de los dedos. Naturalmente, en este primer curso, como en los sucesivos, las explicaciones, consejos y vigilancia del profesor completarán la labor hasta conseguir el fin que se persigue.

En el segundo y tercer cursos han de tenerse en cuenta las consideraciones anteriores, poniéndose especial cuidado en los consejos del profesor, quien ha de evitar en todo momento cualquier amago de rutina o desgana que conducirían indefectiblemente al olvido de lo aprendido y, por consiguiente, a su ineficacia.

En estos dos cursos se llegará al conocimiento de la confección de cuadros estadísticos, tarea importante y muy propia de la Mecanografía, cuyo adiestramiento y limpieza acreditan la competencia y buen gusto de la dactilografía.

Asimismo, se introduce en dichos cursos la redacción de toda clase de documentos privados y oficiales, sin que ello suponga invasión de las atribuciones y esfera de acción de otra disciplina de la modalidad administrativa, sino que, por el contrario, ello significa la necesaria conexión con las enseñanzas afines.

Los cursos cuarto y quinto se caracterizan porque en ellos tiene lugar, principalmente, la aplicación en la práctica de los conocimientos dactilográficos. En estos cursos se ha de

atender, en primer lugar, a la adquisición de velocidad, sin que ello signifique el sacrificio de los demás elementos para su consecución; es decir, que, paralelamente a la rapidez en la escritura, ha de procurarse que los ejercicios posean la debida limpieza, claridad, estética, etc. Por lo tanto, en la presentación de la correspondencia, y en general en toda clase de trabajos a máquina—cartas, documentos oficiales y privados: notas, instancias, comunicaciones, etc.—, deberá brillar una serie de circunstancias que aseguren la perfección de los mismos. Estas se resumen en las siguientes:

- 1.^a Inculcar la idea de la estética en los trabajos de que se trate: distribución en el papel del texto, teniendo en cuenta la mayor o menor extensión de su contenido.
- 2.^a La fijación de este último—redactado directamente o copiado—que concuerde con el trabajo original, evitando licencias y libertades en este sentido.
- 3.^a La obligada corrección ortográfica.
- 4.^a Pulcritud en toda clase de trabajos.

La íntima relación de la Taquigrafía con la Mecnografía se apreciará en estos cursos. En efecto, el cuarto curso de Mecnografía coincide con el segundo de Taquigrafía. Por ello se estima necesario y conveniente a través de la máquina de escribir.

Por último, el alumno deberá conocer los diferentes modelos de máquinas de escribir ordinariamente al uso, así como el funcionamiento de los diferentes modelos de cyclostyle, la estenotipia, y cuanto se refiera a la modernización y adelantos en la escritura dactilográfica.

TAQUIGRAFIA

PRIMER CURSO

Taquigrafía.—Su concepto.—Etimología.—Datos históricos. Diferentes escuelas.

Signos taquigráficos.—Alfabeto taquigráfico.—Clasificación.—Trazado de los signos.

Enlace: su concepto.—Dirección de los mismos.—Enlaces de vocal y consonante.—Enlace de consonante y vocal.—Enlace de vocal, consonante y vocal.

Enlace de consonantes entre sí.—Enlace de vocales entre sí.—Enlace de vocales entre dos consonantes.

Supresiones: su concepto.—Supresión de consonantes.—Supresión de vocales.—Significación de vocablos con supresiones.—Enlaces como consecuencia de las supresiones.

Contracciones o declinaciones.—Su concepto.—Dirección geométrica de estos signos, tamaños y emplazamiento.

Declinaciones (continuación): Signos *el, del, al, para el*.—Dichos signos seguidos de los pronombres *que y cual*.

Declinaciones (continuación): Signos *por el, en el, con el, entre el y sobre el*.—Dichos signos seguidos de *que y cual*.

Preposiciones o prefijos: Concepto.—Su emplazamiento en el monograma.—Estos signos precedidos de las sílabas *a, re, in o en*.

Clasificación de los prefijos.—Primer grupo: CON y sus derivados.

Clasificación de los prefijos (continuación).—Segundo grupo: POR, PRO y sus derivados.

Clasificación de los prefijos (continuación).—Tercer grupo: TRAS y sus derivados.

Clasificación de los prefijos (continuación).—Cuarto grupo: DES y sus derivados.

Clasificación de los prefijos (final).—Quinto grupo: FOR, FRO, SOBRE, CERCA, INSCRI, INSPIR, SATIS, SACRA y sus derivados.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Como se desprende del cuestionario que precede, la enseñanza de la Taquigrafía en el primer curso tiene un carácter fundamentalmente teórico.

En él se ha de cuidar con preferencia que los escolares *dibujen* el signo, sin apresuramientos, hasta alcanzar su perfección. El Profesor deberá poner el máximo interés en llevar al ánimo de sus alumnos el rigor necesario para llegar a ello, suprimiendo cualquier libertad que tienda a desfigurarse el signo.

SEGUNDO CURSO

Terminaciones: su concepto.—Partes de que constan. Unión con otros caracteres taquigráficos.—Empleo de dichos signos.—Su tamaño.—Repetición de terminaciones.—Supresión de terminaciones.—Confusión de prefijos y terminaciones.

Clasificación de las terminaciones.—Primer grupo: ARA, etcétera.—Derivados y subderivados.

Clasificación de las terminaciones (continuación).—Segundo grupo: ABLA, etc.—Derivados y subderivados.

Clasificación de las terminaciones (continuación).—Tercer grupo: ASNA, etc.—Derivados y subderivados.

Clasificación de las terminaciones (continuación).—Cuarto grupo: ASA, etc.—Derivados y subderivados.

Clasificación de las terminaciones (continuación).—Quinto grupo: ANA, etc.—Derivados y subderivados.

Clasificación de las terminaciones (continuación).—Sexto grupo: AMPA, etc.—Derivados y subderivados.

Clasificación de las terminaciones (final).—Séptimo grupo: BILIDAD, etc.—Derivados y subderivados.

Numeración.—Números cardinales y ordinales: su colocación.—Números decimales: su colocación.—Números quebrados.

Signos convencionales.—Abreviaturas.—Frasas abreviadas.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Así como la parte teórica del primer año de Taquigrafía se dedica fundamentalmente al estudio de los signos taquigráficos, enlaces, supresiones, contracciones o prefijos, en este segundo curso se abordan las terminaciones y la numeración, los signos convencionales y las abreviaturas.

Respecto a la práctica, se reitera aquí lo dicho en el curso anterior en orden a que debe cuidarse al extremo que los escolares dibujen los signos, sin apresuramientos, hasta alcanzar su perfección. El Profesor deberá poner el máximo interés en llevar al ánimo de sus alumnos el rigor necesario para lograr tal perfección, suprimiendo cualquier libertad de los escolares que tienda a desfigurar los signos taquigráficos.

TERCER CURSO

Repaso general de las lecciones teóricas de los dos primeros cursos.

Empleo de la taquigrafía en la correspondencia de toda clase.

Notas, informes, conferencias, discursos, etc.

Ejercicios de velocidad.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

La parte teórica del tercer curso de Taquigrafía se reduce al repaso general de lo estudiado en los dos anteriores.

La práctica se dedicará, exclusivamente, a adquirir velocidad; no obstante, se tendrá muy en cuenta la continuidad en el perfeccionamiento del signo. La Taquigrafía es un arte

que tiene como fundamento escribir a la misma velocidad que se lee y llegar, naturalmente, a la traducción correcta de lo escrito. De nada serviría escribir a gran velocidad si la traducción no se corresponde con el texto o se hace imposible debido a la dificultad en descifrar los signos. Para ello se ha de recordar continuamente la necesidad de habituarse en el dibujo del signo, practicándolo incansablemente.

Por último, para llegar a un conocimiento completo de la Taquigrafía y utilizarla en las múltiples actividades administrativas, ha de procurarse no olvidar los consejos del profesor y, por encima de todo, verificar todos los ejercicios durante el curso.

RELIGION

OBSERVACIONES GENERALES.

1. La finalidad de la enseñanza y de la formación religiosa es crear en el alumno una actitud cristiana ante la vida, ya que la Religión, más que teoría, es vida práctica y realista, de manera muy especial en el mundo del trabajo.

2. Esta actitud tiene como base el principio de que la vida cristiana es esencialmente una relación personal, íntima, convencida y placentera con Cristo, razón total del Cristianismo.

3. Las normas metodológicas y los cuestionarios no pretenden ser exhaustivos ni rígidos. El criterio y la actuación del Profesorado siguen en posesión de aquella confianza y libertad que su reconocida competencia le obligará a usar con responsabilidad y eficacia en cada caso. Esas normas y cuestionarios le han de servir de guía y límite hasta la aceptación definitiva de los textos. La eficacia pedagógica de la enseñanza y de la formación religiosa depende, en su mayor parte, del profesor.

NORMAS METODOLÓGICAS GENERALES.

1. En las clases de Religión hay que partir de hechos concretos, de circunstancias personales y de cuestiones auténticas, planteadas o próximas a plantearse en la vida del alumno, y hay que insistir en los aspectos afirmativos y cautivadores de la Doctrina Cristiana y de su Iglesia.

2. Tanto en la Historia Sagrada como en las síntesis doctrinales y apologéticas de la Historia de la Iglesia y, desde luego, en la exposición de la Liturgia, del dogma, de la

moral, de la vida sobrenatural y de la doctrina social, se ha de llevar a los alumnos, por medio de aplicaciones prácticas y casuísticas, a conclusiones inmediatamente relacionadas con la vida corriente que viven o contemplan.

3. Hay que presentar la vida cristiana como lo que debe ser en cada individuo: difusora de la verdad y del bien, es decir, apostólica, y en relación siempre con la comunidad a que pertenece, o sea social.

4. Puesto que la Religión tiende a la formación del hombre íntegro, hay que fomentar en los alumnos, no sólo las virtudes religiosas y morales, sobrenaturales, sino también, y de una manera muy rigurosa e inmediata, las virtudes llamadas humanas y sociales, fundamento y soporte de las sobrenaturales.

5. La clase debe desarrollarse, más bien que como explicación, disertación o mero rendimiento de cuentas de la materia señalada para el estudio, en conformidad con el método eurístico, coloquial y echando mano de cuantos procedimientos audiovisuales estén al alcance, con la máxima intervención activa del alumno. Empléense el dibujo, la ilustración gráfica, las estampas, los cuadros murales, las revistas religiosas ilustradas, las proyecciones fijas o movidas, la audición de discos, magnetófonos, la contemplación coloquial de películas, la música y el campo.

6. Todo acontecimiento litúrgico, ferial, patriótico, recreativo y deportivo de cada localidad debe aprovecharse para la ilustración y vivencia religiosas del alumno, el cual debe participar activamente en tales actos con el profesor, aunque para ello hubiera que emplear el tiempo de clase. Las cofradías, las hermandades, los titulares de santuarios e imágenes caros a la región donde esté situado el Centro de enseñanza, han de ser frecuentados por los alumnos como parte integrante de su formación religiosa.

7. Con atención a las circunstancias y al ambiente de cada Centro, se ha de procurar poner en práctica aquellos medios de fomento e intensificación de la vida religiosa que se consideren más oportunos y eficaces, como son la misa dialogada, los ejercicios espirituales, la dirección espiritual, la acción católica, el contacto con la Parroquia, las congregaciones y asociaciones piadosas.

8. Es sumamente útil, por no decir necesario, el contacto circumpost-escolar del profesor con los alumnos y con las familias de éstos. Debe tenderse a la asociación de antiguos alumnos, que no hace falta sea una organización piadosa o de apostolado, sino un medio de convivencia duradera entre la enseñanza y la escuela.

9. Es oportuno que el profesor, sobre todo en la clase

de Historia Sagrada, inicie a los alumnos en la lectura de la Sagrada Escritura con una lección de pasajes explicados y comentados por los alumnos. Parecida selección debe hacerse de pasajes de los Santos Padres y Doctores, historiadores de la Iglesia, apologistas y escritores católicos, incluidos los meramente literatos.

10. A lo largo de los cinco cursos, se hará un repaso del catolicismo diocesano—o nacional cuando se publique—que debe saberse de memoria.

11. La formulación de las expresiones del dogma y su terminología, así como las definiciones, divisiones y fórmulas memorísticas de cualquiera parte de la doctrina religiosa, han de ser siempre las mismas del Catecismo.

12. Es muy conveniente que el desarrollo de cada tema de clase comprenda estos tres momentos: preparación, lección y aplicación práctica.

a) La *preparación* consiste en orientar a los alumnos para que recojan observaciones en su vida y en la de los demás que hagan referencia a la materia que va a ser objeto de la clase. Esta orientación puede conseguirse con la propuesta de un hecho que ha de ser observado por los alumnos y con un cuestionario acerca de lo que *ven*, como lo *juzgan*, y luego como *deben* actuar en consecuencia. Puede ser también un tema escrito, un dibujo, una escenificación, una lectura o recitación, según la materia a tratar y la edad del alumno.

b) La lección, sobre las observaciones hechas por los alumnos, se explica, se comenta, se ordena, se pregunta, se resume y se exige aprender de memoria, de concepto, etc.

c) La *aplicación práctica*. La lección ha partido de la vida y a la vida debe volver. De nuevo se enfocan los hechos según el contenido de la lección y se plantea el actuar. En general, la aplicación debe ser pública, en la clase; pero puede ser, en ocasiones, más conveniente en privado. De esta aplicación práctica puede derivarse hasta una especie de diario espiritual, magnífico complemento del texto.

PRIMER CURSO

(*Historia Sagrada del Antiguo Testamento*)

A) DIOS CREADOR.

El Cielo y la tierra. El Universo.

Los ángeles y los demonios.

El hombre. Adán y Eva.

El pecado.

El castigo y la promesa de redención.

Caín y Abel.

El diluvio.

Aplicación.—Existencia de Dios.—Creo en Dios Padre.—Origen y destino del hombre.—Oración bien hecha: cualidades.—Devoción al Angel de la Guarda.—Honor de ser hijos de Dios.—Peregrinamos hacia el Cielo.—La Inmaculada Concepción.—La envidia.

B) EL PUEBLO ESCOGIDO.

Abrahán, padre de los creyentes.—Melquisedec. Sodoma y Gomorra.

Isaac. Nueva promesa del Mesías.

Esau y Jacob.

Historia de José.

La paciencia de Job.

Aplicación.—Fe y confianza.—Obediencia a Dios.—Vocación.—El sacerdocio y el sacrificio.—Isaac, figura de Cristo. Obediencia y amor a los padres.—El poder de la oración.—La pureza es fortaleza propia de valientes.—Egoísmo, mentira. Juramento, sinceridad y desinterés.—Grandeza de la generosidad y del perdón.—Providencia.

C) MOISÉS, CAUDILLO DEL PUEBLO DE DIOS.

Nacimiento y huida de Moisés. La zarza ardiendo. Salida de Egipto.

Decálogo.

Organización religiosa.—El Tabernáculo.

Auxilios y castigos de Dios en el desierto.

El maná y la serpiente de bronce.

Josué.

Aplicación.—Obligación natural y positiva del Decálogo.—El culto religioso.—Providencia de Dios.—Amor a Jesús Eucaristía y Jesús Crucificado.

D) LOS JUECES Y LOS PROFETAS DEL PUEBLO DE DIOS.

Gedeón. Sansón.

Helí. Samuel.

Los profetas. Su misión.

Aplicación.—Confianza en Dios.—Pronósticos y anhelos del Redentor.

E) LOS REYES.

Saúl.

David. Historia, triunfos, caída y penitencia. Absalón. Salomón. Construcción del Templo. Perversión.

Reino de Israel.—Jeroboán. Acab. Idolatría.

Los profetas Elías y Eliseo.

Reino de Judá. Roboán. Atalía y Jonás. El profeta Jonás.

Ezequías. Manasés. El profeta Isaías. El Emanuel y el siervo de Yavhé.

Aplicación.—Efectos de la envidia.—Lealtad y amistad.—Peligros de la prosperidad y de la gloria humana. Deseo inmoderado de riquezas.—Estima de los Salmos proféticos y penitenciales de David.—Poder de la oración y del arrepentimiento.

F) LAS CALAMIDADES DEL PUEBLO JUDÍO, CASTIGO DE SUS DESEALTADES, FOMENTAN EL DESEO DEL REDENTOR.

Cautividad de Babilonia. Jeremías. Ezequiel.

Daniel. Las setenta Semanas.

Nabucodonosor. Festin de Baltasar.

Fin del cautiverio.—Reorganización moral, religiosa y política.

Tobías. Judit. Ester.

Los judíos, tributarios de los romanos. Herodes el Grande.

Los judíos, tributarios de persas, griegos, egipcios y otros pueblos. Eleazar.

Aplicación.—Dios recompensa la virtud y protege a los que en El confían.—El heroísmo de los Macabeos, ejemplo de fortaleza.

SEGUNDO CURSO

(Historia Sagrada del Nuevo Testamento. Vida de Jesucristo)

A) NACIMIENTO E INFANCIA DE JESUCRISTO.

Preliminares: Autoridad humana y divina de los Evangelios.

Expectación del Mesías. La vida del Verbo escondido en Dios antes de la Encarnación.

Anunciación. Nacimiento.

Infancia de Jesús.

Adolescencia de Jesús.

Aplicación.—Necesidad de la Redención.—El acontecimiento más bello y feliz de la historia humana. Gratitud a Dios. Sublimación del trabajo corporal.—Obediencia a Dios y a sus representantes.

B) PREPARACIÓN A LA VIDA PÚBLICA.

Predicación del Bautista.

Jesús en el desierto.

Aplicación.—La austeridad acerca de Dios.—Luchas contra las tentaciones y bajos instintos.—Los enemigos del alma.

C) VIDA PÚBLICA DE JESUCRISTO.

Jesucristo y San Juan Bautista en el Jordán.

Elección de los Apóstoles.

Bodas de Caná. Primeros milagros.

Predicación pública y privada: Nicodemus, la Samaritana.

Jesús se declara el Mesías. Otros milagros.

Numerosas curaciones milagrosas en Cafarnaúm y Galilea.

Aplicación.—La oración debe preceder a toda resolución importante. Poder de intervención de la Santísima Virgen. Necesidad del Bautismo para salvarse.

D) SEGUNDO AÑO DE LA VIDA PÚBLICA DE JESUCRISTO.

Nuevas curaciones. Intrigas de los fariseos.

Institución definitiva del Colegio Apostólico.

Sermón de la Montaña.

Milagros: Centurión. Viuda de Naín.

Embajada del Precursor. Las parábolas del reino de los cielos.

Tres grandes milagros: tempestad calmada, hija de Jairo, hemorroisa.

Encarga predicar a los Apóstoles y les da como garantías poderosos milagros.

Multiplicación de los panes. Promesa de la Eucaristía.

Aplicación.—Los bienaventurados según el mundo y según Jesucristo.—Poder de la Fe.—Muerte y resurrección espiritual.—Sin el alimento eucarístico desfallecen las almas.

E) TERCER AÑO DE LA VIDA PÚBLICA DE JESUCRISTO.

La Cananea. Nueva promesa del Primado a San Pedro. Transfiguración.

Nuevas enseñanzas del Divino Maestro.—Los niños y el escándalo, poder de su oración, perdón de los enemigos. Su doctrina es del Padre Celestial.

El ciego de nacimiento.

Parábolas sobre la misericordia divina: El Buen Pastor, la oveja perdida, el hijo pródigo, el rico avariento, el fariseo y el publicano.

Jesús y los niños. El joven rico.

Se declara el Mesías. Resurrección de Lázaro.

Predice su Pasión.

Aplicación.—Fuerza y dulzura del acercamiento a Cristo. Responsabilidad del escándalo.—Jesús siempre dispuesto al perdón del pecador.

F) LOS ÚLTIMOS DÍAS DE LA VIDA MORTAL DEL SALVADOR Y SU PASIÓN.

Entrada triunfal en Jerusalén. Últimas enseñanzas.

Discusión con los fariseos y Doctores de la Ley.

Predicción de la ruina del Templo y segunda venida de Jesucristo.

El Sanedrín. Judas.

Cena Pascual. Eucaristía.

Getsemaní.

Jesús ante los Tribunales.

Muerte y sepultura de Jesús.

Aplicación.—Consecuencias fatales de la soberbia, de la envidia y de la avaricia.—El mandamiento del Amor y la Eucaristía.—Fruto de los pecados de los hombres, precio de las almas.—El ejercicio del Viacrucis.

G) TRIUNFO DE JESUCRISTO.

Pedro, constituido Jefe Supremo de la Iglesia.

Resurrección de Jesucristo. Apariciones.

Ascensión del Señor.

Los Apóstoles continúan la obra de Cristo. Pentecostés. Proclamación de la Iglesia Católica.

Predicación de los Apóstoles. Persecuciones.

Crecimiento de la Iglesia. Los primeros cristianos.

Aplicación.—Si con Cristo padecemos, con Cristo seremos glorificados.—El Cielo es nuestra Patria definitiva.—Amamos a la Iglesia.

LITURGIA DE LA MISA

A) CULTO, SACRIFICIO, MISA.

Liturgia en general. Ciclos litúrgicos: año eclesiástico.
Sacrificio en general. Fundamentos del Sacrificio y del Sacerdocio.

Sacrificio de la Misa.

La Cena del Señor. La Cruz. La Misa.

Lugares, ornamentos y objetos sagrados.

Aplicación.—El más perfecto culto y la más sólida devoción: La Misa. Belleza de la Misa como acto público en el sitio donde vivimos. Veneración y gratitud al sacerdocio.—Decoro de saber ayudar a la Misa.

B) PARTES DE LA MISA.

1. Misa de los Catecúmenos o Ante-Misa. Parte didáctica.

2. Misa de los fieles.

a) Preparación de la Ofrenda: Ofertorio, Secreta.

b) Acción del Sacrificio: Prefacio, Doxología solemne. Culmina en la Consagración.

c) Comunión.

d) Acción de gracias. Conclusión.

Aplicación.—De manera más personal y subjetiva, la Misa puede dividirse así:

1. *Nosotros hablamos con Dios* (hasta la recitación de la Colecta inclusive).

2. *Dios nos habla* (Epístola, Evangelio, predicación) y *creemos en El* (Credo).

3. *Ofrecemos al Señor nuestras ofrendas humanas* (Ofrenda del pan y del vino).

4. *Dignese el Señor aceptar nuestra ofrenda* (Oraciones, lavatorio, Orate Frates, Prefacio y Sanctus).

5. *Nuestras ofrendas son transformadas* (Plegarias, memento de vivos, bendiciones de la ofrenda, Consagración y Transustanciación del Pan y del Vino, Elevación y Adoración).

6. *Ofrecemos ya la ofrenda divina por El, con El y en El* (Ofrenda, memento de difuntos, plegaria por nosotros pecadores).

7. *Dios se nos da a Sí mismo* (Padre Nuestro, Agnus. Comunión).

8. *Conclusión* (Purificaciones, Poscomunión, despedida, bendición, Evangelio, preces).

TERCER CURSO

(La vida sobrenatural)

A) LA SANTIFICACIÓN DEL HOMBRE Y SUS OBSTÁCULOS.

Idea de la santificación. El pecado en general. El pecado mortal. El pecado venial. Los pecados capitales. La tentación.

Aplicación.—¿Yo también santo?—Carrera de obstáculos. Los tentadores mundo, demonio y carne.

B) FUENTE DE SANTIFICACIÓN.

La Gracia y los Sacramentos. La Gracia habitual y la Gracia actual. El mérito sobrenatural. Los sacramentos en general.

Aplicación.—El secreto para vencer. Los Sacramentos.—Soy hijo de Dios por la gracia.—Honor y felicidad de vivir en gracia.

C) LOS SACRAMENTOS EN PARTICULAR.

Bautismo.—Hombre de Cristo.

Confirmación.—A las órdenes de Cristo.

Comunión.

Eucaristía como Sacramento.—Señor, te necesito.

Eucaristía como Sacrificio.—El calvario y el Altar.

Penitencia o Confesión.—Yo me confieso.

Extremaunción.—Sacramento para vivos.

Orden.—La más divina vocación y profesión.

Matrimonio.—Gran Sacramento en Cristo y su Iglesia. Fuente de la Sociedad y grey cristiana. El hogar santo y feliz.

D) MEDIOS DE SANTIFICACIÓN: LA ORACIÓN Y LAS VIRTUDES.

La oración. Propiedades. La oración dominical. El arte de adorar y pedir. Devoción y oraciones a la Virgen, Madre y Señora nuestra. El culto y devoción a los Santos.

Las virtudes en general. Las virtudes teologales. La seguridad de creer; la serenidad de esperar; la felicidad de amar.

Principales virtudes morales. Las cardinales. Imprudencia del que vive en pecado mortal, del que se pone en las ocasiones, del que no quiere saber nada. El heroísmo, el

valor cívico, la honradez, el honor, la palabra, la lealtad, la generosidad.

LITURGIA DE LOS SACRAMENTOS

A) Su explicación ha de formar parte de la doctrina acerca de cada uno de los Sacramentos.

B) El Año Litúrgico:

Preparación a la Navidad.

Navidad.

Ciclo de la Redención.

Pascua.

Pentecostés.

CUARTO CURSO

(Dogma e historia de la Iglesia)

A) Concepto de Religión. Relaciones del hombre con Dios, que se ha manifestado. Revelación. Garantías. Fe.

Aplicación.—Yo adoro, yo creo, ¡Señor, que crea! La Fe es un don que ennoblece y beatifica.—Las verdades, dogma de mi Fe.

B) Existencia de Dios. Atributos: bondad, omnipotencia, providencia. Sus misterios. La Trinidad. Creación. Los Angeles. El Universo. El Hombre.

Aplicación.—El mundo visible e invisible, cercano y remoto, que nos rodea y con el cual entro en relaciones religiosas.

C) Caída del hombre y su Redención. Pecado original y bondad redentora de Dios.

Aplicación.—Conocimiento de mi flaqueza humana y esperanza gozosa en la acción misericordiosa de Dios.

D) Jesucristo, Dios hecho Hombre. Mesías, Redentor, Pasión, Muerte, Resurrección y Ascensión. Cooperación de María en la obra de Cristo. El Espíritu Santo, Santificador.

Aplicación.—Familiaridad con el Evangelio. Jesucristo, amigo y hermano. Vida de íntima relación personal con El en todos los aspectos: de mi vida concreta de trabajo, de educación, de diversión y de aspiraciones.

E) La Iglesia, creación de Jesucristo: misión, organización, poderes y notas. El Jefe Supremo de la Iglesia: el Papa. La Iglesia, Asamblea Universal, hermandad social y Cuerpo místico de Cristo. La comunión de los Santos.

Aplicación.—El cumplimiento de la práctica de mis deberes religiosos de plegaria, de asistencia y participación en la Santa Misa y actos de culto, de recepción de Sacramen-

tos, de lectura y audición de la palabra sacerdotal, así como mis relaciones familiares, sociales, incluidas las civiles, culturales y políticas, me hace vivir en continuo contacto con la vida real, visible e invisible, de la Iglesia y de cada uno de sus fieles, como miembro de su Cuerpo místico, cuya cabeza es Cristo, de quien es Vicario el Papa.

F) Las Postrimeras. Fin, juicio y sanción de la vida.

Aplicación.—Sentido de responsabilidad, gravedad y trascendencia de mi vida y de mis actos.

HISTORIA DE LA IGLESIA

A) LA IGLESIA, REALIZADORA DEL REINO DE CRISTO EN LA TIERRA.

1.º Enseña y defiende su doctrina (Santos Padres, Símbolos, Concilios, Pseudo-Reforma y Reforma Tridentina, Herejías modernas).

2.º Practica y propugna los preceptos y consejos evangélicos (Santos, Ordenes y Asociaciones Religiosas).

3.º Cumple las profecías de su Divino Fundador:

a) En su expansión. Misiones.

b) En sus persecuciones. Mártires.

c) En su indefectibilidad. Cismas. Papado.

Aplicación.—Adhesión al Magisterio de la Iglesia. Prevención a las lecturas peligrosas. Imitación de sus Santos. Apoyo concreto a las Misiones.

B) LA IGLESIA, BIENHECHORA DE LA CARIDAD.

1.º En la caridad. (Primeros cristianos, Instituciones benéficas, caridad privada).

2.º En la Cultura (Artes, Ciencias, Universidades Medievales y Escuelas Monseales).

3.º En lo social (Esclavitud. Mujer. Familia. Progreso material. Un mundo mejor, sobrenatural, moral, técnico y confortable).

Aplicación.—«En esto conocerán que sois mis discípulos...» Santo orgullo por la civilización y cultura católicas.

QUINTO CURSO

(Moral y doctrina social de la Iglesia)

MORAL.

1. Moral en general. Nociones de acto humano y acto moral. Sus elementos.

Aplicación.—Yo y mis actos.

2. La ciencia y la ley como reglas de moralidad.

Aplicación.—Yo y la Ley.

3. Preceptos del Decálogo. Prácticas que impone cada uno de ellos.

Aplicación.

1.º Yo adoro y amo.

2.º La limpieza y el honor de mi palabra.

3.º Oír misa y vivirla, santificando los días festivos.

4.º Honrar, obedecer, tratar bien, amar a quienes me están unidos por vínculos de sangre o de cualquier otra relación.

5.º Defender el bien en mí y en los demás en cuanto al alma y en cuanto al cuerpo.

6.º y 9.º La magnanimidad de la pureza. Su orden y bienaventuranza.

7.º y 10. Mis relaciones económicas con las cosas de este mundo.

8.º El gozo de la verdad y de la bondad. La lealtad de mi palabra.

4. Preceptos de la Iglesia, Poderes de la Iglesia y del Papa.

a) Oír Misa entera los domingos y fiestas de guardar.

b) Ayunos y abstinencias señalados.

c) Confesar una vez al año y comulgar, al menos, por Pascua.

d) Atender a las necesidades de la Iglesia, según las Leyes y costumbres.

Aplicación.—Sentir con la Iglesia. Vivir con la Iglesia.

DOCTRINA SOCIAL

1. Nociones de sociedad y sus elementos. La familia. La sociedad civil. Dios, creador del hombre, autor de la sociedad. La autoridad, indispensable en la sociedad, viene de Dios. Iglesia y Estado.

2. La cuestión social. Normas de la Iglesia con respecto a problemas sociales. El gran precepto de Cristo: Amaos los unos a los otros. El principio de la libertad y fraternidad universales.

3. Función social de la propiedad.

4. El trabajo. Deber y derecho del trabajo.

5. Justicia social y caridad social.

6. Problemas laborales. Empresa, capital, trabajo. errores socialistas y comunistas.

7. Ideas orientadoras de los Papas.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Primer curso.

1.^a Ha de predominar en el primer curso el método gráfico de tal manera que, dados los medios actuales, toda la Historia Sagrada pueda exhibirse ante el alumno por medio de gráficos, estampas, cuadros murales, proyecciones fijas o movidas, obras plásticas famosas e ilustraciones.

2.^a Léanse y coméntense pasajes breves y claros del mismo relato bíblico.

Segundo curso.

1.^a Este cuestionario, tan pormenorizado, no implica extensión. Cada tema debe desarrollarse a manera de cuadro intuitivo y de conjunto, sin largas ni variadas disquisiciones.

2.^a En la vida de Jesucristo han de predominar los medios audiovisuales, como en la Historia del Antiguo Testamento.

3.^a La Liturgia de este segundo curso puede distribuirse a lo largo de los temas de la Vida de Jesucristo o tratarse aparte, de manera sencilla y elemental, haciendo siempre referencia a las prácticas y objetos litúrgicos que forman parte de la vida religiosa del alumno.

4.^a Es oportuno enfrentar al alumno, durante este curso, con las representaciones cristianas históricas, artísticas, litúrgicas, de Jesucristo y otros personajes y escenas evangélicas, tal como se encuentran en el ambiente real del pueblo, de la villa o de la ciudad donde esté el Centro de enseñanza, como iglesias, monasterios, ermitas, museos sacros y profanos, viacrucis, etc., dando algunas lecciones en esos mismos lugares que reviven el Evangelio y la Liturgia.

5.^a En todos los cursos, pero singularmente en este segundo, procúrese adiestrar a los alumnos en los elementos literarios y musicales de la Liturgia, haciéndoles aprender y cantar las partes de alguna misa gregoriana: Los Kiries, Gloria, Credo, Sanctus, Agnus, y los himnos litúrgicos más corrientes: Tantum Ergo, Salve Regina, Ave Maris Tella, Veni Creator, Te Deum, etc., así como una pequeña selección de cánticos religiosos populares.

Tercer curso.

En este curso especialmente debe multiplicarse el diálogo entre profesor y alumno, entre sacerdote y fiel. En

cada tema hay que referirse a la vida práctica del alumno, el cual, de hecho, como cristiano, está viviendo todas las incidencias de la vida sobrenatural y únicamente necesita fijar conceptos acerca de sus propias vivencias.

2.^a La aducción de hechos de otros individuos cristianos: los santos, los héroes, los personajes de la Historia sacra y profana e incluso las actitudes de personajes de ficción, en cualquier arte, pueden servir de casos representativos de las circunstancias sobrenaturales de una vida.

3.^a Por consiguiente, no quedan excluidos, ni mucho menos, los procedimientos audiovisuales, además de los colokuales, para informar con interés y deleite al adolescente que ya lo es o está a punto de serlo en este curso.

Cuarto curso.

1.^a Debe desplegarse ante el alumno la mayor abundancia posible de expresiones gráficas, artísticas y simbólicas de cada dogma, con el oportuno comentario en el que se le haga ver al mismo tiempo que queda siempre lo inexpresable.

2.^a La memoria debe retener las fórmulas más simples. Pero el contacto con las huellas del dogma en el alma individual, en la familia, en el hogar, en el templo, en la ciudad, en la Patria y en la comunidad universal cristiana, ha de ser lo más ampliamente cultivado.

3.^a Respecto a la Historia de la Iglesia, conviene tener en cuenta estas observaciones:

a) La explicación de la Historia de la Iglesia debe ser una ampliación y comprobación de los anteriores conocimientos religiosos, mediante elementos históricos, para dejar sentada la ciencia religiosa teórica sobre realidades concretas y mediante ello dar una concepción del mundo verdaderamente cristiano.

b) En la exposición de los grandes hechos eclesiásticos no hay por qué ocultar las deficiencias temporales y personales de sus miembros, aludidas con la debida prudencia y lealtad.

c) Es conveniente hacer ver al alumno, con mapas, proyecciones y también con exhibiciones artísticas, dramáticas y cinematográficas, los aspectos y conquistas de la civilización cristiana a través de los tiempos y con relación a cualquier aspiración humana.

d) Es también oportuno, acomodándose a la mentalidad de los jóvenes alumnos, darles una especie de pequeña filosofía de la Historia, estableciéndose relaciones entre la acción de la Iglesia y algunos momentos coetáneos de la Historia universal.

e) Donde sea factible, se recomienda la visita, preparada y comentada, de una catedral, síntesis de ordinario de una época entera de la historia religiosa y cívica de una colectividad. Esta visita puede fijar muchas ideas religiosas, históricas y estéticas.

Quinto curso.

1.^a Los preceptos o mandamientos, tanto los del Decálogo como los de la Iglesia, se enunciarán como en el Catecismo. En su exposición se ha de resaltar más lo que impulsan a hacer y cumplir que lo que ordenan evitar. Es preferible siempre una exposición afirmativa que una negativa.

2.^a Lo mismo que en el cuarto curso de Dogma, en éste el coloquio ha de ser frecuente. El profesor ha de aceptar los puntos de vista del alumno en toda cuestión moral para solucionársela con la mayor exactitud y razonabilidad posibles en su caso.

3.^a El mismo profesor debe provocar el planteamiento de los casos para ilustrar la doctrina en sus principios y consecuencias.

4.^a Con relación a los actos reales de la vida de los alumnos, un hecho de actualidad, una lectura, un espectáculo, un suceso, háganse ejercicios por escrito o coloquiales para que el alumno emita su juicio moral sobre tal hecho.

5.^a La Moral ha de presentarse al adolescente como obra de doble carácter, de heroísmo a veces, y de energía y esplendor. Nunca el vicio es gallardía, ni bravura, ni satisfacción a la larga.

6.^a En cuanto a la Doctrina social de la Iglesia, dada la índole y finalidad de la Enseñanza Laboral, ya se comprende la incalculable importancia que han de tener los aspectos sociales y laborales de todos los temas de Religión y Moral. Hay que enfrentar a los alumnos con los problemas reales laborales de su profesión y de su localidad, sin escamoteos, aunque haya algún riesgo de observación de abusos y de deficiencias por parte de quien sea. La debida prudencia y la lealtad esclarecerán el asunto para informe y formación de los alumnos.

**ORDEN DE 12 DE SEPTIEMBRE DE 1963
por la que se aprueban los planes de estudio,
cuadro horario y cuestionarios del
Bachillerato Laboral Elemental.**

3

«B. O. del Estado» de 12-X-1963.
«B. O. del Ministerio» de 11-XI-1963.

El Bachillerato laboral elemental, establecido de acuerdo con lo previsto en la Ley de Bases, de 16 de julio de 1949, viene desarrollando sus enseñanzas con sujeción a lo dispuesto en el Decreto de 21 de diciembre de 1956 (*Boletín Oficial del Estado* de 24 de enero de 1957).

La implantación posterior de Bachilleratos laborales superiores, que vienen a completar el ciclo de la enseñanza laboral en sus distintas modalidades con una gran diversidad de especialidades, la experiencia recogida en los años transcurridos desde la promulgación del vigente plan de estudios y la conveniencia de acentuar el carácter profesional de estas enseñanzas, aconsejan la modificación del vigente plan de estudios y cuadro horario en términos no sustanciales en lo que a su contenido se refiere, pero que modifican y perfeccionan la extensión y distribución de sus materias.

Por otra parte, al regular de nuevo el plan de estudios de los bachilleres laborales primitivos conviene también unificar con ellos, en la parte de enseñanzas generales, el del Bachillerato Laboral Administrativo, implantado por Decreto de 5 de septiembre de 1958.

Por todo lo expuesto, de conformidad con el proyecto redactado por la Institución de Formación del profesorado de Enseñanza Laboral y visto el informe del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional, este Ministerio ha tenido a bien disponer :

1.º Aprobar los adjuntos planes de estudios y cuadros horarios correspondientes al Bachillerato Laboral Elemental en sus modalidades agrícola-ganadera, industrial-minera, marítimo-pesquera y administrativa.

2.º Dichos planes de estudio y cuadros horarios entrarán en vigor en su totalidad a partir del curso 1963-64 para las modalidades agrícola-ganadera, industrial-minera y marítimo-pesquera. En la modalidad administrativa se implantará durante el curso 1963-64 el nuevo plan de estudios en los dos primeros cursos. En el curso académico 1964-65 se implantará el tercer curso y así gradualmente en cursos posteriores.

3.º Aprobar los adjuntos cuestionarios correspondientes a los ciclos de «Geografía e Historia» (primer curso, común para todas las modalidades); «ciclo especial industrial» (cultura industrial 1.º, 2.º y 3.º); «ciclo de Ciencias de la Naturaleza» (Física y Química 3.º, 4.º y 5.º de las modalidades agrícola-ganadera, industrial-minera y marítimo-pesquera); «ciclo especial marítimo» (nociones de pesca, de 4.º curso y prácticas marítimo-pesqueras) y «ciclo de formación manual» para las modalidades agrícola-ganadera, industrial-minera y marítimo-pesquera).

4.º Sigue en vigor el resto de los cuestionarios no afectados por esta disposición y aprobados por Orden ministerial de 23 de agosto de 1956, si bien los correspondientes al «ciclo especial marítimo» se estructurarán de acuerdo con el nuevo plan de estudios.

5.º Queda suprimido el estudio de las «nociones de Economía y Contabilidad» en las modalidades agrícola-ganadera, industrial-minera y marítimo-pesquera del Bachillerato Laboral Elemental.

PLAN DE ESTUDIOS Y CUADRO HORARIO CORRESPONDIENTE AL BACHILLERATO ELEMENTAL

MODALIDAD AGRICOLA-GANADERA

Primer curso

<i>Materias</i>	<i>Horas semanales</i>
Matemáticas	6
Español	6
Geografía general y descriptiva de España	3
Conocimientos elementales de Ciencias de la Naturaleza	3
Trabajos manuales	5
Dibujo	3
Religión	3
Educación física	2
Formación del Espíritu Nacional y, para las alumnas, Enseñanzas de Hogar	2

Segundo curso

Matemáticas	4
Español	6
Geografía general y descriptiva universal	3
Física y Química	3
Ciclo especial (organografía vegetal y animal)	3
Tecnología	2
Taller (tres clases de dos horas)	6
Dibujo	3
Religión	2
Educación física	2
Formación del Espíritu Nacional y, para las alumnas, Enseñanzas de Hogar	2

Tercer curso

Matemáticas	4
Español	3
Idioma moderno (francés)	3
Historia universal y de España, antigua y media	3
Física y Química	4
Ciclo especial (agronomía)	3
Prácticas de campo	4
Tecnología	2

<i>Materias</i>	<i>Horas semanales</i>
Taller (tres clases de dos horas)	6
Dibujo	3
Religión	2
Educación física	1
Formación del Espíritu Nacional y, para las alumnas, Enseñanzas de Hogar	1
<i>Cuarto curso</i>	
Matemáticas	4
Español	3
Idioma moderno (francés)	3
Historia universal y de España moderna y contemporánea	3
Física y Química	4
Ciclo especial (cultivos, patología vegetal e industrias fitógenas)	3
Práctica de campo	4
Tecnología	2
Taller (tres clases de tres horas)	9
Dibujo	3
Religión	2
Educación física	1
Formación del Espíritu Nacional y, para las alumnas, Enseñanzas de Hogar	1
<i>Quinto curso</i>	
Matemáticas	4
Español	3
Idioma moderno (francés)	3
Geografía económica general y de España	3
Física y Química aplicadas	4
Ciclo especial (ganadería, patología animal e industrial zoógenas)	3
Prácticas de campo	4
Tecnología	2
Taller (tres clases de tres horas)	9
Dibujo	3
Religión	2
Educación física	1
Formación del Espíritu Nacional y, para las alumnas, Enseñanzas de Hogar	1

<i>Materias</i>	<i>Horas semanales</i>
MODALIDAD INDUSTRIAL-MINERA	
<i>Primer curso</i>	
Matemáticas	6
Español	6
Geografía general y descriptiva de España	3
Conocimientos elementales de Ciencias de la Naturaleza	3
Trabajos manuales	5
Dibujo	3
Religión	3
Educación física	2
Formación del Espíritu Nacional y, para las alumnas, Enseñanzas de Hogar	2
<i>Segundo curso</i>	
Matemáticas	4
Español	6
Geografía general y descriptiva universal	3
Física y química	6
Tecnología	2
Taller (tres clases de dos horas)	6
Dibujo	3
Religión	2
Educación física	2
Formación del Espíritu Nacional y, para las alumnas, Enseñanzas de Hogar	2
<i>Tercer curso</i>	
Matemáticas	4
Español	3
Idioma moderno (inglés)	3
Historia universal y de España antigua y media	3
Física y Química	6
Ciclo especial (cultura industrial)	5
Tecnología	2
Taller (tres clases de dos horas)	6
Dibujo	3
Religión	2
Educación física	1
Formación del Espíritu Nacional y, para las alumnas, Enseñanzas de Hogar	1

<i>Materias</i>	<i>Horas semanales</i>
<i>Cuarto curso</i>	
Matemáticas	4
Español	3
Idioma moderno (inglés)	3
Historia universal y de España moderna y con- temporánea	3
Física y Química	4
Ciclo especial (cultura industrial)	4
Tecnología	2
Taller (tres clases de tres horas)	9
Dibujo	3
Religión	2
Educación física	1
Formación del Espíritu Nacional y, para las alum- nas, Enseñanzas de Hogar	1

Quinto curso

Matemáticas	4
Español	3
Idioma moderno (inglés)	3
Geografía económica general y de España	3
Física y Química aplicadas	4
Ciclo especial (cultura industrial)	4
Tecnología	2
Taller (tres clases de tres horas)	9
Dibujo	3
Religión	2
Educación física	1
Formación del Espíritu Nacional y, para las alum- nas, Enseñanzas de Hogar	1

MODALIDAD MARITIMO-PESQUERA

Primer curso

Matemáticas	6
Español	6
Geografía general y descriptiva de España	3
Conocimientos elementales de Ciencias de la Na- turaleza	3
Trabajos manuales	5
Dibujo	3

<i>Materiales</i>	<i>Horas semanales</i>
Religión	3
Educación física	2
Formación del Espíritu Nacional y, para las alumnas, Enseñanzas de Hogar	2
<i>Segundo curso</i>	
Matemáticas	4
Español	6
Geografía general y descriptiva universal	3
Física y Química	6
Tecnología	2
Taller (tres clases de dos horas)	6
Dibujo	3
Religión	2
Educación física	2
Formación del Espíritu Nacional y, para las alumnas, Enseñanzas de Hogar	2
<i>Tercer curso</i>	
Matemáticas	4
Español	3
Idioma moderno (inglés)	3
Historia universal y de España antigua y media.	3
Física y Química	6
Ciclo especial (nociones de Meteorología marítima y Oceanografía. Nociones de construcción naval y mecánica del buque)	3
Prácticas marítimas	2
Tecnología	2
Taller (tres clases de dos horas)	6
Dibujo	3
Religión	2
Educación física	1
Formación del Espíritu Nacional y, para las alumnas, Enseñanzas de Hogar	1
<i>Cuarto curso</i>	
Matemáticas	4
Español	3
Idioma moderno (inglés)	3
Historia universal y de España moderna y contemporánea	3

<i>Materiales</i>	<i>Horas semanales</i>
Física y Química	4
Ciclo especial (nociones de pesca y sus prácticas. Nociones de máquinas)	4
Prácticas marítimas	3
Tecnología	2
Taller (tres clases de tres horas)	9
Dibujo	3
Religión	2
Educación física	1
Formación del Espíritu Nacional y, para las alum- nas, Enseñanzas de Hogar	1

Quinto curso

Matemáticas	4
Español	3
Idioma moderno (inglés)	3
Geografía económica general y de España	3
Física y Química aplicadas	4
Ciclo especial (nociones de náutica y maniobra. Nociones de Legislación marítima y de pesca).	4
Prácticas marítimas	3
Tecnología	2
Taller (tres clases de tres horas)	9
Dibujo	3
Religión	2
Educación física	1
Formación del Espíritu Nacional y, para las alum- nas, Enseñanzas de Hogar	1

MODALIDAD ADMINISTRATIVA

Primer curso

Matemáticas	6
Español	6
Geografía general y descriptiva de España	3
Conocimientos elementales de Ciencias de la Na- turaleza	3
Dibujo	3
Mecanografía	3
Educación física, Formación del Espíritu Nacio- nal y, para las alumnas, Enseñanzas de Hogar.	6

<i>Materiales</i>	<i>Horas semanales</i>
<i>Segundo curso</i>	
Matemáticas	4
Español	6
Inglés	3
Geografía general y descriptiva universal	3
Física y Química	3
Dibujo	3
Mecanografía	5
Religión	3
Educación física, Formación del Espíritu Nacional y, para las alumnas, Enseñanzas de Hogar.	6
<i>Tercer curso</i>	
Matemáticas	4
Español	3
Inglés	5
Francés	3
Historia universal y de España antigua y media.	3
Física y Química	3
Dibujo	3
Mecanografía	5
Taquigrafía	3
Religión	2
Educación física, Formación del Espíritu Nacional y, para las alumnas, Enseñanzas de Hogar.	5
<i>Cuarto curso</i>	
Matemáticas	4
Español	3
Inglés	5
Francés	5
Historia universal y de España moderna y contemporánea	3
Fisiología e Higiene	2
Ciclo especial (organización y prácticas de oficina)	3
Mecanografía	3
Taquigrafía	5
Religión	2
Educación física, Formación del Espíritu Nacional y, para las alumnas, Enseñanzas de Hogar.	4

<i>Materiales</i>	<i>Horas semanales</i>
<i>Quinto curso</i>	
Cálculo y nociones de Contabilidad	5
Español	2
Inglés	5
Francés	5
Geografía económica general y de España	2
Ciclo especial (organización y prácticas de oficina. Derecho usual)	6
Mecanografía	3
Taquigrafía	5
Religión	2
Educación física, Formación del Espíritu Nacio- nal y, para las alumnas, Enseñanzas de Hogar.	4

CICLO DE GEOGRAFIA E HISTORIA

Primer curso

GEOGRAFIA GENERAL Y DESCRIPTIVA DE ESPAÑA

(Común para todas las modalidades)

INTRODUCCIÓN

Concepto de la Geografía.—El conocimiento geográfico.—La localización en el mapa y en el terreno.—La observación en Geografía.

Los grandes viajes y descubrimientos geográficos.—Ampliación del mundo conocido en las distintas épocas históricas y participación de España.

GEOGRAFÍA GENERAL

El universo.—Estrellas, planetas y satélites.—La inmensidad del cielo.—La conquista del espacio.

Nuestro planeta y su satélite.—La Tierra en el espacio.—Forma, dimensiones.—La Luna.—Los eclipses.

Círculos de la Tierra.—Meridianos y paralelos.—Longitud y latitud.—Ampliación práctica de estos conceptos.

Los elementos naturales en la Tierra.—La formación de la Tierra.—Distribución geográfica de las formas de relieve.—Las zonas climáticas.—Volcanes y terremotos.

Los elementos humanos en la Tierra.—Transformación del paisaje por el hombre.—El paisaje rural y el urbano.—Las zonas habitables de la Tierra.

Las riquezas de la Tierra.—Los recursos naturales o artificiales y los géneros de vida del hombre.—Pueblos desarrollados e infradesarrollados.

GEOGRAFÍA GENERAL DE ESPAÑA

Elementos geográficos de España.—Generalidades sobre la España peninsular, la insular y las provincias africanas.

El relieve español y sus formas.—Llanuras, mesetas y montañas en el solar hispánico.—Importancia en la geografía humana de la composición geológica del suelo.

El clima de España.—Los factores del clima.—Las regiones climáticas españolas.

Hidrografía.—Características geográficas de nuestros ríos. Su aprovechamiento para la bebida, riego y energía.—Los lagos.

Vegetación y fauna.—Conceptos de flora y vegetación.—Nuestros tipos de vegetación y las regiones botánicas.—La fauna ibérica.—La caza.

Las costas españolas.—Los mares que nos bañan.—Accidentes de las costas.—La pesca.

El pueblo español.—La población actual y su forma de distribuirse.—La raza española.—Tipos de poblamiento.—Las ciudades.

El Estado español.—El territorio nacional.—Las divisiones administrativas.—Las fronteras.

Agricultura y ganadería.—Principales cultivos por el consumo y exportación.—La ganadería española y su aprovechamiento.

Minería e industria.—La riqueza minera de España.—Desarrollo de nuestra industria.—Los planos de industrialización.

Comercio y comunicaciones.—El tráfico interior y el exterior.—Transportes terrestres, marítimos y aéreos.—El turismo.

GEOGRAFÍA REGIONAL DE ESPAÑA

La submeseta norte.—Límites, caracteres físicos, humanos y económicos.—Principales comarcas y ciudades.

La submeseta sur.—Límites, caracteres físicos, humanos y económicos. Principales comarcas y ciudades.

La región cantábrica.—Límites, caracteres físicos, humanos y económicos.—Principales comarcas y ciudades.



Galicia.—Límites, caracteres físicos, humanos y económicos.—Principales comarcas y ciudades.

El valle del Ebro.—Límites, caracteres físicos, humanos y económicos.—Principales comarcas y ciudades.

Cataluña.—Límites, caracteres físicos, humanos y económicos.—Principales comarcas y ciudades.

Andalucía oriental.—Límites, caracteres físicos, humanos y económicos.—Principales comarcas y ciudades.—Plazas de soberanía.

Andalucía occidental.—Límites, caracteres físicos, humanos y económicos.—Principales comarcas y ciudades.

La España insular.—Límites, caracteres físicos, humanos y económicos de Baleares y Canarias.

Las provincias africanas.—Límites, caracteres físicos, humanos y económicos de la España tropical y ecuatorial.

SÍNTESIS

España en el mundo.—Actual valoración geográfica de España.—España y Europa.—La Hispanidad.—Organismos internacionales a los que pertenecemos.

CICLO DE CIENCIAS DE LA NATURALEZA

Tercer curso

FISICA Y QUIMICA

(Común para las modalidades agrícola-ganadera, industrial-minera y marítimo-pesquera)

Materia y energía: ley de conservación.—Fenómenos: sus clases.

Unidades de medida.—Medición de longitudes, superficies y volúmenes.

El movimiento.—Movimiento rectilíneo uniforme.

Noción de vector.—El concepto de fuerza: unidades.—

Composición y descomposición de fuerzas.—Par de fuerzas.

Momento de una fuerza.—Centro de gravedad.—Equilibrio.

Trabajo y potencia: unidades.

Las máquinas.—Rendimiento.

Masa y peso.—La balanza.

Estática de fluidos.

Movimiento de fluidos.

El estado gaseoso.

Dilatación de sólidos, líquidos y gases.—Termómetros: escalas termométricas.

Calorimetría.—Caloría.—Calor específico: su determinación.

Propagación del calor.

Cambios de estado físico de agregación.—Tensión de vapor.—Humedad atmosférica.—Higrometría.

La luz: su propagación.—Fotometría.

Reflexión de la luz: sus leyes.—Espejos planos y esféricos.

Refracción de la luz: sus leyes.—Lentes.

Instrumentos ópticos.—El microscopio.

Electrostática.

La corriente eléctrica.—Intensidad.—Ley de Ohm.

Trabajo y potencia eléctricos.

Magnetismo.—Magnetismo terrestre.

Cuerpos simples y compuestos.—Nomenclatura química.

Pesos atómicos y moleculares: su determinación.

Leyes de las combinaciones.—Valencia química.

Estructura de la materia.

El sistema periódico de los elementos.

Ionización.—Concepto iónico de ácido, base y sal. pH.

El hidrógeno y el oxígeno.—Agua oxigenada.

Los halógenos y sus compuestos.

El azufre y sus compuestos.

El nitrógeno y sus compuestos.

El carbono.—Óxido y anhídrido carbónico.—Carbonatos.

Función calorífica.

El fósforo y el silicio y sus compuestos.

La caliza y la sílice en la naturaleza y en la industria.

Estado natural de los metales; metalurgia y siderurgia.

Propiedades generales del estado metálico.—Aleaciones.

Los metales alcalinos y alcalino-térreos.—Compuestos de mayor interés.

Estudio del aluminio y del hierro.—Hierros y aceros.—Compuestos más importantes.

Estudio del cobre, plata y oro y de sus compuestos.

Estudio del cinc, mercurio, estaño y plomo y de sus compuestos.

Sólo para la modalidad agrícola-ganadera

Los oligoelementos en agricultura.

El suelo agrícola.—Su carácter y formación.—Análisis mecánico.

Sólo para la modalidad industrial-minera

Yacimientos, menas y minas.

El concepto de roca y rocas más importantes.

Sólo para la modalidad marítimo-pesquera

El frío artificial.—Máquinas frigoríficas.—Termobomba.
Composición y propiedades del agua del mar.

*Cuarto curso***FISICA Y QUIMICA**

(Común para las modalidades agrícola-ganadera, industrial-minera y marítimo-pesquera)

Sistemas físicos de unidades de medida.

El movimiento variado.—Velocidad y aceleración media e instantánea.—Movimiento uniformemente variado.

Movimiento circular.

Movimientos vibratorio y ondulatorio.

Principios fundamentales de la dinámica.—Estudio dinámico del movimiento.

Gravitación universal y gravedad.—Péndulo: aplicaciones.

Trabajo.—Potencia.—Energía: sus clases.

La balanza.—Métodos de pesada.—Peso específico: su determinación.

Rozamientos.—Elasticidad.—Choque.

Fuerzas moleculares.—Tensión superficial.—Capilaridad.—Viscosidad.

Disoluciones.—Presión osmótica.—Difusión, ósmosis y diálisis.

El sonido.

Termometría.—Termómetros especiales.

Dilatación de gases.—Ecuación general.—Cero absoluto y temperaturas absolutas.

Termodinámica.—Equivalente mecánico del calor.—Principios de la termodinámica.

Máquinas térmicas.

Reflexión y refracción de la luz.—Espejos, prismas y lentes.

Doble refracción, difracción, interferencias y polarización de la luz.

Dispersión de la luz.—Espectros óptimos.—Color de los cuerpos.

Campo eléctrico.—Masa y potencial eléctricos.—Capacidad eléctrica.—Condensadores.

El circuito eléctrico.—Efectos de la corriente eléctrica.—Ley de Joule.

Corrientes derivadas.—Medida de resistencias.

Electrólisis.—Ley de Faraday.

Pilas y acumuladores.
El campo magnético.—Flujo magnético.
Electromagnetismo.—Galvanómetros.—Amperímetros y voltímetros.
Inducción electromagnética.—Corrientes inducidas.—Autoinducción.
Generadores y motores eléctricos de corriente continua.
Corrientes alternas.—Corrientes polifásicas.—Generadores y motores eléctricos de corriente alterna.
Transformadores.—Transporte de la energía eléctrica.
Rayos catódicos, anódicos y Roentgen.
Radio-comunicación.
La célula fotoeléctrica y sus aplicaciones.
Radiactividad.
Teorías de la valencia química.—Modos de enlace de los átomos.
Cinética y estática químicas.—Catálisis.
Disociación electrolítica.
El estado coloidal.
Química orgánica.—Elementos que constituyen una especie química orgánica.—Análisis elemental.—Funciones químicas orgánicas.—Formulación.—Isometría.
Hidrocarburos acíclicos.—El petróleo: productos de su destilación.—Derivados halógenos de los hidrocarburos: su utilización en la industria y en la agricultura.
Destilación de la hulla.—Productos derivados.
Alcoholes.—Alcohol ordinario.—Glicerina.
Aldehídos y cetonas.
Ácidos.—Ácidos y función repetida y mixta.—Isometría óptica.—Átomo de carbono asimétrico.
Funciones éter y éster.—Grasas y jabones.
Funciones amina y amida.—Aminoácidos y albuminoides.
Hidratos de carbono.—Azúcares, almidón y celulosa.
Hidrocarburos cíclicos y sus derivados más importantes.

Quinto curso

FISICA Y QUIMICA APLICADAS

(Procesos y ensayos de industrialización agropecuaria)

Para la modalidad agrícola-ganadera

Análisis químico mineral.—Análisis químico cualitativo.
Análisis químico cuantitativo.—Análisis gravimétrico.—
Análisis volumétrico.

Análisis de aguas.

Análisis de suelos.

Nociones generales sobre comprobación de productos vegetales y animales.

Determinación de calidad y valoraciones cuantitativas de materias agrícolas y pecuarias.

Fermentaciones.—Estudio de los microorganismos que las producen y de los procesos fermentativos naturales.—Medios de modificarlos.

Principales procesos fermentativos.—Fermentación alcohólica.—Fermentación láctica.—Fermentación acetobutilica.—Fermentación cítrica.

Producción de frío.—Máquinas frigoríficas.

Desintegración de materiales blandos.—Molienda.—Diversos tipos de molinos.

Separación de materiales.—Tamización.—Sedimentación. Decantación.—Extracción.—Extractores.

Filtración: aparatos industriales para filtración.

Centrifugación: sus fundamentos y aparatos centrifugadores.

Prensado.—Diversos tipos de prensas.

Destilación.—Rectificación.—Diversos tipos de aparatos destiladores y rectificadores.

Evaporación.—Desecación.—Diversos procedimientos para secar.—Secadores.

Cristalización.—Cristalizadores.

Absorción.—Estudio físico-químico de la absorción.—Absorbentes industriales.—Absorción.

Separación eléctrica y magnética de materiales.—Su utilización en la industria.

Análisis de fertilizantes.

Análisis de azúcares.

Análisis de harinas.

Análisis de celulosas.

Análisis de vinos y alcoholes.

Análisis de grasas, jabones, bujías y glicerina.

Análisis de conservas vegetales.

Ensayos de productos de la industria chacinera.

Ensayos de curtidos.

Ensayos de calidad de los productos agrícolas destinados a la propia explotación y al mercado, sin transformación industrial.

Ensayos de calidad de los productos pecuarios destinados a la propia explotación y al mercado, sin transformación industrial.

Quinto curso

FISICA Y QUIMICA APLICADAS

(Terminología y Electrología.—Nociones de Termotécnica y Electrotecnia)

Para la modalidad industrial-minera

Dilatación de los sólidos.—Coeficientes de dilatación.—Aplicaciones.—Dilatación de líquidos.—Dilatómetros.

Dilatación de los gases.—Ley de Gay-Lussac.—Ecuación general de los gases.—Cero absoluto.—Ley de Avogadro.

Mezcla de gases.—Ley Dalton.—Ecuación de estado de mezclas de gases perfectos.—Higrometría.—Higrómetros.

Calorimetría.—Caloría.—Calor específico: métodos de determinación.—Calores específicos de los gases.

Cambios de estado.—Fusión y solidificación.—Calor latente de fusión.—Vaporización.—Tensión de vapor.—Ebullición.—Principio de la pared fría.—Calor de vaporización.

Licuefacción de los gases.—Gases perfectos y reales.—Curvas que relacionan la presión, volumen y temperatura de un gas.—Isóbaras.—Isotermas.—Punto crítico.—Diferencia entre gases y vapores.—Ecuación de Van der Waals.

Termodinámica.—Trabajo y calor.—Equivalente mecánico del calor.—Primer principio de la termodinámica.—Transformaciones isotermas y adiabáticas.—Procesos reversibles e irreversibles.—Ciclos.—Ciclo de Carnot.—Segundo principio de la termodinámica.

Calderas de vapor para alimentación de máquinas y turbinas.—La máquina de vapor.—Las turbinas de vapor.

Motores de explosión.—Ciclo.—Tipos.—Potencia de un motor.

El motor Diesel.—Turbinas de gas y motores de reacción. El frío artificial.—Máquinas frigoríficas.—Termobomba.

Propagación del calor.—Formas de propagación.—Aplicaciones industriales.

Calor y temperatura.—Termómetros: tipos.—Escala termométrica.—Medida de altas temperaturas.—Pirómetros.

Campo eléctrico.—Potencial.—Fenómenos de influencia.—Capacidad eléctrica.—Condensadores.—Unidades eléctricas.

La corriente eléctrica: sus efectos.—Fuerza electromotriz.—Intensidad y resistencia eléctricas.—Ley de Ohm.—Corrientes derivadas. — Leyes de Kirchoff. — Puente de Wheatstone.

Potencia y trabajo eléctricos.—Ley de Joule.—Aplicaciones.

Campo magnético.—Intensidad.—Flujo magnético.—Unidades.—Campo magnético terrestre.—Inducción magnética.—Susceptibilidad y permeabilidad magnéticas.—Cuerpos ferromagnéticos, paramagnéticos y diamagnéticos.—Teoría del magnetismo.

Electromagnetismo.—Acciones mutuas entre corrientes e imanes.—Aplicaciones del electromagnetismo.—Electroimanes y galvanómetros, amperímetros y voltímetros.

Inducción electromagnética.—Corrientes inducidas.—Ley de Lenz.—Regla de Maxwell.—Autoinducción.—Corriente de Foucault.—Teléfono.—Micrófono.

Máquinas de inducción.—Generadores de corriente continua.—Motores de corriente continua.

La corriente alterna.—Intensidad y fuerza electromotriz eficaz.—Efecto de la autoinducción y de capacidad.—Resonancia.—Alternadores.—Motores de corriente alterna.—Motor universal.—Motores sincrónicos y asincrónicos.

Corrientes polifásicas.—Sistema trifásico.—Montajes del sistema trifásico.—Campo magnético rotatorio.

Transformadores.—Aplicaciones.—Contadores eléctricos.—Vatímetros.

Transformación de la corriente alterna en continua.—Conmutatrices.—Rectificadores de corriente.

Oscilaciones eléctricas.—Ondas electromagnéticas.—Detectores.—Radiotelegrafía y radiotelefonía.

Rayos catódicos, anódicos y Roentgen.

Técnica electrónica.—La célula fotoeléctrica.—Oscilógrafo de rayos catódicos.—El cine sonoro.—La televisión.

Conductibilidad electrolítica.—Ley de Faraday.—Aplicaciones.

Pilas y acumuladores.—Acumuladores de plomo.—Instalación de entretenimiento de baterías de plomo.

Quinto curso

FISICA Y QUIMICA APLICADAS

(Para la modalidad marítimo-pesquera)

La vida en el mar.—Composición química de los organismos marinos y su relación con la composición del agua del mar.—Localización de los elementos nutritivos.

Principales plantas marinas.

Principales animales marinos.—Aves marinas.

Bacterias que viven en el mar.—Su influencia en los ciclos de los elementos naturales.

Fitoplacton y sus relaciones con el ambiente.—Zoorplacton y sus relaciones con el ambiente.

Relaciones ambientales de las otros plantas y animales que viven en el mar.

Relaciones entre los diversos organismos marinos.—Asociaciones naturales.—Relación de alimentación.—Factores biológicos que influyen en los movimientos y en la concentración de organismos.

Ciclos biológicos de los principales animales marinos que son objeto de aprovechamiento para el hombre.

Distribución geográfica de los principales seres vivos marinos.—Estudio geográfico de sus desplazamientos.

Técnica de observación e investigación oceanográfica.

Métodos para fomentar el desarrollo de los seres marinos con fines de explotación.—Parques experimentales.

Distribución geográfica de las principales especies de interés pesquero.

Revisión de la alimentación de los animales marinos, presentándolos como sintetizadores de alimento para el hombre.

Ideas generales sobre la nutrición humana.—Alimentos más corrientes del hombre.—Digestión.—Absorción y metabolismo.

El pescado como alimento.—Composición.—Calor nutritivo en fresco y condimentado.

Alteraciones del pescado.—Nociones de microbiología y de técnica microbiológica.

Conservación por el frío.—Equipo frigorífico.—Efecto del frío sobre el pescado.—Técnica de la conservación y distribución del pescado mediante el uso del frío.

Salazón.—Estudio de la sal como conservadora.—Su obtención, impurezas de composición y microbianas.—Purificación técnica de la salazón.

Desección.—Proceso físico de la desecación.—Técnica de la desecación natural y forzada.

Ahumado.—Productos conservadores y aromáticos contenidos en los humos.

Técnica de la conservación por el ahumado.

Esterilización.—Estudio de las especies que suelen conservarse por este método.—Estudio microbiológico de la esterilización.—Técnicas del método de esterilización.—Estudio de la fabricación de los envases metálicos.

Conservadores.—Estudio de los productos naturales y artificiales más usados.—Empleo legal de los mismos.

Grasas de animales marinos.—Estudio químico de las gra-

sas y aceites.—Descripción de las más importantes que se obtienen de los cetáceos y de los peces.—Técnica de su obtención, refinación e hidrogenación.—Usos.

Vitaminas.—Estudio general de las vitaminas y de su función en la nutrición del hombre y los animales.—Obtención de vitaminas de los animales marinos.—Vitaminas solubles del pescado.

Harinas de pescado.—Su preparación, valor alimenticio y empleo.—Harinas de concha de molusco.—Su preparación y empleo.

Otros productos.—Colas y gelatinas, pieles, dientes, perlas naturales y de cultivo, nácar, púrpura, esponjas, conchas de tortuga, coral, etc.

Algas.—Materiales utilizables de las algas y estudio de las especies aprovechables.—Obtención del agar agar, de los alginatos y de otros productos de las algas.—Empleo de las algas brutas y de sus productos.

Nociones generales de análisis químico mineral.

Nociones generales de análisis químico orgánico.

CICLO ESPECIAL INDUSTRIAL

Cultura industrial 1.º (tercer curso)

I

GENERALIDADES Y UNIDADES

Industria.—Su evolución.—Sus clases.—Cultura industrial. Concepto y objeto.

Orígenes y adopción del sistema métrico decimal.

II

PRIMERAS MATERIAS DE LA INDUSTRIA

Generalidades sobre primeras materias geológicas, vegetales y animales.—Características de las primeras materias que las hacen utilizables por la industria.

Estudio de las principales primeras materias que utiliza cada una de las siguientes industrias:

Industrial del cemento, cal y yeso.

Industria siderúrgica.

Industria metalúrgica.

Industria cerámica.

Industria del vidrio.
 Industria química básica.
 Industrias alimenticias.
 Industria textil.
 Industria de la madera y corcho.
 Industria de cueros y pieles.
 Industria del gas.
 Industria del papel.

Primeras materias de que dispone España para el desarrollo de su industria y primeras materias que dependen de su importación.

Transporte de las primeras materias a los centros de transformación (fábricas).

III

ENERGÍA

Consideraciones generales acerca de la energía.—Las grandes fuentes de energía.—Energías especiales (eólica, solar, mareas, olas).—Energía atómica.

Combustibles industriales:

Carbón.—Naturaleza, constituyentes y características.—Tipos de carbones.—Clasificación.—Principales usos del carbón.—Combustibles industriales derivados del carbón.—Conservación del carbón y su almacenamiento.

Petróleo.—Naturaleza del petróleo.—Tipos de petróleos.—Destilación y *cracking*.—Fuel-oil.—Almacenamiento.—Gases naturales.

Criterios de selección de los combustibles para su utilización industrial.—Disponibilidad y características de combustibles españoles.

Cultura industrial 2.º (cuarto curso)

I

OPERACIONES INDUSTRIALES

Designación de materiales.
 Aglomeración y moldeado de materiales.
 Separación de materiales: mecánica, eléctrica y magnética y térmica.
 Mezcla de materiales.

Transportes interiores en las plantas.—Tuberías y llaves.
Calefacción de los aparatos.—Transmisión e intercambiadores de calor.

Enfriamiento de los aparatos.

Refrigeración y licuefacción de gases.

Producción de vacío y compresión.

II

HORNOS INDUSTRIALES

Hogares.—Componentes y características de los distintos tipos.—Quemadores.

Funcionamiento de los hornos.

Aspectos estructurales de los hornos y aparatos e instalaciones auxiliares.

Tipos principales de hornos:

a) De llamas.

b) Eléctricos.

III

ENERGÍA ELÉCTRICA

Origen hidráulico:

Características de los principales tipos de turbinas.—Equipo de la cámara de toma de agua de la compuerta de descarga y de la cámara de la turbina.—Transmisión de la potencia desarrollada por la turbina.—Presas: tipos principales.—Medición de caudales y alturas de salto.

Origen térmico:

Calderas: clasificación.—Calderas de carbón.—Tipos de hogares.—Calderas de combustibles líquidos y gaseosos.—Rendimiento de las calderas.—Motores de explosión y combustión.—Máquinas de vapor alternativas y rotativas.—Turbinas de gas.—Reactores nucleares.

Turbinas de vapor: tipos; rendimientos.

Generadores de corriente sincrónicos o alternadores.

Transformadores.

IV

APARATOS AUXILIARES DE MEDICIÓN Y CONTROL

De temperaturas, presiones, masas y caudales de niveles.
Aparatos registradores.—Control electrónico.

Cultura industrial 3.º (quinto curso)

Industria minera.
Industria mecánica.
Industria química.
Industria del cemento.
Industria de la cal y del yeso.
Industria siderúrgica.
Industria metalúrgica.
Industria cerámica.
Industria del vidrio.
Industrias alimenticias.
Industria textil.
Industria de construcción de obras.
Industrias de la madera y corcho.
Industria del cuero y de la piel.
Industria eléctrica.
Industria del gas.
Industria del abastecimiento de agua.
Industrial del papel.
Industria del equipo de transporte.
Industria del transporte.
Puerto-industria.
Industria de armamento.
Nociones de racionalización del trabajo.
Organismos oficiales relacionados con la industria.

Orientaciones metodológicas

Se ha de procurar dar a estas enseñanzas un carácter teórico-práctico y, en aquellos casos que es posible, más práctico que teórico. Todos los temas tienen un carácter de aplicación industrial y han de desarrollarse al nivel elemental adecuado a estas enseñanzas y edad de los alumnos.

No ha de perderse de vista que cada uno de los temas que se consideran son básicos para poder ir avanzando a través de todo el cuestionario y alcanzar la meta que se propone: impartir una adecuada cultura de la industria al nivel de la enseñanza media y profesional.

Se comienza la asignatura a modo de introducción, con unos conceptos acerca de la industria, su evolución y sus diferentes clases en la actualidad, así como acerca de lo que entendemos por «cultura industrial» y los fines que se pretende lograr con su estudio. Se completa esta parte introductiva con el tema informativo general «Orígenes y adopción del sistema métrico decimal», que se incluye pensando en la localización de algunos centros.

En lo correspondiente a «generalidades y características de las primeras materias» se explicarán de una manera general los mismos conceptos que en el estudio de «las principales materias que utiliza cada industria» se hace de una manera particular y concreta y que debe comprender lo siguiente:

1. Cuáles son las primeras materias que utiliza y definiciones de las mismas. Estado en que se encuentran (por ejemplo: óxidos, carbonatos).
2. Riqueza o contenido beneficiable de una primera materia que la hace utilizable y su clasificación por este concepto.
3. Posibilidad técnica y económica de extracción de la que luego será materia prima para la industria de la primera materia en su estado natural (es decir, si es fácil y remunerador, cuánto y cómo lo es).
4. Principales tipos de primeras materias que se presentan (en la naturaleza). Con independencia de la clasificación por «su riqueza», aquí pueden considerarse otras clasificaciones que se estimen importantes de las primeras materias.
5. Tratamientos necesarios a que hay que someter a las primeras materias *in situ* antes de proceder a su expedición a la fábrica (por ejemplo, una concentración de minerales, una desecación, una adecuación previa para el transporte, etc.).
6. Denominaciones de las primeras materias con que se conocen en España (aquellas que las tienen).
7. Disponibilidades españolas de las primeras materias que tienen interés industrial. Su comercio exterior (importación, exportación).
8. En el caso de que una misma primera materia lo sea común con otra industria, se destacarán de una manera comparativa las condiciones que tiene que reunir para su utilización en una u otra industria.
9. Otros aspectos no incluidos que en cada caso se puedan considerar interesantes.

Como complemento del estudio de las primeras materias de cada una de las industrias siguiendo el guión establecido, se incluirá un detalle somero prácticamente indicativo de las materias y productos auxiliares que utiliza la industria, además de las primeras materias, y que le son necesarias para poder producir géneros de calidad adecuada.

En cuanto al tema «Primeras materias de que dispone España», se trata de dar una visión de conjunto de las que ha venido independientemente considerando.

Se trata con el tema de «Transporte de primeras mate-

rias» de ir llevando a los alumnos el conocimiento de la importancia de este factor, así como de los diferentes vehículos que se utilizan según el medio que tengan que emplear (terrestre, marítimo, etc.) y las características del producto a transportar.

Con independencia del estudio desde un punto de vista puramente industrial en cuanto a «Combustibles industriales» se refiere, si bien entendemos está suficientemente desarrollado el tema para que no necesite aclaración en cuanto a delimitación, creemos conveniente indicar que el concepto «Combustibles industriales derivados del carbón comprende: carbonización, coque, combustibles de alquitrán, gas de carbón (gas de coque y de retortas), gas de generador o gas de aire, gas de agua y gas de altos hornos.

La «Desintegración de materiales» comprende el estudio de quebrantadores, trituradores, molinos, métodos de división de líquidos y gases.

En «Aglomeración y moldeado de materiales», como operación inversa de la anterior, se considerarán los siguientes procedimientos:

- a) Por fusión y termofraguado.
- b) Utilizando aglomerantes.
- c) Utilizando disolventes, y
- d) Por presión.

Cada una de las partes que constituye el tema «Separación de materiales» comprende:

a) Separación mecánica: tamizado, separadores de aire, sedimentación, filtración, flotación, centrifugación y prensado.

b) Separación eléctrica y magnética. Comprende la separación de los polvos, humos y nieblas de los gases o vapores que los contienen, mediante la utilización de la energía eléctrica, y la separación de hierro o enriquecimiento de minerales féreos utilizando la energía eléctrica.

c) La separación térmica: evaporación, desecación, destilación y rectificación, extracción, cristalización, adsorción y absorción.

La «Mezcla de materiales» comprende las operaciones siguientes: agitación, amasado, emulsión, disolución y saturación.

El «Transporte interior» incluye: el manejo, transporte y puesta en situación de los materiales o productos para su paso por el propio proceso de fabricación. Estas operaciones, que se presentan en toda actividad industrial, en la actualidad se engloban bajo la palabra «manutención», que por realizarse cada vez más mediante máquinas se denominan también «manutención mecánica».

En cuanto a las tuberías, se estudiarán tanto las utilizadas para el transporte de fluidos como el transporte de calor o frío (energía). Se considerarán materiales de que se fabrican, características, uniones, colores, distintivos, etcétera, así como su aislamiento térmico.

El resto de las operaciones se estudiará con concisión, sin perder de vista el carácter de aplicación de las mismas, cuyo conocimiento es el objetivo que se persigue.

En cuanto a «Hogares», se procurará presentar un caso típico de cada uno de los hogares que se emplean, según el combustible que se utiliza, insistiendo en las partes que son comunes y las que son distintas en cada uno de ellos. Igual se hará con los quemadores o mecheros.

El estudio del tema «Funcionamiento de los hornos» se iniciará con el concerniente a la combustión y los principios que la rigen, y se continuará con el de la transmisión del calor y el flujo de los gases, así como la recuperación del calor, considerando los distintos aparatos recuperadores.

Los aspectos estructurales de los hornos comprenden: Materiales empleados en su construcción y características de ésta. Materiales refractarios y aislantes. Detalles constructivos. Elementos que facilitan la carga y descarga. Aberturas y su objeto. Entre los aparatos e instalaciones auxiliares contamos: reguladores de tiro, ventiladores y válvulas de control.

El estudio de los principales tipos de hornos se hará para los de llamas, considerando detalles de operación y empleo eficaz de los combustibles. Comprenden el estudio de los siguientes: hornos de fusión (de hogar, crisol y cuba), hornos de agregación o sinterización, hornos cerámicos, hornos de la industria del vidrio, hornos de calentamiento y hornos de tratamientos térmicos. De los hornos eléctricos se considerarán las características de operación y la utilización eficiente de la energía eléctrica. Se estudiarán los hornos de resistencia, arco e inducción a baja y alta frecuencia, así como los de reducción.

Es importante indicar en todos los casos dónde encuentran utilización industrial.

Todo lo referenciado en el apartado «Energía eléctrica» se entiende que se refiere a su producción exclusivamente; por ello, todas las cuestiones en él contenidas tienen un carácter concreto y dirigido a ese fin.

En cuanto a los aparatos de «Medición y control», se considerarán aquellos «más importantes» de que hace uso la industria, sus características y modo de utilización.

Si bien no se incluye en el cuestionario de cultura indus-

trial segundo, a final del curso, y siempre que ello sea posible se darán unas nociones acerca de los «procesos elementales», con el fin de fijar los conocimientos adquiridos en química, dando entidad propia a estos conceptos para que puedan hacer uso de ellos en el momento necesario. La extensión máxima con que han de ser tratados no debe ir más allá de dos lecciones del programa.

En cuanto a «Cultura industrial tercero», dada la estructura y desarrollo de cada una de las cuestiones que comprende, según previamente se ha establecido al especificar el contenido de la asignatura, se estima aconsejable impartir su enseñanza siguiendo el sistema denominado de «lectura previa». Pretende este sistema, mediante un conocimiento de los alumnos con antelación de lo que va a ser tratado en clase, acudir a la misma con conocimiento sobre el tema que se han procurado por sí mismos. Esta preparación previa permitirá a los alumnos, desde el primer momento, ser elementos activos en la clase, ya que ellos presentarán al profesor todas aquellas dificultades que han encontrado y que necesitan de su explicación para una buena comprensión de las mismas. El profesor, al resolver estas dificultades, tratará, a la vez, de dar la visión de conjunto necesaria para la mejor comprensión de la cuestión de una manera total, interrelacionando los aspectos que sirvan para dar una visión amplia del problema e insistiendo en los que crea conveniente a la vista del nivel de los alumnos.

Con este sistema esperamos tener unas clases activas, en las que necesariamente han de intervenir todos los alumnos y constantemente el profesor, siendo los alumnos los que plantean los puntos de partida para las explicaciones del profesor.

Pretendemos al introducir este sistema no solamente lograr un mayor aprovechamiento, sino también indirectamente el enseñar a penetrar a los alumnos en campos distintos de los libros de texto.

Todo ello, unido al carácter teórico-práctico de estas enseñanzas, conducirá a la meta fijada.

CICLO ESPECIAL MARITIMO

Cuarto curso

NOCIONES DE PESCA

El mar como fuente de vida.—Animales marinos.—Los vegetales.—Prácticas.

El plancton.—El zooplancton.—El fitoplancton.—La influencia de los aportes continentales.—Indicadores de plancton.—El ciclo vital.—Prácticas.

El mar como fuente de recursos.—Las condiciones que determinan el *habitat*.—El factor continental.—El factor hidrológico.—El factor dinámico.—El instinto de conservación.—Resumen.—Prácticas.

Los grandes bancos de pesca del Atlántico Norte.—Banco de Terranova.—Bancos de Islandia y Noruega.—Bancos de Groenlandia.—Mar de Barentz.—Especies que se capturan.—Prácticas.

Bancos de la costa occidental de Africa.—Zona comprendida entre Espartel y cabo Juby.—Zona comprendida entre cabo Juby y cabo Blanco.—Zona comprendida entre cabo Blanco y las islas Bisagos.—Características de las aguas de la plataforma continental africana.—Especies que se capturan en los bancos del Africa Occidental.—Prácticas.

La plataforma continental del noroeste europeo.—Mar del Norte, canal de la Mancha y mar de Irlanda.—Mar Céltico. Mar Mediterráneo.—El zócalo litoral de la península Ibérica.—Prácticas.

La pesca: antecedentes históricos.—Prehistoria.—Prácticas.

Epoca histórica.—Edad Antigua.—Edad Media.—Edad Moderna.—Prácticas.

La pesca en la actualidad.—La ordenación de la pesca.—Cuantía de la captura mundial.—La pesca en España.—Prácticas.

Clasificación de los procedimientos de captura.—Artes de pesca.—Artes fijos.—Prácticas.

Artes de deriva.—Artes de cerco.—Prácticas.

Artes de arrastre de costa.—Artes de arrastre.—Prácticas.

Aparejos.—Fibras, hilos y cordajes: su origen, clasificación y nomenclatura.—Prácticas.

Útiles de pesca.—Pesca con estupefacientes.—Pesca con corriente eléctrica.—Aparatos eléctricos empleados como auxiliares de la pesca.—Empleo de la sonda ultrasonora para la identificación de cardúmenes.—Prácticas.

La conservación del pescado a bordo.—Conservación por el frío.—Conservación en los pesqueros que trabajan en aguas próximas.—La conservación a bordo de los pesqueros de gran altura.—Instalaciones de congelación a bordo.—Buques transporte de pescado.—Conservación por sal. Prácticas.

Conservación en vivo de las especies de pesca.—Ostros naturales.—La ostricultura.—La miticultura.—Otros cul-

tivos.—Piscicultura.—Pesca deportiva.—Conservación de las artes de pesca.—Prácticas.

El litoral español.—Región cantábrica: plataforma litoral. Caladeros.—Pesca.—Región Noroeste: plataforma litoral.—Caladeros.—Pesca.—Zona suratlántica: plataforma litoral.—Caladeros.—Pesca.

Zona surmediterránea: plataforma litoral.—Caladeros.—Pesca.—Región de Levante: plataforma litoral.—Caladeros. Pesca.—Región tramontana: plataforma litoral.—Caladeros. Pesca.—Región balear: plataforma litoral.—Caladeros.—Pesca.—Región canaria: plataforma litoral.—Caladeros.—Pesca. Prácticas.

Resumen de las capturas españolas.—Ordenación por especies.—Puertos pesqueros.—Censo de pescadores y personal ocupado en las industrias pesqueras.—Embarcaciones, astilleros y fábricas de conservas y salazón.—Almadrabas y almadrabillas.—Costera del bacalao.—Pesquerías de ballenas.—Artes y aparejos de pesca.—Construcción de pesqueros.—Prácticas.

Breve reseña biológica sobre las diez especies de mayor interés comercial.—Sardina.—Arenque.—Boquerón.—Bacalao.—Bacaladilla.—Merluza.—Caballa.—Atún.—Bonito.—Salmón.—Prácticas.

PRACTICAS MARITIMO-PESQUERAS

La particular fisonomía de las prácticas marítimas y su dependencia del estado del mar, de las circunstancias meteorológicas reinantes y de la evolución de las pesqueras locales o de los procesos de fabricación y conservación, hacen que no pueda fijarse de antemano un cuadro rígido para el desarrollo de dichas prácticas.

Tercer curso

A la terminación de este curso los alumnos habrán aprendido a nadar y habrán iniciado el aprendizaje de los nudos marineros y del alfabeto de señales a brazo.

Iniciarán también las mediciones con el instrumental de observación meteorológica y el conocimiento de la nomenclatura de las embarcaciones menores y de sus elementos de aparejo.

Se comenzará a interpretar los datos meteorológicos y a utilizar las embarcaciones a remo y vela. Se aprenderá el alfabeto Morse.

Se observarán y estudiarán las instalaciones del puerto de enclave y sus señales marítimas, el sistema español de bali-

zamiento y el reglamento de señales de temporal y de puerto.

Se estudiarán prácticamente las características meteorológicas del lugar y las particularidades físico-químicas de sus aguas (factor hidrológico), así como el factor continental o naturaleza de los fondos de la zona marítima próxima y el factor dinámico en ella actuante. Se iniciará el conocimiento práctico de las especies de peces, crustáceos, moluscos y algas, de las artes y procedimiento de pesca usuales en la región, así como los sistemas de distribución del producto de pesca en ella establecidos.

Cuarto curso

A las prácticas anteriores, realizadas en menor escala, se agregarán las correspondientes al manejo y utilización de embarcaciones a motor y al conocimiento práctico de sus métodos de propulsión y maniobra.

Se iniciarán, dentro del puerto, las prácticas de utilización del material de náutica o navegación y del de comunicaciones, detención y salvamento. Se aprenderá a situarse a la vista de costa por los distintos procedimientos y a obtener los desvíos de la aguja.

Se efectuarán prácticas, desde a bordo, de transmisiones y recepciones utilizando el alfabeto de señales a brazo, el código internacional Morse o telefonía.

Se estudiará e interpretará el reglamento vigente para evitar los abordajes en la mar, en lo que respecta a las maniobras preceptivas, luces y situación y señales fónicas.

Se continuarán las prácticas de pesca, estudio de los procedimientos de captura y las de oceanografía, tales como determinación de la salinidad, temperatura, riqueza de plancton, oxígeno disuelto, nitratos, fosfatos y naturaleza de los fondos.

Los datos meteorológicos y oceanográficos obtenidos en el curso anterior, o que se obtengan en éste y en los años sucesivos, se irán recopilando para levantar, en su día, cuando se posean en número suficiente, la carta de pesca de la zona, en la que deberán figurar la naturaleza de los fondos, los vientos y corrientes dominantes y la distribución de las isotermas e isosalinas (en la superficie y en el fondo) en las cuatro épocas del año.

Se presenciará y estudiará el proceso comercial que se sigue en el puerto para la venta de pescado y su preparación para ser exportado o conservado.

Se visitará el mayor número posible de buques, presenciándose sus maniobras de atraque y desatraque y las fac-

torias marítimas o marítimo-industriales, viveros y parques de cultivo enclavados en la zona.

Se darán a conocer el reglamento del puerto, la ley de Puertos y los trámites a realizar para enrolarse, despachar embarcaciones o expedir mercancías. Se estudiarán también las disposiciones relativas a la ordenación de la pesca, principalmente en lo que puedan afectar a la localidad, así como las vedas allí establecidas.

Quinto curso

Se continuarán las visitas anteriores, que se extenderán a las fábricas de conservas y salazones.

Se complementarán los conocimientos relativos al manejo de embarcaciones, máquinas y motores marinos, instalaciones e instrumental de a bordo; asimismo se completará el de las artes de pesca utilizadas en la región y el de los códigos y reglamentación de navegación y pesca.

Se efectuarán las necesarias salidas a mar libre en lances del día, con las debidas garantías y utilizando un pesquero que tenga su base en el puerto para presenciar la captura de la pesca según los métodos que allí se empleen y la manipulación del pescado a bordo y posteriormente hasta su puesta en venta. Se volverá a presenciar las manipulaciones posteriores hasta su envío al consumidor, bien como pescado fresco o como conservas, y la utilización de los subproductos.

De acuerdo con las condiciones del lugar y las circunstancias en él operantes, debe tratarse de que a la terminación de este curso los alumnos hayan obtenido un nivel medio suficiente en el conocimiento práctico del conjunto de las cuestiones aquí reseñadas para los diversos cursos, y en particular de las circunstancias meteorológicas y oceanográficas de la zona y de su ambiente marítimo-pesquero e industrial, tanto en el aspecto social como en el económico.

Todas estas prácticas se desarrollarán en los diversos cursos escalonadas o simultáneamente, de acuerdo con las posibilidades de material y el estado meteorológico, estando a cargo del profesor la elección del momento oportuno para la realización de cada práctica.

Todos los profesores del centro, y muy especialmente los titulares del ciclo especial Geografía e Historia, Ciencias de la Naturaleza, Formación manual y Educación física, deberán colaborar en la realización de estas prácticas, distribuyéndolas de acuerdo con las materias teóricas explicadas en cada ciclo y tratando de coordinar y complementar las

prácticas antes mencionadas, de tal modo que el desarrollo de las mismas constituya por parte del profesorado un verdadero trabajo de equipo.

Los profesores de educación física tendrán a su cargo las enseñanzas de natación, aprovechando para ello las circunstancias meteorológicas apropiadas y adecuadas en cada curso académico.

Todos los centros de modalidad marítimo-pesquera deberán remitir al final de cada curso académico a la Institución de Formación del Profesorado memoria detallada relativa a la ejecución y desarrollo de las prácticas antes mencionadas, pudiendo solicitar a lo largo del curso la información y asesoramiento que necesiten de la institución para resolver cuantas cuestiones estimen convenientes.

Orientaciones metodológicas

Los cuestionarios para el ciclo especial marítimo se proponen fijar los conceptos fundamentales con arreglo a la pauta siguiente:

a) Se ha procurado que a lo largo del Bachillerato de esta modalidad sean recorridas todas las materias de aplicación general en cualquier profesión marítima, sin preferencia por ninguna determinada, lo que iría en detrimento de las restantes. Esto obliga a limitar la extensión de los cuestionarios a lo que señala la razón de equilibrio y armonía entre unos y otros, conservando, no obstante, la suficiente para que la materia tratada por cualquiera de ellos sea lo bastante para servir de base a una posterior especialización, a la que no han de estorbar, sino que, por el contrario, han de ser convenientes los conocimientos adquiridos de las restantes materias.

b) Se aconseja desarrollar cada asignatura del ciclo especial en treinta lecciones, a razón de dos lecciones semanales, más sus correspondientes prácticas. Así, durante el curso podrá darse dos repasos completos a cada materia tratada.

c) Las distintas materias que componen el ciclo especial deben ser tratadas a lo largo del Bachillerato laboral de una manera eminentemente práctica, reduciendo las explicaciones teóricas a las indispensables para llevar a cabo dichas realizaciones prácticas. Según esto, es necesario, como ya se ha indicado, que en los cursos tercero, cuarto y quinto se dedique una tarde completa a la ejecución de prácticas marítimas o a la realización de pruebas y trabajos prácticos en el Centro, cuando el estado del tiempo no permita hacerlas a bordo.

Teniendo en cuenta lo dicho en el párrafo anterior y que las prácticas de taller han de realizarse también preferentemente por la tarde, los horarios que se elaboren para ambas prácticas (marítimas y de taller) deberán coordinarse debidamente.

CICLO ESPECIAL

(Modalidad administrativa)

Quinto curso

DERECHO USUAL Y NOCIONES DE ECONOMÍA

I. *Introducción*

Concepto y clasificación del Derecho.—Derecho subjetivo y Derecho objetivo.—Derecho público y Derecho privado.

II. *Derecho privado*

El Derecho civil como Derecho privado general.—El Derecho mercantil.—Derecho laboral.

Personalidad y capacidad.—Capacidad jurídica y capacidad de obrar.—Circunstancias personales y estados.—El Registro Civil.

El matrimonio.—Paternidad y filiación.

Las personas jurídicas.—Las Sociedades mercantiles.—Breve examen de sus diversos tipos.

Propiedades y derechos reales.—Concepto y manifestaciones de la propiedad.—La posesión.

Obligaciones.—Concepto y clasificaciones fundamentales.

Los contratos.—Elementos esenciales de los contratos.—Clasificaciones más importantes de los mismos.

Sucesiones.—Clases de sucesiones.—Clases de testamentos y formalidades.—La sucesión legítima.—El Registro de Actos de Última Voluntad.

III. *Derecho público.*

Concepto del Estado y su diferenciación de otros conceptos afines.—Esquema general de la estructura funcional y orgánica del Estado español.

La potestad legislativa del Jefe del Estado: a) Con las Cortes; materia que es objeto de ley.

La potestad legislativa del Jefe del Estado: b) Con el Gobierno; materia objeto de decreto; decretos-leyes.

Vigencia de la ley: promulgación y publicación; obligatoriedad.

Proyección de la idea de Gobierno hacia el interior: la Administración pública.—La personalidad de la Administración y su posición frente al administrador: potestades y prerrogativas.—La posición del administrador frente a la Administración.

La actividad administrativa discrecional y la actividad replada.—El acto administrativo: concepto, clases, efectos, ineficacia.—El procedimiento administrativo.—El ejercicio de la potestad administrativa de la Administración.

Los funcionarios públicos: selección, situación jurídica, derechos y deberes y responsabilidad.

Esferas de la Administración.—Esquema general de la estructura y funcionamiento de un Ministerio.

Organismos autónomos.

Principales divisiones territoriales de España.—Gobiernos civiles.

La Administración local.—Diputaciones provinciales.—Ayuntamientos.

La Administración activa y la Administración consultiva. Administración corporativa.

Concepto y clasificación de los delitos y faltas.—Circunstancias y modificaciones de la responsabilidad.—Autores, cómplices y encubridores.

Clases de penas.—Tratamiento correccional a menores delincuentes.

IV. *Derecho laboral.*

El Fuero del Trabajo.—El contrato de trabajo.

La seguridad social.—El sistema de los riesgos y su previsión.

NOCIONES DE ECONOMÍA

Concepto.—Economía política y financiera.—Razón de ser de esta ciencia.—Finalidades.

Principales escuelas económicas y sus manifestaciones en España.

Concepto de necesidades y modo de satisfacerlas.—Leyes económicas.

La oferta y la demanda.—Concepto de bienes: clasificación.

La producción: factores que intervienen.

La Naturaleza.—Materias primas.

El trabajo.—Productividad.—Especialización.—El salario.

El capital: clases.—El ahorro, base de la formación del capital.—La empresa.

El mercado libre, intervenido y de monopolio.—Formación del precio.

El dinero: sus funciones.—Sistemas monetarios.—Mercado de dinero y de capitales.

Orientaciones metodológicas

Partiendo de la base de que el alumnado que ha de recibir las enseñanzas de estas disciplinas (Derecho usual y nociones de Economía) sólo cuenta catorce o quince años de edad y se halla carente, por tanto, de la formación cultural suficiente para comprender con facilidad una serie de conceptos e ideas extrañas a su mentalidad, es preciso y de todo punto indispensable para lograr un mínimo de rendimiento que, dada la índole de las materias a cursar, la exposición se lleve a cabo de modo sencillo y claro, empleando un lenguaje liso y llano, y huyendo incluso del empleo de términos o expresiones técnicas que implican un valor entendido para los ya iniciados en el conocimiento de determinadas cuestiones. Insistir cuantas veces sea preciso en la repetición de nociones, ideas y conceptos, hasta que se llegue a la convicción de que el alumno las ha comprendido y las ha aprendido, es asimismo tarea que no debe olvidar el profesor.

La exposición oral debe ir acompañada frecuentemente de ejemplos prácticos y referencias a hechos singulares que permitan al alumno asociar la explicación que esté recibiendo con acaecimientos, bien de tipo histórico o ya de pura realidad actual, que le expresen en cierto modo la representación gráfica de aquella idea o concepto que inicialmente puede serle oscura o difícilmente comprensible. Asimismo es conveniente auxiliarse de gráficos y cuadros de clasificaciones, desarrollados sobre el encerado, para que los alumnos los copien directamente y fijen con mayor firmeza lo que reciban o través de la vista y el oído.

En estas dos disciplinas los alumnos deben carecer de libro de texto, difícilmente asequible por su casi inexistencia en el mercado en forma de compendio, y seguir diariamente las explicaciones de clase, tomando notas y algunas veces un puro dictado de la exposición y desarrollo que de la materia haga el profesor. Esto tiene una doble ventaja: concentración del alumno en la labor durante la clase y necesidad de su asistencia a la misma, so pena

de perder explicaciones y dejar incompleto el cuaderno de notas.

El profesor procurará mantener una especie de coloquio con los alumnos antes de finalizar la explicación de cada día, tratando de inquirir, a través de sus preguntas, si los conceptos expuestos han quedado suficientemente claros en su mente, para en caso contrario, si es preciso, intensificar los medios y modos de trabajo a fin de obtener el rendimiento apetecido. Estos exámenes revestirán una doble forma de comprobación de los cuadernos escolares y exposición oral o escrita por el alumno de las cuestiones que le sugiere el profesor.

CICLO DE FORMACION MANUAL

Primer curso

TRABAJOS MANUALES

Materiales base para la ejecución de los trabajos manuales: Estudio elemental de los mismos: papel, cartulina, madera, alambre, hierro, materias plásticas, etc.—Sus características, propiedades y aplicaciones.

Técnica del trabajo: Procedimientos y procesos a seguir en los ejercicios de aplicación; movimientos de las herramientas; su empleo.

Elementos de trabajo: Útiles y herramientas empleados en los trabajos manuales.—Su estudio y aplicaciones.

Elementos auxiliares de unión: Gomas, colas, clavos, etc.

Elementos de preparación: Instrumentos de medida y trazado: reglas, metro, compases, punta de trazar, lapiceros, cuchillas, etc.

Generalidades sobre las pinturas y colores.

Los oficios y su clasificación: Conocimiento elemental de sus funciones.—Útiles y herramientas.—Instrumentos de medida elementales empleados por el ajustador, electricista y carpintero.

Organización del material y su conservación.

Protección contra accidentes.

Segundo curso

RAMA DEL METAL

Técnica de las operaciones mecánicas elementales: Limado, aserrado, taladrado, cincelado, roscado, escariado, doblado, remachado.

Conocimiento elemental de materiales de aplicación: Generalidades sobre los metales ferrosos: hierro, acero y fundición; características y propiedades. Metales no ferrosos: cobre, níquel, aluminio, cinc, estaño; propiedades. Formas comerciales.

Elementos de trabajo: útiles y herramientas empleadas en las operaciones mecánicas.—Descripción y manejo de las mismas.

Elementos de preparación del trabajo: Instrumentos de medida y trazado: pie de rey, transportadores, escuadras, puntas de trazar, gramiles, compases, mármoles; conocimiento, manejo y su aplicación en los trabajos elementales.

Técnica del trabajo: Movimientos de útiles y herramientas, presiones de corte y dirección de movimientos coordinados.

Procesos y plan de trabajo.

Organización: Conservación de material, orden y disposición de los elementos de trabajo.

Protección contra accidentes.

RAMA DE LA ELECTRICIDAD

Materiales eléctricos: Generalidades; cuerpos conductores: cobre, aluminio, plata, etc.

Aislantes: gomas, ceras, barnices, aceites.—Materiales magnéticos.

Técnica de las operaciones elementales: Desnudado, empalmes sencillos de conductores, aislado, etc.

Elementos de trabajo: Útiles y herramientas de aplicación a las operaciones elementales.

Elementos de preparación del trabajo: Instrumentos de medición y trazado.—Generalidades sobre interruptores sencillos, lámparas, portalámparas, fusibles, etc. Soldadura de estaño.

Organización: Conservación de material; orden y disposición de los elementos de trabajo.

Protección contra accidentes.

RAMA DE CARPINTERÍA

Técnica elemental de los trabajos de carpintería: Aserrado y labrado de la madera.

Proceso y plan de trabajo, movimientos y manejo de útiles y herramientas; banco de carpintero.

Ensamblajes y empalmes sencillos; diversos tipos; su estructura y proceso de ejecución.

Elementos de trabajo: Sierras, cepillos, garlopas, formones, escoplos, martillo, mazo, etc. Afilado de herramientas.

Elementos de preparación del trabajo: Metro, reglas, escuadras, falsa escuadra, gramil y compases.

Materiales: Conocimiento de las maderas más corrientes y su aplicación.

Secado y conservación de la madera:

Protección contra accidentes.

Tercer curso

TECNOLOGIA

RAMA DEL METAL

Elementos de máquinas; estudio elemental: Organos de unión: roblones, tornillos; mecanismos transformadores del movimiento circular en rectilínea alternativo; biela, manivela, excéntricas. Transmisión del movimiento de rotación: ruedas de fricción, ruedas dentadas, poleas, correas, cables y cadenas.—Arboles de transmisión, ejes.

Generalidades sobre acoplamientos: cojinetes y soportes.

Técnica elemental de las máquinas-herramientas: Taladro, limadora, torno, electroafiladora; descripción de sus partes, órganos del movimiento y funcionamiento. Normas de utilización de estas máquinas.

Proceso de las operaciones elementales que se realizan en las máquinas citadas: Movimiento de avance y velocidades.

Conocimiento de materiales: Procesos de obtención de fundición de acero; características y propiedades. Temperaturas y densidades. Estudio elemental de las aleaciones: latones, bronces antifricción.

Elementos de trabajo: Útiles y herramientas de corte empleadas en las máquinas-herramientas elementales; ángulos y posiciones.

Elementos de preparación del trabajo: Medición y verificación. Calibres de diferente apreciación. Micrómetros.

La forja: Regulación y conducción de la fragua. Operaciones elementales que se realizan en las transformaciones del hierro; útiles y herramientas empleadas.

Generalidades del trabajo de los metales sin arranque de viruta.

Estudio elemental de los combustibles industriales y lubricantes.

Organización y conservación del material.

Protección contra accidentes.

RAMA DE LA ELECTRICIDAD

Conocimientos elementales de los circuitos eléctricos: Unidades eléctricas; tipos de resistencia; cálculo elemental de la resistencia de un conductor. Caída de tensión y sus efectos. Corto circuito.

Transformación de unidades. Efecto Joule y sus aplicaciones: calentadores, lámparas, hornillos, planchas. Generadores: pilas y acumuladores.

Técnica y proceso de las instalaciones elementales: Acomodamiento de lámparas, fusibles, interruptores, tubos, cajas y accesorios. Esquemas.

Elementos de trabajo: Útiles y herramientas empleadas en las instalaciones de aplicación.

Cálculo elemental de secciones y diámetros de los conductores. Peso y símbolos eléctricos. Generalidades sobre esquemas eléctricos.

Materiales eléctricos: Aleaciones resistentes, propiedades. Tubos Bergmann. Tipos de conductores. Materiales aislantes.

La soldadura blanda. Procedimientos de estañado.

Organización y conservación del material.

Protección contra accidentes.

RAMA DE CARPINTERÍA

Estudio elemental de la maquinaria de carpintería: Máquinas de afilar, piedras, torno y sierra de cinta; órganos principales y funcionamiento; elementos y accesorios auxiliares. Averías.

Proceso de las operaciones elementales que se realizan en estas máquinas.

Elementos de trabajo: Útiles de corte empleados en las mismas: sierra de cinta y torno. Descripción. Afilado.

Ensamblés a cola de milano. Diversos tipos. Otras clases de ensambles, proceso y plan de trabajo. Útiles y herramientas de aplicación. Triscado.

Accesorios de sujeción del material de trabajo.

Elementos de preparación de trabajo: Instrumentos de medida y trazado. Plantillas.

Materiales: Estudio de las maderas de tipo usual; características y propiedades. Su elección para el trabajo. Colas, lijás, pulido, corte y peso específico de las mismas.

Organización y conservación del material.

Protección contra accidentes.

CENTROS DE MODALIDAD AGRÍCOLA

Los cuestionarios anteriormente citados se darán en estos centros con menos intensidad, adaptándose a la reparación y conservación de la maquinaria agrícola, ya que tiene que desarrollarse la tecnología de ésta.

Cuarto curso

TECNOLOGIA

RAMA DEL METAL

Cálculo elemental de mecanismos: Organos de unión; transmisión del movimiento; tornillo sin fin. Rueda helicoidal. Poleas, engranajes y árboles de transmisión. Chaveteros.

Técnica de las máquinas-herramientas: Tornos, características, órganos principales. Sistema de transmisión, desplazamientos a mano y automáticos de los mandos longitudinal y transversal. Operaciones de torneado: cilindrado, torneado cónico e interior. Tipos de fileteado. Torneado al aire y entre puntos. Roscado triangular. Elementos de sujeción.

Proceso y plan de trabajo de las operaciones de torneado: Movimientos, avances y profundidades de corte. Ejercicios.

Elementos de trabajo: Herramientas de corte y materiales que se emplean para su construcción. Afilado, ángulos y posiciones.

Fresadora, técnica del fresado: Máquinas fresadoras; tipos; órganos principales; movimientos y funcionamiento de los mandos a mano y automáticos. Plato divisor; clases de división.

Proceso y plan de trabajo de las operaciones elementales de fresado: Materiales empleados. Elementos de sujeción. Ejercicios.

Elementos de trabajo: Tipos de fresas; ángulos; sistema de corte.

Elementos de preparación del trabajo: Medición y verificación empleados en las operaciones de torneado y fresado. Instrumentos utilizados. Micrómetros comparadores; medición de conos y roscas; verificación de planitud; dentados. Generalidades sobre las máquinas rectificadoras.

Conocimientos de materiales: Aceros para la construcción de herramientas de corte; material que se mecaniza

en las máquinas-herramientas. Generalidades sobre los tratamientos térmicos.

Soldadura oxiacetilénica: generalidades; equipos. Operaciones y procesos de soldadura. Soldadura eléctrica: generalidades.

Organización y conservación del material. Protección contra accidentes.

RAMA DE LA ELECTRICIDAD

Fundamentos básicos para el estudio de imanes, electroimanes; su estructura y construcción. Núcleos magnéticos; bobina magnetizante; fuerza adherente.

Técnica del funcionamiento de las máquinas c. c.: Corrientes inducidas. Dínamos y sus clases; estructura y funcionamiento; devanados, clases y conexiones.

Motores de c. c.: Estructura y funcionamiento; tipos de motores; potencias y rendimientos. Conexión de estos motores; aparatos de maniobra; reóstatos manuales, relés; motores universales.

Inversión de los motores; localización y reparación de averías. Cálculo de las secciones de conductores.

Transformadores: Estructura y funcionamiento; bobinado con núcleo de hierro. Autotransformadores. Cálculo de los transformadores sencillos. Detalles constructivos; refrigeración. Tipos de núcleos; bobinados, bornes; aceites y dimensiones prácticas.

Medición: Instrumentos de medida; ejercicios de medir resistencias, voltaje, amperaje y potencia. Contadores.

RAMA DE CARPINTERÍA

Técnica de las máquinas de carpintería: Sierra de cinta. Cepilladora, regruesadora. Tupí. Torno. Afilado de cintas de sierra. Organos principales. Averías y reparaciones. Esquemas eléctricos.

Procesos de trabajo de estas máquinas: Reglaje de útiles y accesorios.

Elementos de trabajo: Útiles y herramientas de corte empleados en las máquinas citadas. Preparado y afilado.

Conocimientos de la rama de la construcción. Estructuras: puertas, ventanas, pavimentos, etc.; sus clases, proceso y plan de trabajo.

Molduras, arcos, armaduras y modelos de fundición.

Procesos de trabajo en el desarrollo de esta faceta.

Instrumentos de medición y trazado.

Materiales: Maderas duras y blandas. Maderas para talla, labrado, torneado, para la construcción; enchapado y contrachapado.

Tratamiento de las superficies: pulimentado, pintado, etcétera. Elementos empleados para esta finalidad.

Protección contra accidentes.

CENTROS DE MODALIDAD AGRÍCOLA

Los cuestionarios anteriormente citados se explicarán en estos centros con menos intensidad, adaptándose a la reparación y conservación de la maquinaria agrícola.

Quinto curso

TECNOLOGIA

RAMA DE MECÁNICA

Técnica de las máquinas-herramientas: Conocimientos elementales del torno revólver y automático; sus partes; funcionamiento.—Operaciones elementales en esta máquina.—Mortajadora.—Brochadora y rectificadora.

Torno paralelo: Procesos y plan de trabajo seguidos en la operación de torneado excéntrico y de reforma.—Roscado con varias entradas; torneado con escuadra y reproducción.—Torneado en serie.

Fresadora: Proceso y plan de trabajo en las operaciones de planeado, ranurado y corte; tallado de engranajes rectos, cremalleras; tallado helicoidal y cónico.—Velocidad de corte, avances y profundidades.—División diferencial.—Otros tipos de máquinas fresadoras.

Elementos de trabajo: Herramientas de corte aplicadas a las operaciones de mecanizado en el torno. Materiales empleados para su preparación.—Normalizado.—Afilado.

Útiles de fresar: Formas y perfiles de las fresas.—Forma de trabajo.—Clasificación.—Fresas con plaquitas de metal duro y postizas.—Preparación de las fresas.—Afilado.—Destalonado.

Conocimiento de materiales: Características de los aceros y fundiciones para su mecanizado.

Forjado de útiles y herramientas de corte.—Tratamientos térmicos elementales de los aceros rápidos.—Cementado.—Ensayos tecnológicos.

Elementos de preparación del trabajo: Medición, verificación y control de las piezas mecanizadas.—Calibres de

tolerancia; sistema ISA.—Medición y verificación de superficies planas, cónicas; roscas, dentados; verificación de las máquinas-herramientas.

Racionalización: Generalidades; hojas de máquinas; mecanizado.

Máquinas motrices: Motores de explosión Diesel y semi-Diesel. Funcionamiento y órganos principales.—Materiales empleados en su construcción.—Encendido; carburación; bomba de inyección.—Averías y reparaciones.—Grupos electrógenos.

Organización y conservación de la maquinaria anteriormente citada.

Protección y control contra accidentes.

Conocimientos generales sobre protección de materiales metálicos (recubrimientos electrolíticos).

RAMA DE LA ELECTRICIDAD

Técnica elemental de las máquinas de c. a.: Fundamentos, características: estructura de los alternadores y su funcionamiento; conexiones.—Motores de corriente alterna. Clasificación; funcionamiento.—Devanados.—Estátor y rotor.—Ranurado.—Tipos de conexiones.—Características constructivas.—Esquemas.—Tipos de arranque; esquemas.—Potencias.—Rectificadores.

Motores trifásicos: Conexión.—Devanado.—Rebobinado.—Conexiones estrella-triángulo.—Velocidades.—Localización y reparación de averías.—Ehsayos.—Modo de reparar las averías más comunes.—Transformadores trifásicos.

Líneas monofásicas y trifásicas: Instalaciones.—Cálculos elementales de las secciones y potencias instaladas.—Tipos de conductores y sus materiales.—Instrumentos de medida y control en las instalaciones de motores eléctricos en las máquinas-herramientas.—Consumo de energía y valoración.

Tecnología de los receptores de radio.—Averías y reparaciones.

Protección contra accidentes.

RAMA DE CARPINTERÍA

Técnica de la maquinaria de carpintería: Espigadora mecánica; lijadora; sierra circular.—Diámetros y velocidades. Características de estas máquinas.—Cepillado.—Deslizamiento de la cuchilla sobre la superficie de apoyo.—Altura de corte.

Máquinas de machihembrar: Funcionamiento.—Otros ti-

pos de maquinaria para el trabajo de la madera.—Aparatos y máquinas para el entretenimiento de las herramientas.—Máquinas automáticas de afilar dientes.—Esquemas eléctricos.—Averías y reparaciones.

Ampliación sobre los procesos de trabajo a realizar en estas máquinas-herramientas de corte.

El secado de la madera: Destruidores y su protección.—La impregnación: sistemas, las pinturas; al aceite, barnices, lacas, disolventes.—Propiedades de los barnizados a la celulosa.—Materiales para pintar.—Barnizado a pistola.—Aglomerados.

Ampliación de estructuras y sus procesos de trabajo en el ramo de la construcción.—Ebanistería.—Chapado y contrachapado.

Conservación del material y protección contra accidentes.

CENTROS DE MODALIDAD AGRÍCOLA

Los cuestionarios anteriormente citados se explicarán en estos centros con menos intensidad, adaptándose a la reparación y conservación de la maquinaria agrícola.

En este curso se realizarán cálculos de los rendimientos efectivos de la maquinaria agrícola, así como su comparación con la tracción por sangre.

CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DE LA TECNOLOGÍA DE LA MAQUINARIA AGRÍCOLA

Tercer curso

Tecnología de las máquinas de labranza: arados.—Fresadoras.—Cultivadores.—Escarificadores.—Rulos.

Tecnología de las máquinas sembradoras.

Cuarto curso

Breve descripción de los principales órganos de un tractor.

Tecnología de las máquinas de recolección: guadañas.—Agavilladoras.—Atadoras.—Cosechadoras.—Arrancadoras de raíces y tubérculos.

Tecnología de las máquinas de trilla: trillos.—Aventadoras.—Trilladoras.—Empacadoras.

Tecnología de las máquinas auxiliares: desgranadoras de maíz.—Seleccionadoras de semillas.—Desinfectadoras de semillas.—Cortaforrajes.—Cortarraíces.—Volteadoras.

Quinto curso

Ampliación de la tecnología del tractor.

Tecnología de las máquinas de riego.

NOTA.—Las prácticas de taller se enfocarán a la reparación y conservación de las máquinas mencionadas en este cuestionario, así como a la construcción de pequeños elementos de las mismas, dándose al mismo tiempo las prácticas correspondientes de conducción del tractor sin aperos en vacío.

PRACTICAS DE TALLER

Trabajos manuales.—Primer curso

Material: papel y cartulina.

Doblado y pegado: un cubo; caja rectangular; monedero.

Corte: adornos para forros de libros; siluetas; figuras geométricas.

Trabajos: carteras; marcos; cadenetes.

Trabajos en cartón: carpetas escolares; álbum; juego de damas; estuches para cartas; cuerpos geométricos.

Material: madera y tablero.

Pegado de dibujos y recorte de siluetas; animales; árboles; calados, ensambladuras sencillas; prismas; cilindro; estantes.

Material: alambre.

Figuras en alambre; articulaciones rectas y curvas; figuras geométricas; pequeñas bisagras; escudos para cerraduras; dispositivos para colgar; uniones y empalmes de alambres; soldadura.

Material: plástico.

Embudes; pantallas; carpetas.

Material: cordel y cuerda.

Nudos más importantes; unión de cabos.

Segundo curso

Rama del metal: Ejercicios en diversos perfiles, limado en superficies planas, inclinadas, interiores, planas inclinadas, circulares exteriores e interiores; limado en forma exterior e interior realizadas sobre diversos materiales.

Rama de la electricidad: Empalmes de conductores sencillos.

Montaje y desmontaje de portalámparas.

Colocación de fusibles.

Conexión de una lámpara y portalámpara a los hilos.

Conexión de una llave para encender o apagar una lámpara.

Símbolos.

Rama de carpintería: Manejo de útiles y herramientas de trabajo.

Aserrado al hilo.

Trazado con gramil.

Manejo del cepillo.

Manejo del formón.

Manejo de la garlopa.

Comprobación de ángulos.

Manejo de las tenazas.

Afinado de una herramienta.

Como aplicación se realizarán ejercicios de cuñas, tacos y clavijas; redondeado de una pieza cuadrada; ensamble a media madera; ensamble a cola de milano; ensamble a caja y espiga; ensamble de espiga abierta.

Tercer curso

Rama del metal: Realización de ajustes con superposición y ajustes con deslizamiento en superficies planas, angulares, circulares y perfiles combinados ejecutados a lima.

Ejercicios de cincelado, escariado y remachado.

Ejercicio de taladrado y roscado.

Limadora: ejercicios de desbaste en las fases de ajuste; ejercicios de limado en superficies planas, inclinadas, angulares y ranurado; ajustes en superficies planas y angulares.

Torno: ejercicios de cilindrado.

Forja: ejercicios de estirado, aplanado, recalado y perforado.

Soldadura oxiacetilénica: ejercicios de cordones; soldadura a tope, solapado de rincón y en ángulo.

Rama de la electricidad: Ampliación de los ejercicios de segundo curso en trabajos de empalmes de conductores.

Acoplamiento de pilas. Instalaciones sobre tablero de madera de una y varias lámparas con un solo interruptor. Instalación de una lámpara conmutada. Instalación de lámparas en serie y derivación. Reparación de planchas, hornillos e interruptores.

Rama de carpintería: Prácticas de operaciones elementales en las máquinas de aplicación en este curso. Ejercicios

prácticos de ensambles y empalmes. Ejercicios de triscado y afilado de hojas de sierra.

Torno: ejecución de un cilindro y cono entre puntos. Torneado al aire de pequeñas piezas, por ejemplo, peones de ajedrez.

Cuarto curso

Rama del metal: Ampliación de los ejercicios de ajuste con lima.

Limadora: mecanizado de un calzo en V. Ajustes rectos y a cola de milano y piezas de aplicación a la maquinaria agrícola y naval.

Torno: ejercicios de cilindrado de distintos diámetros. Ejercicios de moleteado. Ejercicios de superficies cónicas. Ejercicios de mecanizado interior. Ejercicios combinados. Ejercicios de roscado. Ajustes cilíndricos y cónicos.

Fresadora: ejercicios de planeado, ranurado, tallado de engranajes rectos, ajustes de perfiles planos. Preparación de los útiles de corte.

Rama eléctrica: Ampliación de los ejercicios de instalaciones. Construcción de timbres, electroimanes, etc.

Rama de carpintería: Ampliación de los empalmes y ensambles realizados en el curso anterior. Ejercicios sencillos de estructuras: ventanas, armarios, carretillas, aperos de labranza, etcétera.

Torno: realización de balastradas, rosetos, portarretratos, patas de muebles.

Quinto curso

Rama del metal: Torno: ejercicios de torneado excéntrico, roscado interior y mecanizado de interiores.

Fresadora: fresado de ajustes de perfil angular. Ejercicios de cilindrado estrellado, ranurado en T, tallado de cremalleras, engranajes helicoidales y cónicos, fresas, frontales, angulares, etc.

Motores: se realizarán prácticas de motores de combustión interna, explosión.

Rama eléctrica: Bobinado de motores de corriente continua y alterna. Conexiones de motores monofásicos y trifásicos. Construcción de transformadores y conexión de los mismos. Instalación de líneas eléctricas. Aplicación de los ejercicios anteriores a las modalidades agrícolas y marítimas.

Rama de carpintería: Ampliación de los trabajos realizados en el curso anterior. Construcción de un tablero de dibujo, modelos de fundición, marcos para ventanas, aperos de labranza. Ebanistería y trabajos en conjunto.

Torno: torneado excéntrico de patas de muebles, tiradores, ajustes de piezas de adorno mediante espigas cilíndricas y cónicas.

NOTA.—Los alumnos, durante este curso, dedicarán la mitad del mismo al desarrollo de las prácticas de taller, según las proporciones fijadas en el horario, y la otra mitad se distribuirá según sus aptitudes, previa selección por el profesor del ciclo, en las distintas secciones.

Orientaciones metodológicas generales

En la confección de estos cuestionarios se han tomado como base dos factores de tipo básico y esencial:

- 1.º Edad de ingreso en la Enseñanza Laboral.
- 2.º Finalidad formativa del alumno en el ciclo de formación manual.

Sobre esta base el índice de iniciación técnica elemental adquirido por el alumno ha de ser amplio en conocimientos elementales básicos en su parte técnica y profesional, de forma que, una vez finalizados sus estudios, disponga de probabilidades y, según deseos y aptitudes, ocupar un puesto en la industria.

Esta consideración está basada en las dos directrices que se presentan a los bachilleres laborales:

a) Aquellos alumnos más o menos superdotados que son beneficiarios de una beca que les permita seguir ampliando sus estudios o carrera; éstos son la minoría.

b) La mayoría no alcanza el índice anterior mencionado, o por buenas aptitudes de tipo profesional o apremio de las circunstancias no siguen estudios; desean orientarse y capacitarse para su inmediata colocación en la industria.

Todo ello redundará en beneficio por cualquiera de las directrices que el alumno se oriente.

Para alcanzar esta finalidad se da una estructura a los cuestionarios a base de materias desarrolladas por grado de dificultad progresiva, de manera que el índice de conocimientos de cada una de ellas no sea tratado solamente en un solo curso, sino ampliándolas en cursos sucesivos paralelamente a la ampliación necesaria a otras materias complementarias.

Por ello se observará, por ejemplo, que la metalurgia o conocimiento de materiales y medición se ramificará en los cinco cursos; los elementos de máquinas, en tercero y cuarto cursos, etc.; otras siguen orden similar e igual proceso. Los trabajos prácticos o de taller se desarrollarán en una trayectoria paralela a la anteriormente mencionada.

Esta estructura aspira a dar al alumno una amplia base de conocimientos de índice elemental dosificados y preparados para seguir otro grado técnico y profesional.

Por otra parte, complementados éstos con su formación humanística, podrán aspirar a iniciarse en otros puestos de la gama que ofrece la industria moderna.

Queda así resumida concretamente la finalidad de los cuestionarios, cuya traducción real no es más que lograr «una cultura elemental y básica de la técnica profesional en las ramas que se imparten en el ciclo de Formación manual».

Orientaciones metodológicas especiales

Primer curso.—En este curso los trabajos manuales serán realizados por los maestros de taller y el profesor de dibujo conjuntamente, correspondiendo al profesor del ciclo la organización y exposición de los conocimientos tecnológicos necesarios para su perfecta realización.

En el último trimestre se ampliarán sus conocimientos con generalidades sobre los oficios de aplicación, así como las herramientas y útiles e instrumentos de medición elementales empleados en los mismos.

Segundo curso.—Comienzan en este curso los conocimientos de iniciación de la técnica profesional. Su proceso se inicia con la tecnología de las operaciones mecánicas elementales, generalidades de la metalurgia, especialmente los básicos de aplicación, útiles y herramientas que ha de emplear, así como los instrumentos de medición y trazado. Se pondrán en conocimiento del alumno la técnica del trabajo y procesos a seguir para la realización de los ejercicios prácticos, insistiendo en la organización, orden y conservación de material.

En este curso los conocimientos tecnológicos se completarán con una serie de ejercicios prácticos.

Al considerar la forja prematura dentro de este curso se desarrollarán los conocimientos elementales en la sección de electricidad a base de generalidades, materiales eléctricos, operaciones elementales con los mismos, útiles y herramientas necesarias, seguidos de una práctica elemental, tales como soldadura, montaje de una lámpara y circuitos elementales.

En carpintería se seguirá un proceso similar.

Tercer curso.—Elementos de máquinas y ampliación de conocimientos de materiales, iniciación en el estudio de las máquinas-herramientas, técnica y proceso de las operacio-

nes que se realizan en las mismas, sus elementos de trabajo y medición.

Comienzan en este curso las operaciones elementales de forja, conocimiento de combustibles, organización y conservación de materiales y seguridad contra accidentes.

Prácticas de taller: se ampliarán con ejercicios de ajuste, chapa, forja y soldadura.

En las máquinas-herramientas se realizarán ejercicios iniciales de maniobra.

En la rama eléctrica se explicarán los circuitos, resistencias, aplicaciones del efecto Joule, procesos de las instalaciones, útiles y materiales eléctricos.

Prácticas: ampliación de trabajos sobre empalmes, instalaciones sobre tablero de madera, pilas, construcción de elementos domésticos sencillos.

Rama de carpintería: Tecnología de las operaciones elementales, sus procesos de trabajo, herramientas y materiales de aplicación.

Prácticas: empalmes elementales.

Cuarto curso.—Finalizados los tres primeros cursos con la fase de iniciación, comienza en el cuarto la fase formativa con el estudio de mecanismos, ampliación del conocimiento de materiales, medición y verificación, técnica de las máquinas-herramientas en torno y fresa y soldadura oxiacetilénica, orientados con sus procesos y planes de trabajo.

En la rama eléctrica, los fundamentos de los aparatos electromagnéticos, las máquinas de c. c. y aparatos de maniobra, mediciones eléctricas, etc.

En la rama de carpintería se ampliará el estudio de las máquinas empleadas en la sección, procesos de trabajo, carpintería de la construcción y sus materiales.

Quinto curso.—Continúa la ampliación de conocimientos y procesos de los trabajos en las máquinas-herramientas: torno, fresa, rectificadora y conocimientos elementales de otros tipos de máquinas-herramientas; igualmente se amplía el estudio de materiales en sus tratamientos térmicos y aceros de aplicación a los útiles de corte en las máquinas.

En los elementos de preparación del trabajo se amplían conocimientos de medición, control, verificación y tolerancias. Generalidades sobre racionalización, hojas de máquina, gama de mecanizado, etc. En este curso también se realizan las prácticas de soldadura.

Los centros de modalidad agrícola-ganadera explicarán las materias señaladas en los cursos tercero, cuarto y quinto con menos intensidad.

En máquinas motrices: motores de combustión interna.

En la rama eléctrica se pasa al estudio de las máquinas de c. a., instalaciones, etc. Ampliación de conocimientos de elementos electrónicos, materiales, etc.

En la rama de carpintería se amplían los trabajos en máquinas, estructuras y los materiales utilizados en la construcción.

Los ejercicios normalizados que se realicen en los talleres serán previamente croquizados en la sala de dibujo y dirigidos por el profesor de dicha disciplina, previa indicación del profesor del ciclo de formación manual.

**ORDEN DE 19 DE SEPTIEMBRE DE 1963
por la que se aprueban los planes de estudio y cuestionarios del Bachillerato Laboral Superior de modalidad administrativa, especialidades de «Secretariado» y «Turística».**

4

«B. O. del Estado» de 7-XI-1963.
«B. O. del Ministerio» de 14-XI-1963.

Ilustrísimo señor :

De conformidad con lo previsto en el Decreto de 21 de diciembre de 1956 («*Boletín Oficial del Estado*» de 24 de enero de 1957) y en uso de la facultad otorgada a este Departamento por el artículo decimoquinto del Decreto de 5 de septiembre de 1958 («*Boletín Oficial del Estado*» del 3 de octubre),

Este Ministerio, a propuesta de la Comisión Permanente del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional, ha tenido a bien aprobar el adjunto plan de estudios, cuadros horarios y cuestionarios del Bachillerato Laboral Superior de modalidad administrativa, especialidades «Secretariado» y «Turística».

PLAN DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE AL BACHILLERATO LABORAL SUPERIOR DE MODALIDAD ADMINISTRATIVA

(Especialidades de «Secretariado» y «Turística»)

<i>Materiales</i>	<i>Horas semanales</i>
PRIMER CURSO	
SECRETARIADO	
Contabilidad y Cálculo mercantil	4
Francés	5
Inglés	5
Primeras materias	2
Derecho usual y Nociones de Economía	2
Organización y prácticas de Oficina	4
Taquigrafía en idioma extranjero	6
Mecanografía en idioma extranjero	6
Estenotipia y otras máquinas de oficina	4
Formación religiosa	1
Educación física, Formación del Espíritu Nacional y Enseñanzas del Hogar	3
TURÍSTICA	
Contabilidad y Cálculo mercantil	4
Francés	5
Inglés	5
Geografía turística universal e Historia del Arte y de la Cultura antigua y media	6
Derecho usual y Nociones de Economía	2
Organización y prácticas de Oficina	4
Taquigrafía en idioma extranjero	4
Mecanografía en idioma extranjero	4
Estenotipia y otras máquinas de oficina	4
Formación religiosa	1
Educación física, Formación del Espíritu Nacional y Enseñanzas del Hogar	3
SEGUNDO CURSO	
SECRETARIADO	
Contabilidad y Nociones de Estadística	4
Francés	5

<i>Materiales</i>	<i>Horas semanales</i>
Inglés	5
Mercancías	2
Derecho usual y Nociones de Economía	2
Organización y prácticas de Oficina	4
Taquigrafía en idioma extranjero	6
Mecanografía en idioma extranjero	6
Estenotipia y otras máquinas de oficina	4
Formación religiosa	1
Educación física, Formación del Espíritu Nacional y Enseñanzas del Hogar	3
 TURÍSTICA	
Contabilidad y Nociones de Estadística	4
Francés	5
Inglés	5
Geografía turística de España e Historia del Arte y de la Cultura moderna y contemporánea	6
Derecho usual y Nociones de Economía	2
Organización y prácticas de Oficina	4
Taquigrafía en idioma extranjero	4
Mecanografía en idioma extranjero	4
Estenotipia y otras máquinas de oficina	4
Formación religiosa	1
Formación del Espíritu Nacional, Educación física y Enseñanzas del Hogar	3

MATEMATICAS

(Para las especialidades de «Secretariado» y «Turística»)

Primer curso

CONTABILIDAD Y CÁLCULO MERCANTIL

Contabilidad

Concepto de la contabilidad.

Estudio general de los sistemas y métodos de contabilidad.

Anfisografía o partida doble. Fundamentos y leyes. Su aplicación práctica.

Inventario. Criterios de valoración. Su formulación práctica.

Libros de contabilidad.

Cuentas: clasificación general. Leyes de las cuentas.

Descripción de cuentas fundamentales.

Cuentas con relacionados en el extranjero.

Cuentas en participación.

Cuentas entre comitentes y comisionistas.

Cuentas de orden y transitorias.

Balance de comprobación y balance de saldos.

Balance general. Operaciones que comprende.

Cálculo mercantil

Concepto general de función y su representación gráfica.

Interpolación lineal.

Teoría de la proporcionalidad; aplicaciones.

Cálculo de una compraventa. Paridades brutas y netas.

Metales preciosos. Monedas.

Operación financiera: definición y postulados. Capitalización. Generalidades.

Régimen de capitalización simple: interés y descuento en régimen de capitalización simple.

Descuento bancario. Remesas y giros.

Cambio extranjero. Cambio indirecto.

Operaciones de Bolsa.

Créditos y cuentas de créditos.

Régimen de capitalización compuesta.

Valores medios de la capitalización simple y compuesta.

Rentas ciertas.

Nociones sobre amortización de préstamos y empréstitos.

Segundo curso

CONTABILIDAD Y NOCIONES DE ESTADÍSTICA

Contabilidad

Repaso de los principales conceptos de la teoría de la contabilidad. División o ramas especiales de la contabilidad.

La hacienda. Sus clases. Sus órganos, sus funciones, organización externa. Factores de elección.

La empresa. Conceptos, sus elementos, su estructura. Clases de empresas. Funciones de las empresas. Evolución histórica de la empresa.

Estudio de la empresa desde el punto de vista de su forma jurídica.

Asientos característicos de apertura y liquidación de ejercicios en las diversas formas de empresas.

Diagramas de cuentas: su formación y aplicaciones prácticas.

Aspectos prácticos de la contabilidad:

- a) Sistemas y métodos de registración contable.
- b) Manejo de máquinas contables.

Nociones de Estadística

Operaciones con números aproximados. Operaciones abreviadas.

Constantes y variables; intervalos y entornos.

Concepto de función: su clasificación.

Incrementos de una función y su variable. Noción de continuidad.

Representación cartesiana de las funciones. Funciones aritméticas elementales.

Ecuación general de la recta.

Representación gráfica de la función de segundo grado.

Idea de la estadística: generalidades. Historia de la estadística.

Recopilación de datos.

Series estadísticas.

Elementos característicos de una serie estadística: promedios.

Preparación y elaboración de tablas estadísticas.

Medidas de dispersión y asimetría.

Métodos de ajuste.

Los números índices.

La relación entre las series de datos.

Series cronológicas.

Series de tiempo.

La representación gráfica.

La estadística y sus sectores de aplicación: demografía, estadística demográfica, territorio, el catastro, amillaramiento, economía, agricultura, ganadería, comercio en general.

Auxiliares mecánicos en el trabajo estadístico.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Primer curso

C O N T A B I L I D A D

Los conocimientos elementales adquiridos por el alumno en Nociones de Contabilidad del curso anterior permiten considerar resuelto el problema de la mecánica contable,

facilitándose así una exposición más completa de esta disciplina.

Previa la justificación de la necesidad e importancia de la contabilidad en la administración, procede dar su definición estudiándose a continuación de manera sucinta algunos de los problemas y métodos de Contabilidad, pudiendo intercalarse el concepto elemental de la partida doble, a fin de que el alumno pueda apreciar por comparación la diferencia e independencia entre ellos.

La Anfisografía o partida doble se fundamenta en postulados y leyes que ahora deben ser explicados, dando lugar en su aplicación práctica al estudio de las combinaciones posibles de asientos y su demostración.

Dentro del tema Inventario, del cual conoce el alumno su formulación práctica por el curso anterior, debe destacarse la objetividad en la valoración del mismo y estudiar con cierto detalle los criterios para realizarla en cada uno de los elementos que lo componen.

Al describir los libros de contabilidad se harán resaltar las disposiciones legales sobre los mismos y su fuerza probatoria, dando las normas de redacción de asientos en el Diario, traslado de éstos al por mayor y la forma de corrección de los errores.

Al estudiar las leyes de las cuentas se expondrán las fundamentales de desglose, asociativas, de eliminación y de conexión, siguiendo luego la descripción de las cuentas características de la Contabilidad, clasificadas por su adscripción al Activo, Pasivo, Capital y divisionarias.

Por su interés deben ser explicadas con cierto detalle las cuentas con relacionados en el extranjero, las cuentas en participación y las de entre comitentes y comisionistas.

Las cuentas de orden y transitorias pueden ser tratadas mediante casos prácticos que las justifican.

Dentro de las operaciones que comprende el balance general deben ser estudiados los sistemas más seguidos en la práctica para amortización de los diversos valores inmovilizados.

Finalmente, es conveniente que durante el curso se propongan unos supuestos contables parciales afines a los temas que se vayan explicando, debiendo culminar estos ejercicios prácticos con la presentación por el alumno en el momento del examen de un plan completo de contabilidad de una supuesta empresa individual.

CÁLCULO MERCANTIL

Se considera imprescindible antes de comenzar las explicaciones de los temas del cuestionario proceder a un repa-

so de los que constituyen los del curso cuarto de Matemáticas, debiendo cerciorarse el profesor de que los alumnos poseen una cierta agilidad aritmética y algebraica que les permita captar las ideas y razonamientos que constituyen la disciplina, sin preocuparles las transformaciones algebraicas que dentro de cada tema se tienen que realizar. A ello puede colaborar el profesor, encontrando el medio para llegar al fin propuesto sin profusa notación algebraica y sin deducir todos los valores inversos, que puede dejar obtener al alumno proponiéndole problemas en donde tenga que despejar algunos de dichos valores auxiliares.

La teoría de la proporcionalidad y la compraventa, expuesta ya en forma elemental en el curso anterior, debe ser desarrollada desde un punto de vista superior. Las paridades brutas y netas deben hacerse sobre la base de una compra realizada en el extranjero con gastos reales, lo que permite una visión más amplia de los conocimientos dados en el quinto curso sobre esta materia.

Con los postulados de la productividad y el de la equivalencia se iniciará en forma rigurosa el concepto de operación financiera, estudiándose seguidamente lo referente a un solo capital y luego los problemas de disociación o integración financiera cuando son varios. La teoría de rentas debe comprender el cálculo del valor actual de las variables en progresión aritmética y geométrica.

En todos los problemas de capitalización, cuyos valores no se encuentren tabulados se hará uso de la interpolación lineal suficiente en las aplicaciones.

Las nociones sobre la amortización de préstamos y empréstitos quedarán limitadas al cálculo de la anualidad en el sistema francés y a la del empréstito normal, respectivamente.

En el tiempo dedicado a clases prácticas se elegirá en las materias dadas un conjunto de ejercicios que afiancen la exposición teórica de los mismos.

Segundo curso

C O N T A B I L I D A D

Siguiendo un proceso natural, se iniciará el curso con un repaso de los principales conceptos de la teoría de la Contabilidad, entrando seguidamente en el estudio de la hacienda y de la empresa, cuyo desarrollo contable se hará durante el resto del curso completo, desde el punto de vista de su forma jurídica y tan sólo de algunos aspectos fundamentales con relación al objeto.

Los asientos típicos de apertura y liquidación de ejercicios pueden explicarse, para dar una sensación de máxima realidad, a la vista de un ejemplo de escritura de constitución de cada una de las clases de Sociedades de que se trate.

Las normas iniciales para la formación de los diagramas de cuentas pueden señalarse tomando como base el que corresponde a una empresa comercial estudiada en el curso anterior.

Se comprende que, dada la multiplicidad de tipos de empresas clasificadas por razón de su objeto, sea casi imposible elaborar un plan único de contabilidad, quedando limitado el estudio de la registración contable de las operaciones más características de aquellas empresas que la índole práctica del curso aconseje conocer.

Como término de los conocimientos contables se deben estudiar ahora con mayor amplitud y detalle que en el curso anterior aquellos otros sistemas y métodos de registración que pueda resultar útiles al alumno en la vida práctica, muy especialmente el sistema de fichas o de hojas móviles y los métodos centralizadores.

Se considera igualmente indispensable el conocimiento y manejo de máquinas contables, cuyo uso se va extendiendo cada vez más.

La formación de un criterio propio en el alumno puede ser conseguida mediante la presentación en el momento del examen de un plan contable de una Sociedad cuyo objeto sea distinto de aquellos que han sido tomados como ejemplos en las explicaciones de clase.

NOCIONES DE ESTADÍSTICA

Teniendo presentes los conocimientos matemáticos que posee el alumno en este su primer contacto con la Estadística, se comprende que su estudio se limite a aquellas cuestiones que dentro de un campo elemental le permitan, no obstante, conseguir una idea general de su importancia y utilidad, interpretando alguna de sus aplicaciones prácticas dentro de la vida comercial.

Se anteponen en el cuestionario siete temas de Matemática pura, con objeto, en primer término, de avivar algunos conocimientos ya adquiridos por el alumno y necesario utilizar durante el presente curso; en segundo, poder ampliar el contenido y comprensión de la estadística gráfica, y en tercero, despejar de cifras inútiles a la aproximación pedida las numerosas operaciones que normalmente tendrá que realizar al solucionar los supuestos estadísticos.

Se considera útil antes de iniciar la disciplina exponer un conjunto de fenómenos biológicos, técnicos, económicos, etc., en los que se presentan en forma natural los conceptos estadísticos.

A la idea de fenómeno colectivo seguirá la definición y clasificación de la Estadística, así como unas generalidades sobre su historia, con especial referencia a su desarrollo en nuestra patria.

Los temas que siguen se refieren a la recopilación, series, medición y preparación y elaboración de tablas estadísticas. Respecto a los promedios se estudiarán solamente los más importantes, dando las reglas para su cálculo abreviado.

En la preparación y elaboración de tablas estadísticas se propondrán variados ejemplos, que permitan poseer su técnica.

Respecto a las medidas de dispersión, serán estudiadas la desviación media y la cuadrática, como más fundamentales.

Relativo a los números índices, se procederá a establecer su fin, concepto, precio o valor relativo, y se darán los métodos seguidos para su cálculo.

Definido qué se entiende por ajuste, se dará una idea general sobre el ajuste gráfico, mecánico y el analítico de una recta y de una parábola, estableciendo en estos dos últimos casos directamente los sistemas de ecuaciones resolventes.

En la relación entre la serie de datos se estudiarán las clases de correlaciones y métodos de medida.

En los dos temas que siguen se procederá a un análisis de las series cronológicas y de tiempo.

En cuanto a estadística gráfica, se explicarán los diagramas correspondientes a los representativos de la diferencia de intensidad en distintos campos de observación; las representativas de distribuciones de frecuencia y los representativos de serie de frecuencia, independientemente de aquellos otros que se consideren interesantes en las explicaciones.

Una idea de los sectores de aplicación de la Estadística resaltará la importancia de esta disciplina, terminando con la descripción—y, a ser posible, manejo—de máquinas calculadoras, clasificadoras y tabuladoras.

El profesor ilustrará sus lecciones eligiendo aquellos ejemplos que, dentro de la diversidad de las aplicaciones de la Estadística, además de interesar al alumno, sirvan a los fines de su práctica comercial futura.

LENGUAS

FRANCES

Primer curso

(Para la especialidad de Secretariado)

Abreviaturas de uso más corriente en Francia.

Tratamientos de respeto.

Pesos y medidas.

El correo: lista de correos; envíos certificados; valores declarados; giros; envíos contra reembolso.

La aduana: licencias de importación y de exportación; declaraciones de aduana; certificado de origen; factura consular; franquicia; admisión temporal; contrato, porte franco y zonas francas.

Correspondencia comercial:

- a) Solicitud de empleo.
- b) Solicitud de informes respecto a una persona.
- c) Contestación favorable a una solicitud de informes.
- d) Respuesta desfavorable a una solicitud de informes.
- e) Solicitud de informe a una casa de comercio.
- f) Respuesta favorable.
- g) Respuesta desfavorable.

(Para la especialidad Turística)

Abreviaturas de uso más corriente en Francia.

Títulos de respeto.

Pesos y medidas.

Centros de interés para la conversación turística:

- a) El correo.
- b) El hotel.
- c) La agencia de viajes.
- d) Los espectáculos.
- e) Los lugares de veraneo.
- f) Los medios de transporte.

Correspondencia turística:

- a) Carta circular para anunciar un lugar de veraneo.
- b) Contestación a una solicitud de informe de un lugar de veraneo.
- c) Solicitud de plaza a una compañía aérea.

Segundo curso

(Para la especialidad de Secretariado)

Documentos de comercio:

- a) Talón de pedido. Talón de entrega. Talón de recepción.
- b) Factura. Recibos.
- c) Cheque bancario. Transferencias. Pagaré. Letra de cambio.
- d) Acción. Obligación. Orden de compra en Bolsa. Orden de venta en Bolsa.
- e) Póliza de seguros.

Correspondencia comercial:

- a) Oferta de mercancías.
- b) Solicitud de muestrario.
- c) Solicitud de precios.
- d) Contestación a un pedido.
- e) Contestación a una entrega.
- f) Reclamación de un error de factura.
- g) Reclamación de un pedido no servido a tiempo.

(Para la especialidad Turística)

- Los documentos de identidad.
- Los documentos de transporte.
- Las monedas extranjeras.
- Los Bancos.
- Las Agencias de viajes.

Centros de interés para la conversación turística:

- a) La geografía desde el punto de vista turístico.
- b) El arte y la civilización desde el punto de vista turístico.
- c) La radiodifusión y la televisión.
- d) Los espectáculos.
- e) La Aduana.
- f) El folklore.

Correspondencia turística:

- a) Carta a la S. N. C. F. para solicitar una reducción de precios.
- b) Carta a un hotel en solicitud de reserva de habitaciones.
- c) Carta a una Compañía de mudanzas.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Al llegar el alumno al Bachillerato Superior se le supone ya familiarizado con el francés básico o elemental. Durante los dos años de este Bachillerato Superior, en sus distintas especialidades de Administrativo y Turístico, se procurará el enriquecimiento del vocabulario, la adquisición de nuevos giros y locuciones francesas de uso frecuente, para lograr así una mayor agilidad en la expresión, al propio tiempo que ésta adquiere un carácter mucho más francés.

Para la práctica de la correspondencia y de los documentos comerciales y administrativos, nada mejor que familiarizarse con ellos mediante la redacción de numerosas cartas y documentos cuya técnica es, en definitiva, muy sencilla.

INGLES

(Para las especialidades de «Secretariado» y «Turística»)

Primer curso

Extensión del vocabulario hasta alcanzar las 2.500 palabras más frecuentes del inglés.

Revisión y extensión gramatical.

Uso de los verbos auxiliares.

Las formas abreviadas de los mismos.

Los verbos impersonales.

Los verbos reflexivos y recíprocos.

El futuro en general, la forma verbal en «ing» y otras clases de futuro.

Uso del imperativo.

Uso del subjuntivo.

Uso de los distintos tiempos, especialmente del «imperfect tense» y «perfect tense».

La comparación de los adjetivos: conjunciones del comparativo; comparativos irregulares.

Uso y posición de las preposiciones, especialmente junto con verbos.

Los verbos compuestos.

Anglicismos en la lengua española.

Traducción directa de cartas en relación, en cada especialidad, con actividades del secretariado o turísticas.

Ejercicios de conversación entre el profesor y los alumnos y de los alumnos entre sí sobre la base de un texto previamente leído.

Redacción de una composición en inglés sobre un tema fácil, relacionado con la especialidad del Bachillerato que cursan los alumnos.

Dictado de cartas comerciales y textos difíciles previamente leídos.

Segundo curso

Extensión del vocabulario hasta alcanzar las 3.000 palabras más frecuentes del inglés.

Revisión y extensión gramatical.

Formación y uso del plural, nombres compuestos, nombres propios, el sustantivo y colectivo, nombres de uso únicamente en singular y plural.

Nombres masculinos y femeninos de personas y animales.

Uso análogo de nombres de animales; modismos con ellos.

Los adverbios: su formación, uso y posición en la práctica.

Ejercicios prácticos y uso del condicional.

La acentuación en inglés.

Verbos compuestos difíciles.

El orden de las palabras en la frase inglesa.

Expresiones idiomáticas.

Modismos con preposiciones.

Uso idiomático del infinitivo.

Traducción inversa de cartas comerciales o turísticas.

Lectura y traducción de un texto en inglés, que el alumno tiene que resumir oralmente en inglés.

Conversación sobre cualquier tema fácil del ramo comercial, financiero, industrial, turístico, etc.

Redacción de una composición en inglés sobre un tema fácil comercial, financiero, industrial, turístico, etc.

Dictado de cartas comerciales y textos difíciles desconocidos.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

(Para los cursos primero y segundo)

Teniendo en cuenta los conocimientos básicos que el alumno ha adquirido durante los cuatro cursos anteriores del Bachillerato Laboral Elemental, estos dos cursos del Bachillerato Superior sirven para ampliarlos. En primer lugar, se profundizarán las nociones gramaticales que lógicamente se requirieran para la comprensión de textos más difíciles. Entre los diferentes temas mencionados en el cuestionario hay que destacar los verbos compuestos, las prepo-

siones y las expresiones idiomáticas, que representan las dificultades principales con las cuales tropieza el alumno al entrar más profundamente en el idioma.

Con el fin de agudizar el oído del alumno y capacitarle a comprender también el inglés hablado, se iniciarán en estos dos cursos del Bachillerato Superior ejercicios de conversación, al principio, en la forma de preguntas sueltas hechas por el profesor a los alumnos, respectivamente, hechas por un alumno a otro. Estas preguntas, preferiblemente, deben estar relacionadas con un texto previamente leído y traducido, pero más en adelante también pueden tomarse de cualquier tema, dando también aquí la preferencia al ramo comercial, financiero, industrial, turístico, etc., con el objeto de hacer ejercicios prácticos con las palabras especiales de este ramo ya estudiadas.

La meta final de estos cursos debe ser que el alumno por lo menos comprenda el inglés hablado y sea capaz de sostener una ligera conversación.

Por fin, se desarrollarán las facultades del alumno de la redacción y traducción—directa e inversa—de textos, documentos o cartas comerciales, dando preferencia al dictado de cartas comerciales, lo que posiblemente puede ser de gran valor práctico para su futuro cargo en una oficina pública o privada, en una recepción de hotel, agencia de viajes, etc.

Al igual que para el Bachillerato Laboral Elemental, el cuestionario arriba indicado deja plena libertad a la iniciativa y al método del profesor. Sin embargo, éste debe tener en cuenta que los objetivos que se han de alcanzar al final de los dos cursos son los siguientes:

1. Lectura y traducción correcta de un texto de inglés complicado del ramo comercial, financiero, industrial, turístico, etc., de una extensión no superior a 1.000 palabras, sin diccionario.
2. Traducción de una carta comercial al inglés, con diccionario.
3. Redacción en inglés de una composición de libre elección.
4. Lectura, traducción y resumen oral de un texto inglés del ramo comercial, financiero, industrial, turístico, etc.
5. Conversación en inglés sobre un tema fácil.

Para los mismos fines se tratará, tanto como sea posible, de dar las enseñanzas en el segundo curso y la mayor parte del primero, salvo difíciles explicaciones gramaticales, en inglés.

GEOGRAFIA E HISTORIA

(Para la especialidad «Turística»)

Primer curso

GEOGRAFÍA TURÍSTICA UNIVERSAL

La geografía como ciencia del paisaje.—La geografía turística.

Elementos y características del paisaje natural geográfico.

Elementos y características del paisaje humano geográfico.

Valor geoturístico de las montañas.—El alpinismo.—Los deportes de la nieve.

Valor geoturístico del clima.

Valor geoturístico de la vegetación y de la fauna.—Parques nacionales.

Valor geoturístico de las costas.

Valor geoturístico de los monumentos histórico-artísticos y de los lugares de devoción.

Geografía universal de las comunicaciones y de los transportes.

Los factores geoeconómicos en el turismo: valor de la moneda, vacaciones, nivel de vida, aparición de nuevos mercados.—Repercusión del turismo en la balanza de pagos de los pueblos.

Los lugares turísticos y su clasificación.—Las corrientes turísticas nacionales e internacionales.—Los viajes de vuelta al mundo.

Concepto de la región geográfica.—Las comarcas y sus elementos.

Geografía regional de Europa; los grandes paisajes naturales y humanos.

Geografía regional de América; los grandes paisajes naturales y humanos.

Geografía regional de Asia y Oceanía; los grandes paisajes naturales y humanos.

Geografía regional de Africa; los grandes paisajes naturales y humanos.

El mundo polar.—El mundo oceánico.

Francia.

Italia.

Suiza.

Las Islas Británicas.

Alemania occidental.—Los países del Benelux.

La Europa nórdica.

Los países europeos detrás del telón de acero.—La URSS. Grecia y Turquía.—Tierra Santa.

Las naciones del Mogreb.

Egipto.

Los nuevos países africanos.

Canadá.

U. S. A.

América central e insular.

Sudamérica: las naciones de la fachada al Pacífico.

Sudamérica: las naciones interiores y de fachada al Atlántico.

El Japón y la India.

Australia y las islas del Pacífico.

(El estudio de los países antes mencionados deberá abarcar: síntesis geográfica; grandes comarcas y recursos económicos; comunicaciones y transportes; folklore y costumbres; tradiciones; fiestas típicas; platos típicos; localización de las principales manifestaciones del tesoro artístico y cultural; caza y pesca; las corrientes turísticas; localización de los principales centros y órganos turísticos, y literatura de valor turístico regional.)

Apéndice: Las guías y los libros de viajes; principales colecciones.—Los mapas ruterros.

HISTORIA DEL ARTE Y DE LA CULTURA

(Edades Antigua y Media)

El hecho histórico.—Utilidad del estudio de la historia política y de la historia interna.

La sociabilidad humana; las asociaciones humanas a través de la Historia.

Valor histórico de la cultura.—La historia de la cultura dentro del sistema de las ciencias.—Distinción entre cultura y civilización.

La estética.—El nacimiento de las artes.—Arte humano y arte deshumanizado.—El arte y la técnica.—La historia del arte como parcela de la historia de la cultura.

La clasificación de las artes.—Artes puras y artes aplicadas.—Terminología de las artes.—Los principales museos mundiales y su especialización.—Los museos españoles.

Las culturas prehistóricas.—El arte del paleolítico y del neolítico.—Manifestaciones en España.—La cultura ibérica.

Las culturas antiguas de los pueblos orientales: a) La cultura india; las religiones. b) Las culturas y religiones del

Extremo Oriente; su arte. c) La cultura de los pueblos mesopotámicos y persas; religiones y arte.

Las culturas de los pueblos del Mediterráneo oriental:
a) La civilización del Nilo; las prácticas religiosas; las artes. b) El imperio hitita y su valor arqueológico. c) Los judíos en la Biblia y en la Arqueología. d) Los fenicios y cartagineses; sus colonias españolas.

Síntesis de la historia política griega.—Las grandes culturas prehelénicas.—La vida en la «polis».—La mitología.—Los ideales ciudadanos de Atenas y Esparta.—Las colonias griegas.

La filosofía griega; los grandes literatos.—La arquitectura griega.—La escultura, la pintura y las artes menores.—La época helenística.—Santuarios y juegos panhelénicos como centro de atracción turística.—Los griegos en España.

Síntesis de la historia política de Roma.—Los etruscos.—Las clases sociales y la vida económica en Roma.—El Derecho.—La familia y la religión.—La romanización del Imperio.—Corrientes viajeras de la época.

La literatura romana.—El arte romano.—Las obras públicas.

Dominación romana de nuestra península.—La cultura y el arte romanos en España.

La expansión del cristianismo; los viajes de San Pablo.—El dogma cristiano.—Las persecuciones.—El arte paleocristiano.—Los primeros monjes.—Las basílicas.—La Iglesia en España.

Síntesis histórica del pueblo bizantino.—La obra de Justiniano.—Las controversias religiosas.—El arte bizantino y su expansión.

Caracteres generales de los mil años de la Edad Media.—La vida y la cultura de los nuevos reinos germánicos.—El Imperio carolingio.—Las correrías de los normandos.

El mundo hispanovisigodo: vicisitudes políticas, vida, cultura y arte.

Estructura económica y social de la alta Edad Media.—El feudalismo, la caballería y la vida en los castillos.—Hechos guerreros y culturales de las Cruzadas.—Las luchas entre la Iglesia y el Imperio.

Nacimiento y expansión del Islam.—La doctrina musulmana.—La literatura y el arte de los pueblos musulmanes. Las peregrinaciones a la Meca.—Los grandes viajeros árabes.

Los árabes en España; síntesis de su evolución política. La vida en la España musulmana; la cultura.—El arte hispanomusulmán.—El arte mozárabe y el mudéjar.

Síntesis de la Reconquista y de la historia de sus reinos.

Avance de las fronteras.—Papel de España en la Europa medieval.

Organización política y social de la España cristiana.—La vida económica y cultural.—El camino de Santiago.—Alfonso X, el Sabio, y la Escuela de Traductores de Toledo.

La vida en los monasterios.—El arte románico.—El románico en España.

El arte gótico: sus principales monumentos y ciudades expresivas.—Las grandes catedrales.—El gótico español.

La afirmación de las nacionalidades en la baja Edad Media.—El desarrollo de la vida urbana.—Las órdenes mendicantes.—Viajes y viajeros.

Segundo curso

GEOGRAFÍA TURÍSTICA DE ESPAÑA

La situación geográfica de la Península y de las provincias extrapeninsulares.—Las fronteras; los puestos aduaneros.

El paisaje mediterráneo y sus características; paisajes que comprende.

El relieve español.—Las montañas turísticas.—Los pasos de montaña aprovechados por la carretera o el ferrocarril.

Contraste de nuestros climas: las dos Iberias, seca y húmeda, y sus posibilidades turísticas a lo largo del año.

La vegetación española y sus paisajes.—Los parques nacionales.—La caza y los cotos.

Las costas españolas; los deportes marítimos.

Valoración geoturística de nuestros ríos y embalses.

Las aguas mineromedicinales en España.

Clasificación y localización de los lugares más turísticos.

La hostelería española y su desarrollo.—Los complejos turístico-hoteleros.—Nuestras agencias de viajes.

La población española.—Los movimientos internos de la población.—Emigración e inmigración.—Los turistas, centros de procedencias y predilecciones.

El «habitat» y los géneros de vida en España.

Características de la casa rural española; sus modalidades geográficas.—Los trajes regionales.

El arte popular español.—Geografía y calendario de nuestras fiestas cívico-religiosas; ferias y mercados comarcales. Los bailes regionales.—Los deportes y aficiones.

Mapa gastronómico de España.—Los vinos.

Comunicaciones y transportes en España por tierra, mar y aire: su valor turístico.—La red de paradores nacionales y albergues de carreteras.—Principales rutas turísticas.

La literatura de viajes en España: mapas y planos.

La actual política turística.—La iniciativa oficial y la privada en el desarrollo del turismo.—Los festivales. Patrimonio Nacional.—I. N. I.—Educación y Descanso.—Asociaciones deportivas.—Ferias nacionales e internacionales.

Las provincias de Castilla la Nueva, Albacete, Avila y Segovia.

Andalucía.

El Reino de Valencia y Murcia.

Baleares.

Cataluña.

Aragón.

Las provincias vasconavarras.

Provincias de Santander, Burgos, Logroño, Soria, Valladolid y Palencia.

Galicia y Asturias.

Provincias de León, Zamora y Salamanca.

Extremadura.

Canarias.

Las provincias tropicales.

Las provincias ecuatoriales.

El estudio de las regiones y provincias antes mencionadas deberá abarcar: síntesis geográfica, grandes comarcas y recursos económicos, comunicaciones y transportes, folklore y costumbres, tradiciones, fiestas típicas, platos típicos, localización de las principales manifestaciones del tesoro artístico y cultural, caza y pesca, las corrientes turísticas, localización de los principales centros y órganos turísticos y literatura de valor turístico regional.

Apéndice: Geografía turística de Portugal.

HISTORIA DEL ARTE Y DE LA CULTURA

(Edades Moderna y Contemporánea)

El prerrenacimiento europeo.—Concepto cultural del Renacimiento.—El Renacimiento en Italia y fuera de Italia.—El humanismo.

Los grandes hechos políticos del reinado de los Reyes Católicos y de la regencia de Cisneros.—La vida española. Los estilos artísticos.—El descubrimiento de América.

Síntesis política de la reconquista de Portugal.—Los grandes viajes y conquistas.—El arte manueliño.—El esplendor de la literatura portuguesa.

Las civilizaciones americanas precolombinas.—Estudio especial de la azteca y de la inca.

La Reforma protestante y sus consecuencias culturales y artísticas.—Las invenciones y descubrimientos de los siglos XVI y XVII.

El Concilio de Trento.—Las Ordenes de la Contrarreforma.

La vida política de España bajo los Austrias.—La monarquía del barroco.—Extranjeros que nos visitan y sus Memorias.

El Renacimiento español.—El Siglo de Oro.—La ciencia española.

La arquitectura plateresca y herreriana.—La escultura renacentista y la imaginería española.

Nuestras escuelas pictóricas regionales.—Los grandes pintores.

La obra de España en América.—Los relatos de Indias.

La cultura y la vida de los españoles de los siglos XVI y XVII.

El arte barroco y sus manifestaciones.—El barroco en España.

El siglo de Luis XIV y el academicismo.—La hegemonía francesa.

El arte de la Europa central y nórdica desde la Edad Media al Renacimiento.—Las diversas escuelas nacionales.

Los hechos políticos del XVIII europeo y norteamericano.—Las ideas filosóficas del siglo XVIII.—Las doctrinas de vuelta a la Naturaleza como favorecedoras del turismo.

La vida política de España con los Borbones.—El despotismo ilustrado.—La visión de España por los extranjeros en el siglo XVIII.

Las ideas científicas del siglo XVIII.—El estilo rococó.—El neoclasicismo.—La pintura inglesa.

El arte español del XVIII.—Goya.

Historia política de la España contemporánea.—La vida social española desde la Independencia a nuestros días.

El romanticismo europeo; los nacionalismos políticos.—El romanticismo español.—La España del siglo XIX vista por nuestros visitantes románticos.—Viajeros españoles del siglo XIX.

Las corrientes literarias del XIX europeo; las artes plásticas.

La pintura española del siglo XIX.—La arquitectura.—La escultura.—Otras artes.

Las doctrinas económicas de la Edad Moderna; mercantilismo, fisiocracia y liberalismo.—La primera revolución industrial.—Las revoluciones políticas del XIX.—El socialismo.—La doctrina social de la Iglesia.

Los descubrimientos geográficos del siglo XIX y los grandes viajes.—Participación de España.

El turismo en los siglos XIX y XX.—Las organizaciones internacionales de turismo.—Las dos guerras mundiales y sus consecuencias políticas, culturales y artísticas.—La segunda revolución industrial.

El arte del siglo XX.—El arte hispanoamericano.—La entrada en juego de los nuevos pueblos afroasiáticos.

La ordenación del turismo en España.

La historia de la música.—Los grandes compositores.—Nuestra zarzuela.—Las danzas españolas.

La pintura española que se encuentra fuera de España.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

GEOGRAFÍA TURÍSTICA

(Para los dos cursos)

La Geografía es una ciencia de síntesis que nuestros escolares han estudiado en los primeros cursos del Bachillerato Elemental, cuando aún no contaban con suficientes conocimientos de otras disciplinas afines, y, por tanto, mal poseída. De tal forma se deben conectar en todo caso las explicaciones actuales con las suministradas en años anteriores, sirviendo así de repaso al tiempo que de ampliación. Hemos de procurar, sin olvido del fin primordial turístico de este estudio, que la clase discurra lejos del tópico fácil o de la simple acumulación de datos anecdóticos, sin categoría. Algunos manuales y guías de Francia nos darán la medida exacta de lo que nosotros podíamos pretender. Una geografía tan aplicada como esta que estudiamos nunca puede ser totalmente científica (pues al turista le atraen mil motivos insospechados y a todos tenemos que acudir), pero tampoco puede discurrir de espaldas a la ciencia.

Los cuestionarios que se dan son sólo base de trabajo, pues aún estamos faltos de monografías para establecer una arquitectura definitiva en tan movedizo campo geográfico. Hay que destacar siempre lo singular, lo que no se repite en otros lugares, lo que tiene valor único; el cuadro sistemático que se da en la primera lección de la parte descriptiva de los dos cursos se seguirá en las otras lecciones, de forma que el alumno tenga un esquema de distribución de materias, pero no quiere decir esto que sea exclusivo, pues en algunas lecciones convendrá variarlo.

Al tratar de la geografía regional española aplicamos las

doce lecciones turísticas en que se divide nuestro país, según el reglamento de 17 de julio de 1952. Hemos añadido las provincias africanas, porque éstas contribuyen a aumentar el contraste paisajístico de nuestro país. Para dar unidad al estudio peninsular añadimos como apéndice los territorios de distinta soberanía.

El valor práctico de estas asignaturas exige que el alumno confeccione mapas, realice gráficos, maneje estadísticas, identifique fotos, etc.

HISTORIA DEL ARTE Y DE LA CULTURA

(Para los dos cursos)

Se pretende en estos dos cursos de Historia del Arte y de la Cultura facilitar al alumno, tanto un amplio conocimiento de los hechos del pasado como el que adquiera una mayor sensibilidad artística y una razonada curiosidad por los monumentos que nos rodean para que los vean y comprendan mejor. Por ello hemos de insistir en la necesidad de acompañar las clases con lecturas evocadoras, a ser posible de autores contemporáneos o de autoridades, y de toda clase de material gráfico. El que manejemos la escala universal no debe impedirnos que hagamos hincapié en la realidad que nos circunda y de la que debemos ser amantes antes que cicerones; sólo se explica bien lo que se conoce bien, lo que se ama.

El carácter práctico de esta asignatura requiere la visita frecuente a museos de todo tipo e intercambio de impresiones ante las obras. Hay que despertar en los alumnos la afición coleccionista de las mil imágenes artísticas de todo tipo que fácilmente pueden conseguirse y que deberán ordenar en unos cuadernos adecuados, acompañados de explicaciones propias, al compás de las lecciones del texto manejado, de tal modo que sean como un libro auxiliar salido del propio esfuerzo del alumno y motivo de su orgullo. Asimismo los alumnos deben entrenarse en la realización de pequeñas monografías de tipo artístico, buscando, sobre todo, el que sean originales, es decir, que no se limiten a la reproducción de trabajos anteriores; para ello se buscará que el objeto de su pequeña investigación sea muy concreto y que vaya acompañado, caso de ser posible, de fotografías, planos, gráficos, etc., de labor personal.

CICLO DE CIENCIAS DE LA NATURALEZA

(Para la especialidad de «Secretariado»)

Primer curso

PRIMERAS MATERIAS

El aire.

La atmósfera.—Estudio del aire.—Utilización técnica del aire.

El agua.

Estudio del agua.—El agua dulce; el agua del mar; el agua potable; las aguas mineromedicinales; el vapor de agua; el hielo; el agua pesada.—El agua como primera materia.

Los minerales y las rocas.

A. *Mineralogía general: su división.*—Cristalografía.—Leyes cristalográficas.—Sistemas cristalinos.—Estructura de los cristales.

Origen y evolución de los minerales; yacimientos; su explotación.

Propiedades físicas y químicas de los minerales.

B. *Mineralogía descriptiva.*—Minerales metalúrgicos: minerales de hierro, cobre, aluminio, plomo, cinc, estaño, mercurio, volframio, cromo, manganeso, níquel, etc.—Minerales de metales preciosos.—Minerales de metales radiactivos.

Minerales lapídeos.—Cloruros, carbonatos, nitratos, sulfatos y fosfatos.

Cuarzo y ópalo.—Silicatos.

Minerales de origen orgánico.—Resinas minerales.—Hidrocarburos; petróleo.—Asfalto.

Carbones minerales.

Las piedras preciosas.

C. *Petrografía.*—Las rocas: clasificación; estudio de las principales rocas.

Los seres vivos.

Productos vegetales alimenticios: los cereales; las legumbres; las hortalizas.—Forrajes.—Tubérculos alimenticios.—Las frutas.—Plantas azucaradas.

Alimentos de ahorro: café, té, cacao, mate.—Otros estimulantes: tabaco.—Especias.

Alimentos de origen animal: carne, leche, huevos, miel.—
 Pescados y mariscos.
 Grasas y ceras.
 Esencias.
 Productos resinosos.—El caucho.
 Colorantes.
 Productos curtientes naturales.
 Productos medicinales naturales.
 Fibras textiles naturales.—Fibras textiles vegetales: algodón, lino cáñamo y yute.—Fibras textiles animales: lana y seda.
 Productos forestales: madera, corcho.
 Productos animales diversos: pieles, cuernos, pezuñas y plumas.—Marfil.—Nácar y perlas.—Coral.—Esponjas.

Segundo curso

MERCANCIAS

Consideraciones generales.

Aguas industriales y residuales.
 El aire líquido.
 El anhídrido carbónico: hielo seco.
 Ácidos inorgánicos de importancia industrial.—Estudios de los ácidos clorhídrico, sulfúrico y nítrico.
 Alcalis industriales.—Estudio del amoníaco, sosa y potasa cáustica; carbonatos y bicarbonatos alcalinos.
 Productos decolorantes.—El cloro y los hipocloritos decolorantes.—El agua oxigenada.—El anhídrido sulfuroso.
 El fósforo.—Aplicaciones.
 Fertilizantes.—Su división.—Estudio de los principales abonos.
 Anticriptogámicos, insecticidas y herbicidas.
 Combustibles sólidos. La destilación seca de la hulla: productos y subproductos.—La destilación seca de la madera: productos y subproductos.
 Combustibles y carburantes líquidos. La destilación fraccionada del petróleo: productos y subproductos.
 Combustibles y carburantes gaseosos: gas natural, gas del alumbrado, gas de aire, gas de agua.—Carburo de calcio, acetileno.
 Metales de importancia industrial: hierro, materias primas; siderurgia; productos y subproductos siderúrgicos. Cobre, cinc, magnesio, aluminio, mercurio, plomo, azufre, níquel, manganeso, volframio, cromo, plata, oro, platino, etcétera.—Materias primas.—Metalurgia.

Materiales de construcción.—Vidrios.—Productos cerámicos: porcelanas, gres, lozas.—Cales, yesos y cementos.—Pie-dras artificiales.

Productos de fermentación: pan.—Pastas de sopa.—Bebidas alcohólicas. Vinos, cervezas, aguardientes y licores.—Alcohol ordinario.—Acido acético: vinagre.—Productos lácteos.—Leche, mantequilla y queso.

Grasas.—Acidos grasos; bujías, glicerina.—Jabones.—Otros detergentes.

Disolventes.—Disolventes inorgánicos y orgánicos.

Productos textiles.—Fibras textiles artificiales y sintéticas. Hilados y tejidos.

Productos cauchíferos.—Caucho natural, vulcanización.—Ebonita.—Caucho sintético: tipos.

Materias plásticas artificiales.—Siliconas.

Curtidos.

Adhesivos: cola y gelatina.

Explosivos.

Pinturas.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Habida cuenta de los amplios horizontes que ofrece el Bachillerato Laboral Superior, de modalidad administrativa, se ha considerado oportuno incluir en su plan de estudios las asignaturas de Primeras Materias y Mercancías.

Los cuestionarios de estas disciplinas, dado el gran número de materias que abarcan, han de ser necesariamente extensos; ahora bien: considerando que solamente se dedican dos horas semanales de clase a cada una de ellas, se comprende fácilmente que no se puede pretender efectuar un estudio exhaustivo de los diferentes temas, sino que más bien debe procurarse conseguir que los alumnos adquieran un conocimiento general de las materias primas y elaboradas de mayor interés práctico, de las técnicas seguidas en su obtención y de sus aplicaciones más importantes. Teniendo esto presente, el profesor habrá de confeccionar los correspondientes programas, tomando como guión los cuestionarios que anteceden.

Respecto a la metodología de estas asignaturas, se recomienda muy especialmente que la enseñanza tenga el mayor carácter práctico posible. Las clases se desarrollarán en forma dialogada, a fin de mantener viva la atención de los alumnos mediante frecuentes preguntas; las explicaciones deberán efectuarse con miras exclusivamente pedagógicas y sin excesivos tecnicismos, para que, sin menoscabo del rigor científico y de la altura que deben poseer, resulten

amenas, y se acompañarán con la utilización de todos los medios audiovisuales de que se disponga (láminas, dibujos murales, diapositivas, películas, etc.) y, siempre que sea posible, de la presentación y examen de los materiales objeto de estudio, de la realización de ensayos de reconocimiento y caracterización de primeras materias y mercancías y de visitas a lugares donde las mismas puedan ser observadas por los alumnos. Se recomienda también acompañar el estudio de determinados temas con sencillos cálculos destinados a valorar el contenido neto de sustancia pura en una muestra dada, coste de obtención, etc.

La confección y empleo por parte del profesor de las «fichas de lección» se estima sumamente conveniente.

Es aconsejable asimismo que los alumnos lleven un cuaderno diario de clases en el que anoten las explicaciones del profesor y sus impresiones personales y en el que realicen esquemas y dibujos.

Finalmente, el control de rendimiento se efectuará mediante «pruebas objetivas», «tests» rápidos, a realizar cada quince días, complementados con «exámenes de fondo», efectuados con periodicidad trimestral.

ESPECIAL

DERECHO USUAL Y NOCIONES DE ECONOMIA

(Para las especialidades de «Secretariado» y «Turística»)

Primer curso

I. DERECHO PRIVADO

a) *Derecho civil.*

Domicilio y residencia.—Vecindad civil.—Nacionalidad.—Ausencia.

El Registro Civil.—Organos del Registro.—Hechos concernientes al estado civil que son inscribibles y modo de practicarlos.—Documentos que expide el Registro Civil y valor de los mismos.

Contrato de compraventa.—Naturaleza, forma y requisitos.—Derechos y obligaciones del vendedor y del comprador.—Particularidades de la compraventa mercantil.

Contrato de arrendamiento.—Concepto y contenido.—Normas fundamentales que informan la legislación de arrendamientos rústicos y urbanos.

Contrato de mandato.—Concepto, forma y requisitos.—Derechos y obligaciones del mandato y mandatario.

Contrato de préstamo.—Clases.—Disciplina jurídica del comodato.—Examen del préstamo mutuo; legislación sobre préstamos usurarios.

Contrato de depósito.—Conceptos y caracteres.—Clases.—Depósito ordinario.—Depósito necesario.—Secuestro.—Idea del contrato de hospedaje.

b) *Derecho mercantil.*

El comerciante individual.—Concepto.—Capacidad y requisitos para el ejercicio del comercio.—La mujer casada.—El Registro mercantil.

Sociedades mercantiles: concepto, distinción de las civiles.—Clasificación.—La Sociedad mercantil como contrato y como ente colectivo.

Sociedad colectiva y Sociedad comanditaria.—Concepto, constitución, contenido y extinción.—Sociedad de responsabilidad limitada.

Sociedad anónima.—Concepto, constitución, contenido y extinción.—Breve examen de los órganos de esta Sociedad.

Bancos.—Su origen, concepto y organización.—Operaciones activas y pasivas.—Diferentes tipos de Bancos.

Bolsas.—Concepto y organización.—Examen de las operaciones de Bolsa: operaciones al contado, operaciones a plazos.

II. DERECHO PÚBLICO

a) *Derecho administrativo.*

La gestión directa de los servicios públicos: centralización y descentralización.—Gestión indirecta; la concesión.—Nacionalización, provincialización y municipalización de servicios.—El dominio público y el patrimonio privado de las entidades públicas.

La contratación administrativa.—Clases; formas.—Cumplimiento, incumplimiento y extinción de los contratos administrativos.—La ejecución directa.

La responsabilidad de la Administración.—La responsabilidad de los funcionarios públicos.

Limitaciones de la propiedad.—Expropiación forzosa; legislación que rige esta materia.—Servidumbres públicas.

b) *Derecho procesal.*

Líneas generales de la organización judicial española.—Juzgados y Tribunales.—Funcionarios de la Administración de Justicia.

El proceso civil.—Diferentes tipos de procesos ordinarios en primera instancia.

El proceso por razón de delito.—Fases en que se divide; sumario, vista oral.

c) *Derecho laboral.*

Concepto y caracteres.—La relación laboral; contrato de aprendizaje y contrato de trabajo.—Convenios colectivos de trabajo.—Reglamentaciones de trabajo y reglamentos de Empresa.

Situaciones laborales derivadas de la edad, sexo y nacionalidad.—La remuneración del trabajo: el salario y la participación en beneficios.—Examen del despido.

III. LEGISLACIÓN TURÍSTICA ESPAÑOLA

(Sólo para la especialidad «Turística»)

Nociones de Economía

El comercio interior.—Líneas generales de su organización.

El mercado.—Necesidad de su estudio para asegurar la colocación de los productos.—Factores que han de estudiarse: el nivel de vida, las modas, el emplazamiento.

Distribución de los productos en el mercado interior; mayoristas y minoristas.—El intermediario.—Los supermercados.

El comercio exterior: los llamados países con autonomía económica.—Importancia de las exportaciones. Necesidad de importar.

Balanza de pagos.—El patrón oro.—Régimen de libre cambio.—Intervención del Estado.

Segundo curso

I. DERECHO PRIVADO

a) *Derecho civil.*

Derecho real de prenda e hipoteca.—Concepto y naturaleza.—Cosas y derechos susceptibles de hipoteca.—Extinción.

Contrato de fianza: naturaleza, forma y requisitos.—Su contenido.—Extinción.

Contratos aleatorios.—Contrato de seguro: naturaleza, forma y requisitos.—Efectos y contenido.—Contratos de renta vitalicia, de apuesta y de juego.

Relaciones personales y patrimoniales en el matrimonio. Comunidad de bienes.

Dote.—Sociedad de gananciales.—La separación de bienes.

La sucesión mortis causa: sus clases.—El testamento.—Capacidad para testar y suceder por testamento.—Clases de testamento.—Revocación.

Sucesión forzosa.—Herederos forzosos: las legítimas.—Desheredación.—Sucesión intestada.—Orden de suceder.—Partición de la herencia.

b) *Derecho mercantil.*

Letra de cambio: concepto y función.—Forma de la letra. Provisión de fondos.—La aceptación.—Endoso.—Aval.

Pago de la letra.—El protesto de la letra.—El cheque: concepto, analogías y diferencias con la letra de cambio.—Requisitos del cheque.—Clases.

El contrato de comisión mercantil: concepto.—Contenido y clases.—Contrato de transporte terrestre: concepto.—Contenido y clases.—Contrato de transportes terrestres: concepto.—Contenido y clases.—Examen de la carta de pago.

Contrato de seguro mercantil: concepto.—Contenido y clases.—Examen del seguro de daños de incendios y de vida.

Derecho marítimo.—El buque y el naviero.—Hipoteca naval.—Contrato de fletamento.—Contrato de seguro marítimo.

Suspensión de pagos.—La quiebra.

II. DERECHO PÚBLICO

a) *Derecho administrativo.*

Procedimiento administrativo.—Revisión de los actos en la vía administrativa: recursos.

El recurso contencioso-administrativo: concepto.—Normas de procedimiento y Tribunales competentes.

La actividad financiera.—El presupuesto.—Administración y contabilidad de la Hacienda pública.

Tasas e impuestos.—Clasificación y régimen de los principales.

b) *Derecho procesal.*

Los recursos en el proceso civil: apelación y casación.—Normas de procedimiento y Tribunales competentes.

El proceso laboral: concepto.—Examen del proceso en todas sus fases.—La Magistratura del Trabajo.

c) *Derecho laboral.*

Previsión y seguridad social.—Concepto y organización.—Principales Institutos y Organismos de Previsión y Seguridad.

El Seguro social: clases.—Examen de los seguros de vejez, invalidez y muerte.—Seguros de Enfermedad y Maternidad.—Seguro de accidentes.—Plus Familiar.

III. LEGISLACIÓN TURÍSTICA EXTRANJERA

(Sólo para la especialidad «Turística»)

Nociones de Economía

Concepto de la Renta Nacional.—El equilibrio de la misma y los desequilibrios inflacionistas y deflacionistas.

Factores que intervienen en el crecimiento de la renta.

La Renta Nacional española: aportación a la misma del sector agrícola, industrial y de servicios.

Distribución de la Renta Nacional española por regiones y por habitantes.

Países desarrollados, subdesarrollados y en vías de desarrollo. Fines que persigue el Plan de Desarrollo económico nacional.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Los programas de primero y segundo cursos de la asignatura de Derecho usual y Nociones de Economía, correspondientes al Bachillerato Laboral Superior de modalidad administrativa, se han confeccionado teniendo en cuenta que los alumnos que cursen estas enseñanzas han aprobado previamente, ya sea en quinto curso o en el de Adaptación, la asignatura que lleva este mismo nombre en el Grado Elemental.

Se ha procurado, por tanto, mantener un criterio de unidad en su confección, con el fin de lograr que a lo largo de los tres cursos en que se estudia esta asignatura, el Bachiller Laboral Superior en esta modalidad llegue a tener una visión de conjunto de las materias más importantes del Derecho y de la Economía, lo que habrá de contribuir, sin duda, a su mejor formación técnica y, como consecuencia, a una mayor eficacia y productividad en el ejercicio futuro de la profesión.

En el desarrollo de las clases el profesor deberá tener siempre presente, en los dos cursos, que el fin que se trata

de conseguir es fundamentalmente que el alumno adquiera ideas claras y precisas sobre los distintos temas que figuran en los cuestionarios y, además, que pueda conocer por sí mismo la aplicación del Derecho en la vida práctica.

Por tanto, se debe rehuir toda tarea que suponga el saturar al alumno de conocimientos meramente teóricos y, sobre todo, de carácter abstracto, procurándose, por el contrario, simplificar las explicaciones, con el fin de hacerlas asequibles y asimilables a las inteligencias a que van destinadas.

Se procurará asimismo simultanear, en la medida de lo posible, las clases teóricas con las prácticas e igualmente la medida de asimilación de las materias explicadas mediante la realización de frecuentes ejercicios y pruebas de examen.

ORGANIZACION Y PRACTICAS DE OFICINA

Primer curso

(Para las especialidades de «Secretariado» y «Turística»)

Teorías clásicas de la organización científica del trabajo.—Los precursores.—Taylor y Fayol: valor de sus enunciados y principios generales, en orden a la administración de oficinas.

Estado actual del método científico en las aplicaciones comerciales de la organización administrativa.—Evolución de estos estudios.—La ciencia de la Administración.—La técnica de la Administración.

Adaptación del método de casos a los estudios de administración de oficinas.—Planteamiento, iniciación, criterios, discusión y soluciones alternativas.

Preparación de discusiones en el trabajo administrativo. La elaboración de disposiciones de carácter general en la Administración pública.

Técnicas auxiliares de la dirección de reuniones.—Preparación, organización y desarrollo.—Control.—Referencia a las Sociedades mercantiles, equipos de trabajo y órganos colegiados de la Administración pública.

Conferencias y discusiones.—La tarea del auxiliar de oficinas en relación con su preparación y desarrollo.—Supervisión del contenido y reflejo escrito.

Distribución, ambientación y señalización de oficinas.—Equipos de oficina: el movimiento simplificador y progresista.—Exposiciones y certámenes.—El S. I. M. O. español.

Estructuras del personal de oficinas.—Sistemas de adscripción al servicio, con especial referencia al personal de carrera y al personal contratado.—El funcionario público.

El mejoramiento de la actitud personal del trabajador hacia la oficina.—Reuniones periódicas de grupo y su preparación personal.—Recompensas.—Ascensos y su significación en la individualización del personal.

Los incentivos económicos: sobre la cantidad de trabajo; en relación con la calidad; en función de la responsabilidad; como consecuencia del ascenso; en atención a las cargas familiares.

Las reglamentaciones internas de la empresa y las normas funcionales de acción administrativa: su repercusión en el tratamiento del personal.—Relaciones entre los empleados y de éstos con los jefes.—Referencias y conexiones con el Derecho del Trabajo y con la Asociación sindical.

Higiene y seguridad en el trabajo de oficinas.—Análisis de riesgos y adopción de las medidas respectivas para prevenirlos.—Máquinas y aparatos apropiados: uso de los mismos.

El procedimiento para hacer efectivos los derechos del trabajador.—Las reclamaciones jerárquicas.—Los conflictos individuales con la empresa.

Organización y práctica de un servicio completo de correspondencia.

Organización y control de los almacenes y suministros de papel y demás material de consumo en el trabajo de oficinas.

Organización y práctica de los servicios administrativos de documentación y archivo.—Régimen de préstamos.

Organización y práctica de los servicios de estadística con aplicación a una empresa.—Examen de un ciclo completo hasta la representación de resultados.—Técnica de la encuesta.

Organización y práctica de los servicios de personal de la empresa desde el punto de vista de la oficina.—Material para su supervisión y control.

Organización y práctica de los servicios económicos de la empresa, con especial atención al proyecto, desarrollo y ejecución del presupuesto y al control contable de las operaciones de aquélla.

Abreviaturas.—Técnica general para su formación y empleo de las usuales.—Tratamientos.—Origen y empleo actual de los mismos.—Tratamientos en la Administración civil del Estado, en la Administración local y en la Administración militar.—Tratamientos a súbditos y personalidades extranjeras.—Tratamientos en la Iglesia Católica.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Se debe tener presente que los conocimientos básicos o individualizados han sido adquiridos en el Bachillerato Elemental. Por ello se debe hacer hincapié en el desarrollo de los mismos, mediante una técnica de repaso, al abordar cuestiones análogas. Y también procurar la relación de materias afines mediante la práctica de procedimientos en que se acusen perfectamente las fases de cada uno de ellos, con objeto de que el esquema mental del alumno quede perfectamente consolidado al final de este curso.

Ofrece gran interés la adopción del método de casos y su utilización al final de cada explicación teórica, reuniendo el alumno el material que se le proporcione y la solución que se acepte, juntamente con aquel que le haya dictado su propio criterio.

Sobre el archivo de trabajo individual iniciado en cursos anteriores, las materias y prácticas del actual deben superponerse, mejorando el sistema hasta que permita intercalar el trabajo del curso actual y el manejo simultáneo del conjunto.

No conviene que el alumno destruya los ejercicios rechazados desde el punto de vista de una calificación positiva; por el contrario, debe conservarlos junto al trabajo definitivo, hasta que adquiera conciencia de su perfeccionamiento progresivo.

Segundo curso

(Para la especialidad de «Secretariado»)

Estudio comparado de los diversos sistemas adoptados para la organización de oficinas.—Las asociaciones internacionales para el intercambio de normas e innovaciones.—Teorías sobre la burocracia: los llamados modelos burocráticos.

Los principios de administración estática de la oficina.—Examen especial de la unidad de mando y de la unidad de dirección.

La oficina y los principios de administración dinámica.—Estudio especial del orden, la exactitud, la economía, la subordinación al interés general y la rapidez de la ejecución.

Creación y configuración de organizaciones de tipo oficina.—Innovaciones y mejoras.—Planes y programas.—Revisión y actualizaciones.

Estudio elemental de la investigación operativa.—Estudio de mercados.

La uniformación de tiempos.—Su relación con los programas de trabajo en oficinas.—Confección y revisión de horarios: fluctuaciones en el volumen de trabajo y su previsión.

Distribución del trabajo.—Preparación de cuadros.—Etapas.—Supervisión.

Elaboración de datos integrados.—Computadores automáticos.—Cerebros electrónicos.

División administrativa general y divisiones especiales: criterios y examen de las soluciones adoptadas actualmente en España.

La Administración pública en relación con los fines y funciones del Estado.—Las grandes líneas de su actuación: las Comisiones delegadas del Gobierno.—Examen de las Comisiones especiales.

La Comisión delegada de Acción Cultural.—Ministros que la forman.—Estudio de la organización y funcionamiento de los respectivos Ministerios, habida cuenta de su estructuración en Direcciones Generales.—Su historia.

La Comisión Delegada de Transportes y Comunicaciones. Su historia.

La Comisión Delegada de Asuntos Económicos.—Su historia.

La Comisión Delegada de Sanidad y Asuntos Sociales.—Su historia.

Organismos y Entidades estatales autónomas.—El Instituto Nacional de Previsión y los seguros obligatorios.—El Seguro de Enfermedad y el Seguro de Accidentes.—El Seguro Escolar.

La Organización Sindical española.—Estructura y funcionamiento.—Obras sindicales.

Modernas orientaciones en los servicios de documentación.—Técnica de conservación, compilación y encuadernación de documentos.—Máquinas y aparatos apropiados.—Técnica de la información: canjes e intercambios.

Importancia de la presentación en datos y documentos. Aplicaciones de las diferenciaciones tipográficas a la máquina de escribir.

El dominio personal y el perfeccionamiento de las cualidades: su importancia en la Secretaría.—Trato y comportamiento.

La actitud en el trabajo: carácter, voz, dicción, expresión y vocabulario.—La atención, la memoria y el estudio frente a la improvisación.—Adaptabilidad y dispersión.

La agenda de trabajo: continuidad y actualización.—Preparación y control.—La elección de momento para cada una de las diferentes tareas.—Tareas de ejecución inmedia-

ta, tareas urgentes, tareas de rutina y tareas diferidas a fecha determinada.

Los Cuerpos Auxiliares en la Administración civil del Estado.—La Presidencia del Gobierno y su competencia en materia de personal.—El Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

La retención y consciencia de lo estudiado en los anteriores cursos debe efectuarse sobre trabajos eminentemente prácticos, procurando que las explicaciones del profesor y los planteamientos concretos acerca de los diferentes supuestos sean seguidos de modo semejante al trabajo diario en una oficina. A ser posible, y previa la coordinación con las disciplinas mecánicas correspondientes, deben utilizarse habitualmente la taquigrafía, la mecanografía y la estenotipia en las prácticas generales.

Se recomienda la formación de una colección de organigramas sobre las estructuras y organizaciones conocidas, así como el empleo de la agencia individual de trabajo. Frente al empleo de lápices, tintas y colores, conviene aconsejar el uso de un instrumentos monocromo de escritura (preferiblemente bolígrafo), acostumbrando al alumno a destacar con cambio de caracteres y subrayados diferentes los términos importantes de los diferentes textos.

Una vez completado el archivo de trabajo individual, conviene convertirlo en elemento habitual de trabajo.

Las charlas de orientación profesional, a ser posible, conviene que sean completadas con vistas a centros característicos.

Segundo curso

(Para la especialidad «Turística»)

El turismo: su concepto e importancia desde el punto de vista socioeconómico.—Turismo interior y de relación con países extranjeros.—Balance internacional del turismo español.

La Administración pública y el turismo.—La Subsecretaría de Turismo: su organización y funciones.—La Dirección General de Empresas y Actividades Turísticas.—La Dirección General de Promoción del Turismo.

El fomento del turismo.—El Instituto de Estudios Turísticos.—La Escuela Oficial del Turismo.—La póliza del turismo: administración.

Organismos públicos relacionados con el turismo: en especial, la Dirección General de Bellas Artes, el Patrimonio Nacional y el Servicio de Aduanas.—Pasaportes.—Régimen de fronteras.

La atracción del turismo.—La Sección de Publicaciones y Propaganda del Ministerio de Información y Turismo.—Ferias y festivales de España, Coros y Danzas de España: su organización y administración como empresas.

El marco jurídico organizativo de las empresas turísticas y su inserción en la organización sindical.—La afiliación individual de sus trabajadores.

Organización y funcionamiento de los servicios de visita a monumentos y museos: coordinación.—Monumentos nacionales.—Régimen de los museos privados.—Exposiciones antológicas.—Confección y publicación de catálogos.

La preparación científica para profesiones relacionadas con el turismo.—Orientación profesional y descripción de puestos de trabajo: condiciones fundamentales, régimen laboral y cometidos respectivos.—Guías.—Intérpretes.—Azafatas.

Itinerarios de viajes: el proyecto y su concreción.—Control de rutas.—Asistencias de viaje y servicios complementarios.—Contratación alzada.—Conciertos con diferentes empresas.

Las oficinas de viajes.—Requisitos para su creación.—Régimen de protección y régimen de competencia.—Principales empresas españolas de este orden y conocimiento de las extranjeras que mantienen relación con España.—Delegaciones.—Agencias.

Los transportes de personas y las Compañías comerciales.—Régimen de equipajes.—Principales Agencias internacionales de transportes.—Análisis de una organización española.—Guías de carreteras.—Guías turísticas.

Hoteles.—Cadenas y trusts.—Montaje, funcionamiento interno y control administrativo de su organización.—Moteles. Red Nacional de Paradores.—Campings.—El crédito hotelero.

El turismo juvenil: su organización y administración.—Principales oficinas e instalaciones.—Albergues nacionales. Intercambios europeos.—El T. I. J. E.

La organización del turismo y las vacaciones del trabajador.—Educación y Descanso.—Organismos similares fuera de España.—Las ciudades residenciales: organización y administración.

Las Oficinas de Turismo: su organización y funciones como Centros de información y coordinación turística.—

El servicio de información turística.—Técnica de propaganda turística: carteles y folletos.

La inspección de las empresas y actividades turísticas.—Los libros de reclamaciones.—Examen especial de régimen de explotación y precios de las empresas.

Balnearios.—Instalaciones deportivas turísticas.—Rutas nacionales de turismo.—La Administración turística española.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

La insistencia sobre aplicación de las normas y de los principios de organización estudiados en cursos anteriores a la actividad creciente que se desarrolla con ocasión del turismo, debe encauzarse hacia el progresivo mejoramiento de técnicas, empresas e instalaciones turísticas, a través de una modernización de métodos en los escalones inferiores, esto es, en las tareas burocráticas auxiliares de ellas.

Junto al conocimiento teórico de las principales manifestaciones organizativas que encauzan esta actividad turística, su marco jurídico, su estructura y su funcionamiento, resulta imprescindible el contacto con aquéllas; estas visitas deben efectuarse con toda la preparación posible y ser acompañadas de explicaciones reales sobre ventajas y defectos, finalizando con una recapitulación en la propia clase, que se incorporará como resumen al archivo de trabajo individual.

El profesor debe atender a las inclinaciones y cualidades que el alumno vaya poniendo de manifiesto durante el curso, extendiendo la utilización de los idiomas—al menos, uno de ellos—como principal instrumento de trabajo.

FORMACION MANUAL

TAQUIGRAFIA

(Para las especialidades de «Secretariado» y «Turística»)

Primer curso

Ejercicios de adaptación a los idiomas francés e inglés del método taquigráfico seguido en los cursos precedentes.

Vocabulario y abreviaturas convencionales más corrientes en los citados idiomas.

Prácticas taquigráficas sobre correspondencia comercial y oficial, relacionada con la especialidad respectiva.

Ejercicios de velocidad, con un mínimo de setenta palabras por minuto.

Recapitulación de ejercicios de taquigrafía española realizados en el Grado Elemental, especialmente de velocidad, con un mínimo de noventa palabras por minuto.

Segundo curso

Recapitulación sobre ejercicios de adaptación a la taquigrafía extranjera.

Ejercicios intensivos y prácticas de traducción.

Ejercicios de velocidad, con un mínimo de noventa palabras por minuto.

Prácticas de velocidad de taquigrafía española, con un mínimo de cien palabras por minuto.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Siguiendo las normas indicadas al tratar de la Mecanografía extranjera, podemos aplicar aquí el mismo criterio y finalidad para estas enseñanzas, pues se trata, al mismo tiempo que de aprender la taquigrafía en idiomas extranjeros, de conservar y aun perfeccionar los conocimientos de taquigrafía española adquiridos en los cursos precedentes.

Asimismo, y según la especialidad, deberán orientarse los ejercicios y prácticas de esta asignatura al mejor adiestramiento de la futura actividad profesional de los alumnos.

La experiencia de estas peculiares enseñanzas ha hecho notoria la existencia de dos tipos de alumnos: los que han aprendido en el Grado Elemental un método español y aquellos otros que conocen un sistema internacional.

Si el alumno ha sido iniciado con un sistema o método de los llamados «internacionales», se procederá a la adaptación y aplicación al inglés y francés de todo lo estudiado para el castellano, mediante ejemplos y ejercicios adecuados; por el contrario, si ha comenzado por un sistema español, deberá lograrse una adaptación fonética dentro del sistema, si bien este método exige una labor personal, cuya práctica debe ser orientada por un profesor que conozca perfectamente los elementos básicos en que se funda esta enseñanza.

Tanto en un caso como en otro, conviene proporcionar al alumno una colección de abreviaturas y signos convencionales, así como de contracciones más usuales, basados en el método originario, que faciliten el aprendizaje.

MECANOGRAFIA

(Para las especialidades de «Secretariado» y «Turística»)

Primer curso

Ejercicios intensivos de copia directa y al dictado en francés e inglés.

Traducción directa y a máquina de ejercicios taquigráficos sobre materias de la especialidad respectiva en ambos idiomas.

Ejercicios mecanográficos de versión directa.

Prácticas de velocidad, con un mínimo de 150 pulsaciones por minuto.

Recapitulación de ejercicios de mecanografía española realizados en el Grado Elemental, especialmente de velocidad, en copia directa y al dictado, con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto.

Confección de cuadros estadísticos y sinópticos.

Traducción directa, a máquina, de ejercicios de taquigrafía española.

Segundo curso

Recapitulación de ejercicios intensivos de copia directa y al dictado en francés e inglés.

Redacción a máquina de correspondencia sobre temas de la especialidad respectiva en los citados idiomas.

Ejercicios mecanográficos de versión directa e inversa.

Ejercicios combinados de mecanografía y taquigrafía en ambos idiomas, utilizando temas y materiales adecuados a la correspondiente especialidad.

Prácticas de velocidad, con un mínimo de 200 pulsaciones por minuto.

Ejercicios de mecanografía española sobre índices y representaciones de variantes, especialmente de cuestiones de estadística, organigramas y sistemas gráficos de servicios.

Conocimiento y empleo de los diferentes tipos de máquinas utilizadas en Banca, Seguros y Administración pública.

Ejercicios sobre correspondencia comercial: cartas, balances, presupuestos, petición de informes. (Se deberá adaptar cada ejercicio a la especialidad de que se trate.)

Ejercicios sobre documentación oficial: instancias, oficios, circulares, órdenes, decretos, etc.

Práctica de sistemas y velocidad, con un mínimo de 350 pulsaciones por minuto.

Ejercicios combinados de taquigrafía y mecanografía españolas.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

En los dos cursos de mecanografía del Bachillerato Laboral Superior, el profesor debe tener presente la doble finalidad de esta enseñanza: de un lado, que los alumnos aprendan la escritura a máquina de los idiomas francés e inglés, mediante la realización de ejercicios prácticos de copia directa y al dictado, ejercicios combinados de taquigrafía extranjera, etc.; de otro, cuidar de que mantengan y aun perfeccionen los conocimientos de mecanografía adquiridos en los cursos del Bachillerato Elemental, para lo cual se realizarán ejercicios de mecanografía española consistentes en lecciones de repaso y temas nuevos, conforme al cuestionario del respectivo curso, dando prioridad, no obstante, a la práctica idiomática.

Siempre que sea posible, y según se trate de la especialidad de Secretariado o Turística, se emplearán cuestiones o temas relacionados con los mismos, como, por ejemplo, cartas comerciales, solicitudes de informes, declaraciones de aduanas, peticiones de franquicia, etc., en la de Secretariado, y petición de reserva, informes sobre líneas aéreas o marítimas, agencias de viaje, etc., en la de Turismo.

Por último, se ha de proceder a adiestrar a los alumnos en la resolución de problemas de la especialidad, mediante supuestos que previamente proponga el profesor, y que serán ultimados mecanográficamente por aquél, siguiendo las normas de orientación dictadas al efecto.

ESTENOTIPIA Y OTRAS MAQUINAS DE OFICINA

(Para las especialidades de «Secretariado» y «Turística»)

Primer curso

ESTENOTIPIA

Definición de estenotipia.—Breve historia de los mecanismos de escritura, con especial referencia de la Sténotipe.

Descripción de la máquina y características de su escritura. Nociones de fonética.

Posición del cuerpo. Posición de manos y brazos. Posición de descanso.

Estudio de la pulsación en las líneas inferior y superior del teclado. Ejercicios de digitación.

Disposición de las letras en el teclado y composición de las sílabas con las consonantes iniciales y finales.

Representación de los sonidos y equivalencia fonética de las letras del teclado.

Colocación de los dedos sobre el teclado y esfera de acción de cada uno de ellos.

Pulsación de dos teclas con un dedo. Excepciones.

Ejercicios con letras separadas y agrupadas.

Ejercicios con manos separadas y juntas.

Reglas de escritura:

1. Empleo de las vocales y composición de consonantes dobles.

2. Supresión de las consonantes finales.

3. Sustitución de M por N en final de sílaba.

4. Supresión de la E y empleo de la C final.

5. El sonido X entre vocales, seguido de consonante y en principio de palabra. Sonidos OBS y ABS.

6. Terminaciones ABLE, IBLE.

7. Sonido J. Escritura de los sonidos UE, UA, OA.

8. Escritura de los gerundios y palabras terminadas en ANDO, ENDO, INDO, UNDO. Agrupación de vocales.

9. Forma de escritura de la reunión de las consonantes PT, BT y MN. Terminaciones ASMO, ISMO. Terminación ISTA.

10. Supresión de la P en principio de palabras. Supresión de la I en los sonidos GI, delante de E y O.

Estudio de los signos de puntuación.

Estudio de las abreviaturas que se emplean en la estenotipia.

Escritura de cifras.

Lectura y traducción de ejercicios.

Iniciación en la velocidad: ejercicio de entrenamiento.

Segundo curso

ESTENOTIPIA

Repaso de las reglas estudiadas en el curso anterior.

Dictados escogidos con aplicación de las mismas.

Estudio de la ortografía en la estenotipia.

Ampliación de la descripción de características de la máquina.

a) Sincronización del conjunto de sus mecanismos.

b) Simultaneidad de la escritura o linotipia.

c) Escritura vertical.

Nomenclatura de sus mecanismos y accesorios.

- Modo de efectuar correcciones en la escritura.
- Dictados con correcciones, cifras, abreviaturas y deletreo.
- Dictado de cartas comerciales y particulares.
- Dictado de documentos de todas clases.
- Dictados de cuadros estadísticos y sinópticos.
- Transcripción directa a máquina de toda clase de dictados.
- Prácticas de interlectura.
- Cronometrajes.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Como puede deducirse del programa que antecede, la estenotipia constituye un nuevo arte de captar la palabra hablada a la velocidad que se pronuncia, utilizando una máquina especial que permite la escritura simultánea de varias letras, acortando de esta forma el tiempo que emplearía una máquina mecanográfica.

Representa, y debe tenerlo constantemente presente el profesor, un enlace de conocimientos fonéticos y perfeccionamientos mecánicos que operan de multiplicador de cualidades, permitiendo el alcance de velocidades superiores a la palabra hablada.

El proceso metodológico más conveniente para conseguir este objeto en los dos años en que se cursa esta disciplina deberá ser, por tanto, el siguiente:

Se iniciará la enseñanza dando una explicación de las principales características de la máquina, resaltando la simultaneidad de sus mecanismos y la diferencia existente con la máquina mecanográfica, para que los alumnos puedan comprender mejor el principio de su escritura silábica y fonética; de ahí se deduce la conveniencia de exponer unas nociones elementales de fonética para dar a conocer el conjunto de sonidos equivalentes en que se apoya la supresión en su teclado de once letras del alfabeto.

Prácticamente, el primer curso puede dividirse en dos partes fundamentales: una que se dedica al conocimiento de la máquina, forma peculiar de su escritura y estudio de las reglas del cuestionario, y la segunda, a la adquisición de un principio de velocidad, que en este año puede quedar limitada a conseguir de unas sesenta a setenta palabras por minuto, y a completar los cinco últimos puntos del cuestionario.

En esta primera parte ha de atenderse principalmente a que el alumno adquiera una posición y pulsación correctas, para que el tecleo sea perfecto y la lectura no ofrezca nin-

guna dificultad. El logro del automatismo debe ser también objeto de atención en los comienzos, para lo que no deben faltar los consejos del profesor. No es necesario que el alumno se esfuerce en aprender de memoria el teclado, puesto que el cuadro mural del mismo es indispensable y lo irá aprendiendo, a la par que logra el automatismo. Pero debe insistirse en que no mire a la máquina, sino al gráfico, ya que al ser el teclado ciego, no consigue sino un gran cansancio y, la mayoría de las veces, un desplazamiento del lugar donde debe permanecer cada dedo. Un gráfico de celuloide, del tamaño del teclado, suplirá en determinados casos la falta del cuadro mural.

Los ejercicios de flexibilidad de los dedos ayudarán al alumno a lograr en la escritura la independencia de los mismos.

Una vez conseguido el dominio de la máquina por el alumno, se iniciará la exposición y aplicación de las reglas, a ser posible en el mismo orden que aparecen en el cuestionario; ordenamiento que se desprende de la experiencia lograda en esta enseñanza hasta la fecha.

La segunda parte de este curso se dedicará especialmente a que el alumno se perfeccione en la escritura fonética y en la descomposición de las palabras en emisiones de voz, al mismo tiempo que se intenta lograr que vaya adquiriendo paulatinamente la velocidad. A este objeto será conveniente que el profesor seleccione dictados en los que estén comprendidas todas las reglas establecidas en el cuestionario, aumentando cada vez la velocidad, hasta llegar al límite establecido, dando, sin embargo, más importancia en este curso al conocimiento y perfección de la escritura que a la obtención de la velocidad, a la que se dedicará el segundo curso.

El curso séptimo se iniciará con un repaso de las reglas estudiadas en el curso anterior, a fin de actualizar los conocimientos ya adquiridos, lo que se conseguirá dictando trozos escogidos que ejerciten al alumno en la aplicación de todo el cuestionario.

Ha de procurarse que el alumno se identifique lo más posible con la máquina, para lo que se le expondrá ampliamente su funcionamiento, capacitándole para enfrentarse con cualquier eventualidad que le pueda sobrevenir en la escritura.

A continuación se adiestrará a los alumnos en el modo de efectuar las correcciones e intercalaciones, y en cuantos casos dificultosos puedan presentarse en la toma de toda clase de escritos y documentos, así como en la escritura y deletreo de los nombres propios.

Se complementará el curso con la enseñanza de la técnica precisa para tomar al dictado cuadros estadísticos, columnas de cifras, etc., y su transcripción mecanográfica correcta, con exigencia de pulcritud en la presentación.

Y, por último, siendo una de las características de la estenotipia la posibilidad de la interlocutora, el profesor procurará con alguna frecuencia el intercambio de las bandas de papel entre los alumnos para que realicen lecturas en voz alta, consiguiéndose de esta forma elevar el interés de los mismos por una mayor perfección.

OTRAS MÁQUINAS DE OFICINA

Se dedicará una hora semanal, tanto en los cursos primero como segundo, para el manejo de máquinas de sumar y calcular, multicopistas, máquinas para doblar, perforar y cortar; máquinas para abrir y cerrar correo, máquinas de direcciones, de franqueo, etc.

FORMACION RELIGIOSA

(Para las especialidades de «Secretariado» y «Turística».)

Primero y segundo cursos

Los mismos cuestionarios que los aprobados para las distintas especialidades del Bachillerato Laboral Superior por orden ministerial de 8 de julio de 1960.

FORMACION DEL ESPIRITU NACIONAL, EDUCACION FISICA Y ENSEÑANZAS DEL HOGAR

(Para las especialidades de «Secretariado» y «Turística».)

Primero y segundo cursos

Los mismos cuestionarios que los aprobados para las distintas especialidades del Bachillerato Laboral Superior femenino por Orden ministerial de 30 de diciembre de 1959.

**DECRETO DE 23 DE AGOSTO DE 1957
por el que se completa el plan de estudios del Bachillerato Laboral para su aplicación al alumnado femenino.**

5

«B. O. del Estado» de 18-IX-1957.
«B. O. del Ministerio» de 24-X-1957.

El Decreto de veintiuno de diciembre de mil novecientos cincuenta y seis sustituyó los planes de Estudios del Bachillerato Laboral establecidos por Decreto de veinticuatro de marzo de mil novecientos cincuenta y veintisiete de julio de mil novecientos cincuenta y dos, implantando en su lugar el sistema actualmente vigente, al que asimismo incorporaba los estudios del Bachillerato Laboral Superior en sus diversas modalidades y especialidades.

No se incluyó, sin embargo, en la citada disposición la adaptación de los referidos planes de estudios al Bachillerato Laboral Femenino por considerar que éste requería una disposición especial en la que se determinase el enlace con las especialidades del Bachillerato Laboral Superior que específicamente habrían de corresponderle, y se compaginase, además, el carácter profesional de las enseñanzas con las características y aptitud laboral que a las mujeres corresponden.

En su virtud, previo el asesoramiento de la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral, de conformidad con el proyecto redactado por el Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional, visto el informe del Consejo Nacional de Educación y previa deliberación del Consejo de Ministros,

DISPONGO :

Artículo primero.—El vigente plan de estudios del Bachillerato Laboral, aprobado por Decreto de veintiuno de diciembre de mil novecientos cincuenta y seis, queda completado con el que por la presente disposición se establece para su aplicación al alumnado femenino, sin perjuicio de conservar asimismo el que para tal fin figuraba en el Decreto de veinticuatro de marzo de mil novecientos cincuenta.

Art. 2.º El Bachillerato Laboral Femenino se cursará en los Centros de Enseñanza Media y Profesional en los que se establezcan Secciones Femeninas, así como en los Centros femeninos de igual carácter, tanto oficiales como privados, que a propuesta del Ministerio de Educación Nacional se establezcan en el futuro, con arreglo a las disposiciones legales vigentes para su creación.

Art. 3.º El Bachillerato Laboral adaptado para la enseñanza femenina podrá comprender las mismas modalidades que existen en el masculino, es decir, agrícola-ganadera, industrial y marítima.

Art. 4.º Los estudios del Bachillerato Laboral Femenino elemental se distribuirán en dos grupos:

- a) Estudios comunes.
- b) Estudios especiales de cada modalidad, distribuidos ambos en cinco cursos, con escolaridad rigurosa de cinco años.

Art. 5.º Los estudios comunes comprenderán las siguientes disciplinas: Ciclo Matemático, que se desarrollará durante los cinco cursos del Bachillerato; Ciclo de Lenguas, que abarcará asimismo el estudio del español en los cinco cursos.

En los Centros de modalidad industrial y en los marítimos se cursará, preceptivamente, la enseñanza del idioma inglés en los cursos tercero, cuarto y quinto, y en los de modalidad agrícola-ganadera la del idioma francés durante los mismos cursos tercero, cuarto y quinto. Si las circunstancias especiales de la comarca en que radique el Centro aconsejasen el cambio de enseñanza del idioma extranjero, podrá éste ser acordado por el Ministerio de Educación Nacional, previa solicitud del Claustro de profesores del Centro y propuesta del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional.

El Ciclo de Geografía e Historia comprenderá en el primer curso conocimientos generales de Geografía e Historia; en el segundo curso, Geografía general y descriptiva Uni-

versal; en el tercer curso, Historia Universal y de España (Antigua y Media); en el cuarto curso, Historia Universal y de España (Moderna y Contemporánea); en el quinto curso, Geografía económica general y de España (Seminario de Estudios Comarcales).

Art. 6.º Los estudios especiales de cada modalidad comprenderán las siguientes materias:

A) *Modalidad agrícola-ganadera*

El Ciclo de Ciencias de la Naturaleza estará integrado en el primer curso por conocimientos elementales de Ciencias de la Naturaleza; en el segundo y tercer cursos, Física y Química Aplicadas, y en los cursos cuarto y quinto, Física y Química Aplicadas. Procesos y ensayos de industrialización agropecuaria.

El Ciclo especial se iniciará a partir del segundo curso con Organografía vegetal y animal; en el tercer curso, Cultivos, Patología vegetal e Industrias fitógenas; en el cuarto curso, Ganadería, Patología animal e Industrias zógenas; en el quinto curso, Prácticas agropecuarias, Mecanografía y Taquigrafía, Elementos de Contabilidad y Economía.

El Ciclo de Formación Manual abarcará los cinco cursos, desarrollándose en los dos primeros años las asignaturas de Dibujo y Trabajos manuales, y en los cursos tercero, cuarto y quinto, las de Tecnología, Dibujo y Prácticas manuales y de taller.

B) *Modalidad industrial*

El Ciclo de Ciencias de la Naturaleza estará integrado en el primer curso por Conocimiento de las Ciencias de la Naturaleza; en el segundo curso, Elementos de Física y Química; en el tercer curso, Física y Química Aplicadas; en el cuarto curso, Nociones de Termotecnia; en el quinto curso, Nociones de Electrotecnia.

El Ciclo Especial se iniciará a partir del tercer año, en el que se cursará, así como en el cuarto, la asignatura de Cultura Industrial. El quinto curso comprenderá Mecanografía y Taquigrafía, así como Elementos de Economía y Contabilidad.

El Ciclo de Formación Manual abarcará los cinco cursos, desarrollándose en los dos primeros años las asignaturas de Dibujo y Trabajos Manuales, y en los cursos tercero, cuarto y quinto, las de Tecnología, Dibujo y Prácticas Manuales y de Taller.

C) *Modalidad marítima*

El Ciclo de Ciencias de la Naturaleza desarrollará, en el primer curso, Elementos de Ciencias de la Naturaleza, y Física y Química Aplicadas, en los cuatro cursos siguientes.

El Ciclo especial se iniciará a partir del segundo curso con nociones de Meteorología y Oceanografía; en el tercer curso, Industrias y aprovechamientos del mar; en el cuarto curso, Cultivos e industrias derivadas; en el quinto curso, Mecanografía y Taquigrafía, Elementos de Economía y Contabilidad.

El Ciclo de Formación Manual abarcará los cinco cursos, desarrollándose en los dos primeros años las asignaturas de Trabajos Manuales y Dibujo, y en los cursos tercero, cuarto y quinto, Tecnología, Dibujo y Prácticas de Taller y Manuales.

Art. 7.º Además de los estudios que en los artículos 5.º y 6.º se especifican, las alumnas cursarán, durante los cinco cursos de las tres modalidades, las materias generales siguientes: Formación Religiosa, Educación física, Formación del Espíritu Nacional, Formación para el Hogar.

Art. 8.º Concluidos los estudios del Bachillerato Laboral Elemental, las alumnas que aprueben el mismo podrán cursar las especialidades correspondientes al Bachillerato Laboral Superior, adaptado a la Enseñanza femenina en los Centros de Enseñanza Media y Profesional en que se establezcan por acuerdo del Ministerio de Educación Nacional.

Art. 9.º El Bachillerato Laboral Superior, adaptado a la Enseñanza femenina, comprenderá un Ciclo de dos años de estudios, cuyos planes se fijarán oportunamente por el Ministerio de Educación Nacional.

Art. 10. Las especialidades previstas para el Bachillerato Laboral Superior adaptado a la enseñanza femenina serán las siguientes:

Modalidad agrícola-ganadera:

a) Industrias zootécnicas menores (avicultura, cunicultura, apicultura, sericicultura e industrias derivadas).

b) Industrias conserveras (chacinería, conservas cárnicas y conservas vegetales).

c) Industrias lácteas (quesos, mantecas, yogourt, fermentos lácteos, etc.).

Modalidad industrial:

a) Industrias textiles (hilaturas-cardadoras, mecheras, hiladoras, tisage-devanadoras, bobinadoras y canilleras, urdidoras, pasadoras y tejedoras de urdimbre).

b) Industrias eléctricas (bobinadoras, radio, cableadoras, montadoras, soldadoras, radio-televisión, radio-teleéfono, señalización, ralé y mando automático-metrología eléctrica, electrónica).

c) Industrias químicas y farmacéuticas (ayudantes de laboratorio, ídem de control y de fabricación, ídem de organización de empresas).

d) Dibujo industrial (calcadoras, delineantes).

Modalidad marítima:

a) Especialidad de viveros, parques y aprovechamientos del mar.

b) Industrias conserveras.

Art. 11. Los Centros de Enseñanza Media y Profesional de carácter femenino impartirán cursos monográficos de duración variable—a determinar en cada caso particular—para alumnos en edad no escolar, al objeto de enseñarles un oficio concreto o, en su caso, perfeccionarlos en el que poseen.

Tales cursos monográficos, de formación o perfeccionamiento acelerados, podrán ser:

Cursos de avicultura, cunicultura, apicultura, sericicultura, chacinería, conservas cárnicas, conservas vegetales, quesos, mantecas, yogourt, fermentos lácteos, cardadoras, mecheras, hiladoras, devanadoras, bobinadoras, canilleras, urdidoras, pasadoras, tejedoras, cableadoras, soldadoras, calcadoras, delineantes, etc.

Asimismo podrán implantarse otras modalidades del Bachillerato Laboral encaminadas a la formación de Secretarías y Auxiliares de oficinas, Auxiliares de Contables y Cajas y otras profesiones análogas.

Art. 12. El régimen general de exámenes y pruebas finales de las alumnas del Bachillerato Laboral Femenino se ajustará a lo prevenido en el Decreto de veintiuno de diciembre de mil novecientos cincuenta y seis y disposiciones complementarias vigentes.

Art. 13. Por el Ministerio de Educación Nacional se dictarán las disposiciones necesarias para la aplicación del presente Decreto.

II. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**DECRETO DE 6 DE JULIO DE 1956
por el que se autoriza al Ministerio
de Educación Nacional para esta-
blecer cursos de adaptación que ten-
gan por objeto transformar bachille-
res elementales en bachilleres labo-
rales.**

6

«B. O. del Estado» de 11-VIII-1956.

«B. O. del Ministerio» de 15-X-1956.

El debido encauzamiento de las legítimas aspiraciones sentidas por la sociedad española, en orden a conseguir una mejor formación humana y una más eficaz preparación profesional, hace necesario iniciar una coordinación de los estudios de grado medio establecidos por las diversas disposiciones vigentes, extendiendo de esta forma los beneficios de dichos estudios a grandes zonas sociales que hoy no los reciben.

Para el logro de tal finalidad se estima aconsejable dictar las normas oportunas para la transformación de Bachilleres Elementales en Laborales, completando así lo dispuesto sobre convalidaciones entre ambos tipos de Bachilleratos por Orden ministerial de 1 de junio de 1954, y también crear, por analogía con los estudios de Enseñanza Media, y como uno de los Bachilleratos especiales previstos en los artículos 74 y 75 de la Ley de ordenación de este grado docente, de 26 de febrero de 1953, el Bachillerato Laboral Superior, que sustituirá al ciclo de perfeccionamiento para Bachilleres Laborales, establecido por el Decreto de 8 de enero de 1954.

En su virtud, de conformidad con los preceptivos informes del Consejo Nacional de Educación y del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional, a propuesta del ministro de Educación Nacional, y previa deliberación del Consejo de Ministros,

DISPONGO :

Artículo primero. Se autoriza al Ministerio de Educación Nacional para establecer un curso de adaptación que tenga por objeto transformar Bachilleres Elementales en Bachilleres Laborales.

Art. 2.º El Ministerio de Educación Nacional determinará, oído el Consejo Nacional de Educación, el sistema de convalidación de los estudios del Bachillerato Elemental, el Bachillerato Laboral y las distintas enseñanzas que se cursan en los Centros de Formación Profesional Industrial.

Art. 3.º En desarrollo de lo previsto en los artículos 74 y 75 de la Ley de Ordenación de la Enseñanza Media, y como uno de los Bachilleratos especiales a que la misma se refiere, se establece el Bachillerato Laboral Superior, con objeto de que los bachilleres laborales puedan ampliar su formación dentro de la misma línea profesional que han elegido.

El Ministerio de Educación Nacional, previo informe del Consejo Nacional de Educación, fijará el plan de estudios del Bachillerato Laboral Superior a propuesta del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional. Este plan de estudios, de conformidad con lo determinado en el Decreto de 8 de enero de 1954, tendrá una duración de dos cursos académicos y sustituirá al ciclo de perfeccionamiento para Bachilleres Laborales creado por el mismo.

Art. 4.º Los estudios del Bachillerato Laboral Superior se establecerán en los Centros que al efecto determine el Ministerio de Educación Nacional, que queda autorizado para dictar cuantas disposiciones considere necesarias para el mejor desarrollo de lo dispuesto en el presente Decreto.

**DECRETO DE 10 DE ENERO DE 1958
por el que se aprueban los cuadros de
convalidaciones entre los estudios de
Enseñanza Media y los de Enseñanza
Media y Profesional (Bachillerato La-
boral.)**

7

«B. O. del Estado» de 30-I-1958.
«B. O. del Ministerio» de 3-III-1958.

Establecidos los nuevos planes de estudios de la Enseñanza Media y Profesional y de la Enseñanza Media por Decretos de 21 de diciembre de 1956 (*Boletín Oficial del Estado* de 24 de enero de 1957) y de 31 de mayo de 1957 (*Boletín Oficial del Estado* de 18 de junio), respectivamente, así como el de las Secciones filiales y Estudios nocturnos del Bachillerato por Orden ministerial de 16 de julio de 1957 (*Boletín Oficial del Estado* de 27 del mismo mes), y derogada por el citado Decreto de 31 de mayo último la Orden ministerial de 1 de junio de 1954 (*Boletín Oficial del Estado* del 14), reguladora de la convalidación de estudios entre ambos Bachilleratos, se hace necesario establecer un nuevo cuadro de convalidaciones en consonancia con el contenido de los planes de estudios vigentes.

En consecuencia, de conformidad con lo previsto en el Decreto de Coordinación de las Enseñanzas Medias de 6 de julio de 1956 (*Boletín Oficial del Estado* del 11); oído el parecer y vista la propuesta del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional, el de la Inspección Central de Enseñanza Media y el informe de la Comisión Permanente del Consejo Nacional de Educación, a propuesta del Ministro de Educación Nacional y previa deliberación del Consejo de Ministros,

DISPONGO :

Artículo 1.º Se aprueban los siguientes cuadros de convalidaciones entre los estudios de Enseñanza Media y los de Enseñanza Media y Profesional (Bachillerato Laboral):

A) *Convalidaciones para pasar del Bachillerato Laboral Elemental, en todas sus modalidades, al Bachillerato de Enseñanza Media (Planes generales de 12 de junio de 1953 y de 31 de mayo de 1957 y Plan de 16 de julio de 1957):*

1. Corresponderá a la Dirección General de Enseñanza Media la concesión de las siguientes convalidaciones:

<i>Bachillerato Laboral</i>	<i>Bachillerato de Enseñanza Media y de Secciones filiales y Estudios nocturnos</i>
Ingreso... ..	Por ingreso.
Primer curso...	Por primer curso.
Segundo curso.	Por segundo curso de 1953, excepto Latín primero. Segundo curso de 1957.
Tercer curso...	Por tercer curso de 1953, excepto Latín primero y segundo. Tercer curso del Plan general de 1957, excepto Latín primero. Tercer curso del Plan especial de 1957.
Cuarto curso...	Por cuarto curso de 1953, excepto Latín primero, segundo y tercero. Cuarto curso del Plan general de 1957, excepto Latín primero y segundo. Cuarto curso del Plan especial de 1957.

2. Los alumnos que obtengan las precedentes convalidaciones, tanto si desean cursar el Bachillerato Superior de Enseñanza Media como si sólo aspiran al título de Bachiller Elemental, habrán de someterse al examen de las asignaturas no conmutadas y al de Grado Elemental.

3. Quienes posean el título de Bachiller Laboral Elemental podrán pasar directamente a los cursos de Bachillerato Superior de Enseñanza Media, sin previo expediente de convalidación y sin necesidad de obtener el título de Bachiller Elemental de Enseñanza Media, pero con sujeción a lo dispuesto sobre la enseñanza del Latín en los artículos 2.º y 5.º del Decreto de 31 de mayo de 1957.

B) *Convalidaciones para pasar del Bachillerato Elemental de Enseñanza Media (Planes generales de 12 de junio de 1953 y de 31 de mayo de 1957 y Plan especial de 16 de julio de 1957) al Bachillerato Laboral:*

1. Corresponderá a la Dirección General de Enseñanza Laboral la concesión de las siguientes convalidaciones:

*Bachillerato
de Enseñanza
Media y Seccio-
nes filiales y
Estudios noc-
turnos*

Bachillerato Laboral

Ingreso... ..	Por ingreso.
Primer curso...	Por primer curso.
Segundo curso.	Por segundo curso, excepto Ciclo especial primero, en Modalidades Agrícola-ganadera y Marítimo-pesquera y Ciclo de Formación Manual, segundo curso (Tecnología, Taller y Dibujo), en todas las modalidades.
Tercer curso...	Por tercer curso, excepto Ciclo especial Industrial-minero primero, Ciclo especial Marítimo-pesquero primero y segundo, Ciclo especial Agrícola-ganadero primero y segundo, y Ciclos de Formación Manual, segundo y tercero (Tecnología, Taller y Dibujo), en todas las modalidades.
Cuarto curso...	Por cuarto curso, excepto Ciclo especial Industrial-minero primero y segundo, Ciclo especial Marítimo-pesquero primero, segundo y tercero, Ciclo especial Agrícola-ganadero primero, segundo y tercero, y Ciclo de Formación Manual, segundo, tercero y cuarto (Tecnología, Taller y Dibujo) en todas las modalidades.

2. Aquellos alumnos a quienes al pasar del Bachillerato de Enseñanza Media Laboral les quedasen pendientes dos disciplinas de este último, según figura en el cuadro B) pre-inserto, podrán simultanear su estudio con las del curso superior al último convalidado. Si les quedasen pendientes más de dos disciplinas no podrán pasar del curso superior al último convalidado hasta que sólo les queden por

aprobar dos de éstas como máximo. El idioma moderno, en caso de no ser convalidado, será compatible con la matrícula en los cursos superiores, en cualquier caso.

3. Quienes posean el título de Bachiller Elemental de Enseñanza Media podrán aspirar al de Bachiller Laboral Elemental, sin previo expediente de convalidación, mediante el curso de adaptación establecido en el artículo primero del Decreto de 6 de julio de 1956 y la prueba final del Bachillerato Laboral Elemental.

Art. 2.º Sólo se concederá la convalidación por cursos completos; por tanto, no alcanzará a las asignaturas de un curso parcialmente aprobado.

El idioma moderno, que figura en los distintos Bachilleratos, sólo será objeto de convalidación si fuese el mismo seguido por los alumnos en el Bachillerato de procedencia; en caso contrario, el alumno habrá de estudiarlo en toda su extensión.

Art. 3.º Los beneficios de la convalidación serán concedidos a título individual, previa solicitud de los interesados, acompañada de los documentos fehacientes, cursada por el director del Centro en el que el alumno desee continuar sus estudios y con el informe de dicho director.

NORMAS TRANSITORIAS

1.ª Las convalidaciones establecidas por el Plan de Bachillerato de Enseñanza Media de 12 de junio de 1953, a extinguir, sólo regirán durante el tiempo de vigencia de los cursos del mismo, en tanto éstos no sean sustituidos por los correspondientes del Plan de 1957 o se celebren las convocatorias especiales de enseñanza libre para la liquidación del expresado Plan de 1953.

2.ª A los alumnos procedentes del Plan de 1950 del Bachillerato Laboral que hayan de proseguir sus estudios de Bachillerato de Enseñanza Media se les aplicará el mismo cuadro de convalidaciones que se establece en esta disposición para los del Plan de Bachillerato Laboral de 1956.

**DECRETO DE 24 DE OCTUBRE DE 1958
por el que se regulan las convalidaciones
entre los estudios de Enseñanza Media y
los de Enseñanza Media y Profesional de
modalidad administrativa.**

8

«B. O. del Estado» de 20-XI-1958.
«B. O. del Ministerio» de 8-XII-1958.



Reguladas las convalidaciones entre los planes de estudios de Enseñanza Media y de Enseñanza Media y Profesional (modalidades agrícola-ganadera, industrial-minera y marítimo-pesquera) por Decreto de diez de enero de mil novecientos cincuenta y ocho (*Boletín Oficial del Estado* de treinta de igual mes) y aprobada por Decreto la creación del Bachillerato Laboral Elemental de modalidad administrativa, se hace necesario establecer, de conformidad con lo previsto en el Decreto de Coordinación de las Enseñanzas Medias de seis de julio de mil novecientos cincuenta y seis (*Boletín Oficial del Estado* del once), un sistema de convalidaciones entre la nueva modalidad de la Enseñanza Media y Profesional y el Bachillerato General, en consonancia con el contenido de los respectivos planes de estudios vigentes.

En consecuencia, oído el parecer y vista la propuesta del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional y de la Inspección Central de Enseñanza Media, a propuesta del Ministro de Educación Nacional y previa deliberación del Consejo de Ministros,

DISPONGO :

Artículo primero.—Se aprueban las siguientes convalidaciones entre los estudios de Enseñanza Media y los de la Enseñanza Media y Profesional:

a) Convalidaciones de estudios del Bachillerato Laboral Elemental, de modalidad administrativa, para el Bachillerato de Enseñanza Media (planes generales de doce de junio de mil novecientos cincuenta y tres y de treinta y uno de mayo de mil novecientos cincuenta y siete y plan de dieciséis de junio de mil novecientos cincuenta y siete.

Uno. Corresponderá a la Dirección General de Enseñanza Media la concesión de las siguientes convalidaciones:

Ingreso en el Bachillerato Laboral de modalidad administrativa, por ingreso en el Bachillerato de Enseñanza Media y de Secciones Filiales y Estudios Nocturnos.

Primer curso, por primer curso.

Segundo curso, por segundo curso de mil novecientos excepto Latín primero, y por tercer curso del plan especial de mil novecientos cincuenta y siete.

Tercer curso, por tercer curso de mil novecientos cincuenta y tres, excepto Latín primero y segundo, y por tercer curso del plan general de mil novecientos cincuenta y tres, excepto Latín primero y segundo, y por tercer curso del plan general de mil novecientos cincuenta y siete, excepto Latín primero, y por tercer curso plan especial de mil novecientos cincuenta y siete.

Cuarto curso, por cuarto curso de mil novecientos cincuenta y tres, excepto Latín primero, segundo y tercero, y por cuarto curso del plan general de mil novecientos cincuenta y siete, excepto Latín primero y segundo, y por cuarto curso del plan especial de mil novecientos cincuenta y siete.

Dos. Los alumnos que obtengan las precedentes convalidaciones, tanto si desean cursar el Bachillerato Superior de Enseñanza Media como si sólo aspiran al título de Bachiller Elemental, habrán de someterse al examen de las asignaturas no computadas y al de Grado Elemental.

Tres. Quienes posean el título de Bachiller Laboral Elemental, de modalidad administrativa, podrán pasar directamente a los cursos de Bachillerato Superior de Enseñanza Media sin previo expediente de convalidación y sin necesidad de obtener el título de Bachiller Elemental de Enseñanza Media, pero con sujeción a lo dispuesto sobre la enseñanza del Latín en los artículos segundo y quinto del Decreto de treinta y uno de mayo de mil novecientos cincuenta y siete.

b) Convalidaciones de estudios del Bachillerato Elemental de Enseñanza Media (planes generales de doce de junio de mil novecientos cincuenta y tres y de treinta y uno de mayo de mil novecientos cincuenta y siete y plan especial de dieciséis de julio de mil novecientos cincuenta

y siete para el Bachillerato Laboral Elemental, de modalidad administrativa:

Uno. Corresponderá a la Dirección General de Enseñanza Laboral la concesión de las siguientes convalidaciones:

Ingreso en el Bachillerato de Enseñanza Media y Secciones Filiales y Estudios Nocturnos, por ingreso en el Bachillerato Laboral Elemental, de modalidad administrativa.

Primer curso, por primer curso.

Segundo curso, por segundo curso, excepto Ciclo de Formación Manual (Mecanografía, Dibujo y Taquigrafía), de segundo y tercer cursos.

Cuarto curso, por cuarto curso, excepto Ciclos de Geografía e Historia (Nociones de Historia del Arte y de la Cultura), Ciencias de la Naturaleza (Fisiología e Higiene), Especial (Derecho usual y Nociones de Economía), de cuarto curso, y Formación manual (Mecanografía, Dibujo y Taquigrafía), de segundo, tercero y cuarto cursos.

Dos. Aquellos alumnos a quienes al pasar del Bachillerato de Enseñanza Media al Laboral Administrativo les quedasen pendientes dos disciplinas de este último, según figura en el apartado b) preinserto, podrán simultanear su estudio con las del curso superior al último convalidado. Si les quedasen pendientes más de dos disciplinas, no podrán pasar del curso superior al último convalidado hasta que sólo les queden por aprobar dos de éstas como máximo. El idioma moderno, en caso de no ser convalidado, será compatible con la matrícula en los cursos superiores, en cualquier caso.

Tres. Quienes posean el título de Bachiller Elemental de Enseñanza Media podrán aspirar al de Bachiller Laboral Elemental, de modalidad administrativa, sin previo expediente de convalidación, mediante el oportuno curso de adaptación que al efecto se establezca, al amparo de lo dispuesto en el Decreto de seis de julio de mil novecientos cincuenta y seis y subsiguiente aprobación de la prueba final de dicho Bachillerato Laboral Elemental.

Artículo segundo.—Sólo se concederá la convalidación por cursos completos; por tanto, no alcanzará a las asignaturas de un curso parcialmente aprobado.

El idioma moderno, que figura en los distintos Bachilleratos, sólo será objeto de convalidación si fuese el mismo seguido por los alumnos en el Bachillerato de procedencia; en caso contrario, el alumno habrá de estudiarlo en toda su extensión.

Artículo tercero.—Los beneficios de la convalidación serán concedidos a título individual, previa solicitud de los interesados, acompañada de los documentos fehacientes,

cursada por el director del Centro en el que el alumno desee continuar sus estudios y con el informe de dicho director.

NORMA TRANSITORIA

Las convalidaciones establecidas con el plan de Bachillerato de Enseñanza Media de doce de junio de mil novecientos cincuenta y tres, a extinguir, sólo regirán durante el tiempo de vigencia de los cursos del mismo, en tanto éstos no sean sustituidos por los correspondientes del plan de mil novecientos cincuenta y siete, o se celebren las convocatorias especiales de enseñanza libre para la liquidación del expresado plan de mil novecientos cincuenta y tres.

**ORDEN DE 11 DE NOVIEMBRE DE 1958
por la que se aprueba el plan de estudios
y cuestionarios del curso de adaptación
para transformar bachilleres generales
elementales en bachilleres laborales ele-
mentales de modalidad administrativa.**

9

«B. O. del Estado» de 8-XII-1958.

«B. O. del Ministerio» de 10-XI-1958.

Ilmo Sr.: De conformidad con lo dispuesto en el Decreto de 6 de julio de 1956, por el que se autoriza al Ministerio de Educación Nacional para establecer cursos de adaptación que tengan por objeto transformar Bachilleres Generales Elementales en Bachilleres Laborales Elementales.

En su virtud, este Ministerio, a propuesta de la Comisión Permanente del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional, se ha servido disponer lo siguiente:

1.º Aprobar el adjunto plan de estudios y cuestionarios del curso de adaptación para transformar Bachilleres Generales Elementales en Bachilleres Laborales Elementales, de modalidad administrativa.

2.º Para formalizar matrícula en dicho curso será necesario estar en posesión del título de Bachiller Elemental o de documento acreditativo de haber realizado el depósito para su expedición.

3.º Los alumnos que aprueben este curso de Adaptación podrán presentarse a la prueba final del Bachillerato Laboral Elemental, de modalidad administrativa, en igualdad de derecho a todos los efectos, que quienes tengan cursados los cinco años de Enseñanza Media y Profesional.

Los estudios del curso de adaptación se establecerán en los Centros que al efecto determine la Dirección General de Enseñanza Laboral, previa solicitud de los mismos, y oída la Comisión Permanente del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional.

**RESOLUCION DE 11 DE NOVIEMBRE DE 1958
por la que se desarrolla la Orden ministerial
de la misma fecha, que aprueba el plan de es-
tudio y cuestionarios del curso de adaptación
de bachilleres generales elementales en bachi-
lles laborales elementales de modalidad ad-
ministrativa.**

10

«B. O. del Estado» de 10-XII-1958.
«B. O. del Ministerio» de 20-XI-1958.

En desarrollo de lo previsto en la Orden ministerial de esta fecha, por la que se aprueba el plan de estudios y cuestionarios del Curso de Adaptación para transformar Bachilleres Generales Elementales en Bachilleres Laborales Elementales, de modalidad administrativa,

Esta Dirección General ha resuelto lo siguiente:

1.º En el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la presente resolución en el *Boletín Oficial del Estado*, los Centros docentes, tanto estatales como no estatales, que deseen implantar en el próximo año académico el curso de adaptación para transformar Bachilleres Generales Elementales en Bachilleres Laborales Elementales, de modalidad administrativa, elevarán a esta Dirección General las correspondientes solicitudes, acompañadas de los siguientes documentos:

- a) Relación de su personal docente, con expresión de la titulación académica que posee.
- b) Croquis a escala de los locales de que disponga.
- c) Mobiliario y material pedagógico con que cuenten.
- d) Número y características de las máquinas de escribir y restantes máquinas de oficina de las que dispongan.
- e) Número de alumnos que aspiran a estudiar el curso de adaptación.

Al objeto de conseguir la mayor aproximación a este respecto, los Centros abrirán un período de información con

el fin de que los alumnos interesados puedan presentar las instancias de matrícula provisional que estimen oportunas.

2.º Recibidas las solicitudes de los Centros, la Dirección General de Enseñanza Laboral, previo informe de la Comisión Permanente del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional, determinará en cuáles habrán de impartirse las enseñanzas del Curso de Adaptación.

3.º Los alumnos que deseen estudiar el curso de Adaptación de Bachilleres Generales Elementales en Bachilleres Laborales Elementales, de modalidad administrativa, dirigirán sus instancias al director del Centro donde deseen cursar sus estudios, acompañándolas de:

a) Dos fotografías recientes, tamaño carnet.

b) Certificación justificativa de hallarse en posesión del título de Bachiller Elemental o de haber realizado el depósito para su expedición.

Los solicitantes satisfarán, en concepto de tasas académicas, las cantidades que preceptivamente se determinan para el Bachillerato Laboral por Orden ministerial de 27 de enero de 1953 (*Boletín Oficial del Estado* de 1 de marzo).

La Dirección General de Enseñanza Laboral dispondrá en su momento las medidas necesarias para la formalización oficial de las matrículas.

4.º El cuadro horario de enseñanzas será el siguiente:
Cálculo comercial y Nociones de Contabilidad, 3 horas semanales.

Inglés, 6 horas semanales.

Geografía Económica General y de España, 2 horas semanales.

Derecho usual y Nociones de Economía, 3 horas semanales.

Organización y prácticas de Oficina, 5 horas semanales.

Dibujo, 2 horas semanales.

Mecanografía, 10 horas semanales.

Taquigrafía, 9 horas semanales.

Formación religiosa, 1 hora semanal.

Formación del Espíritu Nacional y Educación física, y, en su caso, Formación para el Hogar, 1 hora semanal.

5.º Los exámenes ordinarios de fin de curso tendrán lugar en la segunda quincena del mes de junio, por asignaturas y ante los profesores respectivos.

Podrán otorgarse las calificaciones de Matrícula de Honor, Sobresaliente, Notable, Aprobado y Suspenso; el número de Matrículas de Honor será limitado a un máximo del 10 por 100 del total de alumnos examinados en la asignatura de que se trata.

Los alumnos suspensos podrán repetir la prueba, sin pago

de nuevos derechos, en el mes de septiembre; pero esta vez ante Tribunales constituidos por el titular de la asignatura y dos profesores de Ciclos afines.

Los Centros cuidarán de organizar los exámenes de fin de curso antes de que tenga lugar la prueba final del Bachillerato Laboral Elemental.

6.º Los Bachilleres Elementales que obtengan la aprobación de la totalidad de las materias que constituyen el Curso de Adaptación podrán presentarse a la prueba final del Bachillerato Laboral Administrativo Elemental con los mismos derechos que aquellos que han cursado los cinco años de estudios de Enseñanza Media y Profesional.

CURSO DE ADAPTACION PARA TRANSFORMAR BACHILLERES GENERALES ELEMENTALES EN BACHILLERES LABORALES ELEMENTALES DE MODALIDAD ADMINISTRATIVA

PLAN DE ESTUDIOS

Cálculo Comercial y Nociones de Contabilidad	3 horas semanales
Inglés	6 » »
Geografía Económica General y de España	2 » »
Derecho Usual y Nociones de Economía	3 » »
Organización y prácticas de Oficinas.	5 » »
Dibujo	2 » »
Mecanografía	10 » »
Taquigrafía	9 » »
Formación Religiosa	1 » »
Formación del Espíritu Nacional y Educación Física y, en su caso, Formación del Hogar	1 » »
TOTAL	42 horas semanales

CALCULO COMERCIAL Y NOCIONES DE CONTABILIDAD

CALCULO COMERCIAL

Proporcionalidad.
Reglas de tres y conjunta.

Reparto proporcional.
 Tanto por cuanto.
 Promedios.
 Sistemas de medidas.
 Mercancías.
 Cálculo de precios.
 Aligación.
 Interés simple.
 Descuento.
 Cuentas corrientes con interés.
 Operaciones de Bolsa.

NOCIONES DE CONTABILIDAD

Introducción al estudio de la Contabilidad.
 Objeto, requisitos esenciales y clasificación general de la Contabilidad.
 Partida doble.—Principios fundamentales.
 Las cuentas dentro del procedimiento de Partida Doble.
 Asientos y libros en que se desenvuelve la Contabilidad por el procedimiento de Partida Doble.
 Balance de comprobación.—Balance de saldos.
 Operaciones de Balance general.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

El ciclo matemático del Curso de Adaptación para transformar Bachilleres Generales Elementales en Bachilleres Laborales Elementales, de modalidad administrativa, comprende las disciplinas de Cálculo comercial y Nociones de Contabilidad.

De esta denominación se deduce tanto que, en un orden lógico, el Cálculo comercial debe preceder a la Contabilidad como la diferente extensión que han de tener los estudios de una y otra asignaturas; la intensidad del Cálculo comercial debe ser superior, no pudiendo, en cambio, extenderse la Contabilidad más allá de lo que suponen unas primeras nociones.

Por las razones anteriores es aconsejable repartir el tiempo lectivo de que se dispone para estas materias de forma que se destinen, aproximadamente, los cinco primeros meses del Curso al Cálculo comercial y los tres últimos a las Nociones de Contabilidad.

Cálculo comercial.

Conviene comenzarlo con el repaso de ciertas cuestiones de Matemáticas, no consideradas por algunos como parte

integrante del Cálculo comercial, que han sido tratadas en cursos anteriores. En todo caso es aconsejable insistir aquí, con bastante extensión, sobre todo lo relativo a razones de cantidades homogéneas, proporciones y sus propiedades, cantidades proporcionales, reglas de tres simple y compuesta, repartos proporcionales, cantidades equivalentes y sus propiedades, regla conjunta y tanto por cuanto.

Respecto a este último, el profesor debe detenerse muy especialmente en los casos particulares de tantos por ciento y por mil, y puesto que son en realidad los que en la práctica se utilizan, debe explicarse, en la base de estos cuantos, lo que son tantos equivalentes, tantos correlativos, tantos simultáneos y tantos sucesivos.

Con lo expuesto queda cerrado el ciclo de Matemáticas que se considera esencial para penetrar ya en materia propia de Cálculo comercial.

Dadas las características del Bachillerato Laboral Administrativo, en este curso de Cálculo comercial habrá de darse gran preferencia y extensión a las cuestiones que se relacionen con la compraventa de mercancías.

Debe ser previo, naturalmente, el estudio de los sistemas de medidas, en especial del sistema métrico decimal, y la indicación de algunas de las medidas antiguas españolas y de las extranjeras, preferentemente inglesas y norteamericanas, así como la profusión de ejemplos y casos prácticos sobre relaciones entre las mismas, paso de unas a otras, determinación de superficies y volúmenes, transformación de medidas en otras de órdenes diferentes, etc.

Conocidos con la debida amplitud los sistemas de medidas, puede estudiarse lo que se refiere a Mercancías, comenzando por conceptos generales, elementos componentes del coste, condiciones de compras y ventas, fórmulas de contratación usuales, embalajes, taras, seguros, transportes, liquidaciones de Aduanas y cuanto se estime indispensable para llegar a la determinación de precios de coste, precio de almacén, precio de venta y ganancia o pérdida en la compraventa.

A continuación es indicado tratar de los problemas de aligación.

Aun cuando se reserva para el Bachillerato Laboral Superior Administrativo el estudio de monedas, cambios, etcétera, habrá de hacerse alguna indicación de lo que son divisas, su traducción a pesetas, decimalización de moneda inglesa y algunos complementos sencillos sobre estas cuestiones.

Como ya se ha indicado anteriormente, es a esta parte del cuestionario (Sistemas de Medidas, Mercancías y Cálcu-

lo de Precios) a la que se dará mayor importancia, puesto que de la concerniente a Operaciones de Crédito es suficiente explicar generalidades y fórmulas sencillas de Interés, Descuento y Operaciones de Bolsa, reservándose para cursos siguientes su conocimiento con mayor amplitud.

Consecuentes con este criterio se estudiarán, en Interés y Descuento simples, las fórmulas fundamentales y el cálculo de los elementos que en ellas intervienen cuando el tiempo viene expresado en años, meses y días, así como el método de divisores fijos necesario para la liquidación de cuentas corrientes con interés.

En el estudio de estas cuentas se comprenderán los métodos Directo, Indirecto y Hamburgués a interés recíproco y no recíproco.

Como introducción al estudio de Operaciones de Bolsa, es conveniente enseñar a los alumnos, o recordar si es que en otros cuestionarios ya se ha tratado, lo que son Bolsas de Comercio, los valores mobiliarios, su clasificación, distinción entre Fondos públicos y Valores privados y, dentro de éstos, lo que son acciones y obligaciones. En su aspecto matemático sólo se estudiarán las cuestiones relativas a compraventa de valores en operaciones al contado, renta que producen los valores y cálculo del tanto efectivo de rentabilidad.

Todas las explicaciones teóricas sobre las materias del cuestionario deben ir seguidas de ejercicios y resolución de problemas.

Nociones de Contabilidad.

En este primer contacto de los alumnos del Curso de Adaptación para transformar Bachilleres Generales Elementales en Bachilleres Laborales Elementales, de modalidad administrativa, con la ciencia contable, y dado que sólo se dedicará a la materia el tercer trimestre del curso, se pretende simplemente que adquieran unos conocimientos elementales de Contabilidad que, al mismo tiempo que le sirven para formarse idea de los fundamentos de esta ciencia, sean base de estudios posteriores de la misma, especialmente para los que sigan los cursos del Bachillerato Superior; todo ello dentro de un carácter eminentemente práctico, puesto que éste es el objeto perseguido.

Teniendo en cuenta que los alumnos desconocen todo cuanto se relaciona con la ciencia contable, debe comen-zarse por una sencilla exposición de la vida económica, especialmente de la Industria y el Comercio, para que el alumno tenga idea de las actividades a las que se aplica

y presta un buen servicio la Contabilidad. Es conveniente explicar a continuación los conceptos de Patrimonio y Capital, exclusivamente desde el punto de vista que interesa, a fin de que el alumno pueda conocer con claridad lo que es un Inventario, destacando la importancia del mismo y estudiando su estructura y formación; se procurará explicar además los criterios de valoración de los elementos patrimoniales en forma elemental y sencilla.

Terminado lo que podemos considerar como introducción al estudio de la Contabilidad, es el momento de entrar en los fines que persigue y cuáles son sus requisitos esenciales.

Los instrumentos de registro se estudiarán en forma abstracta, sin relacionarlos aún con ningún procedimiento de contabilidad, explicando el valor del asiento como nota escrita que deja constancia de un determinado hecho; se estudiará asimismo la cuenta como elemento de registro de orden primario, su contenido, objeto, y cómo el conjunto de ellas, coordinadas según determinados principios, constituye la base de los distintos procedimientos de Contabilidad, pudiéndose citar los más importantes, pero sólo se estudiará el de Partida Doble, por ser el más científico, el que mejor se adapta a las necesidades modernas y, como consecuencia, el generalmente utilizado. Debe completarse el estudio de las cuentas poniendo algunos ejemplos prácticos para explicar el significado de la terminología corrientemente empleada, tales como abrir una cuenta, cargar y abonar, cargo, abono y saldo, saldos a cuenta nueva, etc.

Conocido cuanto antecede se entra en el estudio de la Partida Doble con un sucinto resumen histórico de su evolución, para explicar a continuación los principios fundamentales en forma sencilla y fácilmente comprensible, especialmente la personificación de las cuentas y la ampliación de los conceptos de deudor y acreedor que es preciso introducir en Contabilidad, dando al propio tiempo reglas prácticas para determinar las cuentas deudoras y acreedoras.

Por el carácter elemental del cuestionario, únicamente debe estudiarse un reducido número de cuentas de las denominadas generales, y, a base de ellas, se propondrán ejemplos y casos prácticos de hechos económicos o contables muy sencillos, para que los alumnos hagan prácticas de asientos, primero en forma esquemática, y después, una vez estudiados los libros de contabilidad, se les enseñará a redactar los asientos en el Diario y en el Mayor.

Dentro del estudio de las cuentas debe hacerse notar al alumno el distinto carácter de las cuentas administrati-

vas o de movimiento, de las cuentas que recogen los aumentos o disminuciones de capital y de las cuentas mixtas o especulativas, dando las fórmulas de liquidación de estas últimas.

Se explicará el Balance de comprobación y saldos y, para completar el ciclo contable, se estudiarán muy someramente las operaciones de Balance general; es decir, además del Balance de comprobación, la formación del inventario final, asientos de regulación, concepto de amortización contable, determinación del resultado del ejercicio, asientos de cierre y formación del Balance general.

Finalmente, es muy conveniente que los alumnos, partiendo de un inventario que contenga un reducido número de elementos primordiales, desarrollen el plan completo de contabilidad de un comerciante individual, con un reducido número de sencillas operaciones, redactando los asientos en los libros Diario y Mayor y terminando con las operaciones de Balance general; de esta forma tendrán una visión clara y unos conocimientos prácticos de Contabilidad, muy elementales desde luego, que se consideran suficientes, y que servirán de base para estudios posteriores.

INGLES

Comparación de los sistemas fonológicos inglés y español.

Valor diferenciativo, demostrado en ejemplos, de los fonemas ingleses.

Práctica de oraciones simples en su forma afirmativa, negativa e interrogativa, utilizando el léxico de frecuencia 1-500.

Uso de las principales preposiciones.

Elaboración de oraciones nuevas sobre los patrones más usuales. Usos y omisiones más corrientes del artículo y de los pronombres demostrativos.

Pronombres personales; caso sujeto y caso objeto.

Conjugación: pretéritos y participios regulares e irregulares; formación del futuro y condicional.

Identificación, posesión y localización; pronombres interrogativos y adverbios

El genitivo analítico y el genitivo sajón.

Formas del comparativo.

Frasas de la vida cotidiana.

Verbos modales y usos más frecuentes.

Dictado y manejo del diccionario

Ampliación del vocabulario hasta alcanzar las 1.500 palabras más frecuentes.

Oraciones compuestas; uso de los pronombres relativos y de las conjugaciones más corrientes.

Resumen oral y escrito de textos ingleses leídos y comentados en clase.

Valor de los verbos compuestos.

Composición nominal.

Prefijos y sufijos.

Usos generales y especiales de la voz pasiva en inglés.

Iniciación de la traducción directa e inversa. Dictados.

Explicación y práctica de los sistemas inglés y norteamericano de monedas, pesas y medidas.

Copia de documentos y textos ingleses.

Extensión del vocabulario hasta alcanzar las 2.000 palabras más frecuentes del inglés.

Problemas morfológicos y sintácticos relacionados con el léxico administrado hasta ahora.

Correspondencia de carácter general y comercial.

Terminología comercial, industrial y financiación de uso más frecuente.

Práctica de redacción de cartas.

Documentos públicos de uso en los países anglosajones.

Elaboración de informes sobre asuntos generales y especiales: biografías personales, cotizaciones de mercados, disposiciones aduaneras, etc. (con documentación adecuada en inglés).

Abreviaturas de uso más usuales.

Modismos ingleses más usuales.

Bibliografía de las obras de consulta más importantes (anuarios, informes estadísticos, diccionarios biográficos, etcétera).

Agencias nacionales e internacionales de información comercial y política.

Prácticas de taquigrafía inglesa (sistema Pitman o similares).

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Los conocimientos de inglés que puedan exigirse a quienes desempeñan una posición o cargo de cierta responsabilidad en cualquier oficina, pública o privada, como auxiliares de la Dirección o Secretaría, no son de naturaleza tan especial que requieran cambios radicales de orientación en la enseñanza. De hecho, en la modalidad administrativa del Bachillerato Laboral, por el importante papel que a esta lengua se concede en el plan de estudios, los objetivos tienen

que ser necesariamente más ambiciosos que en las restantes, y, en consecuencia con ello, cuenta esta asignatura con un mayor número de horas.

Una estrecha coordinación de las actividades del centro exigiría que, para no desambientar totalmente a los alumnos con los naturales cambios de materia que el horario impone, se prestara adecuada atención en las demás clases a aquellos aspectos especiales del mundo anglosajón (Historia, Literatura, Instituciones, etc.) que pudieran servir de fondo cultural a la mera enseñanza de la lengua. De igual manera, en la clase de inglés sería conveniente aludir o abordar temas de interés general en consonancia con el plan de estudios. Es decir, que mientras en la clase de Cálculo comercial y Nociones de Contabilidad es aconsejable que el alumno se acostumbre a operar con las unidades usuales del complejo sistema de medidas anglosajón (libras, galones, pies, acres, etc.), en la clase de inglés pueden servir de temas de conversación, traducción o composición aspectos especiales de la cultura, de la política o de las Instituciones anglonorteamericanas, como un pretexto más para familiarizar a los alumnos con un mundo de ideas y conceptos que tiene necesariamente su expresión en el lenguaje.

Siendo las dimensiones del léxico activo de una persona exponente muy aproximado del dominio de una lengua, parece acertado establecer las exigencias de este curso en función del vocabulario asimilable en seis horas semanales. La tarea de selección léxica la tiene facilitada el profesor gracias a los útiles recuentos llevados a cabo por ingleses y norteamericanos en los últimos decenios. En todo caso, el dominio del vocabulario postulado para este curso de adaptación debe entenderse, no como mera enumeración inconexa de elementos léxicos, sino como manejo correcto, dentro de oraciones de estructura normal, de las palabras seleccionadas. La asimilación y práctica constante de estas estructuras, así como una recta pronunciación y entonación del material léxico administrado, serán el mejor fundamento para un posterior e ilimitado desarrollo de los conocimientos adquiridos.

Especial atención debe merecer la reproducción metódica y exacta de textos y documentos ingleses, no sólo por las ventajas de orden lingüístico que la familiaridad con la ortografía entraña, sino por el valor formativo que implica la realización de un trabajo esmerado. Este objetivo, cuyas ventajas de orden práctico no hace falta alabar, se puede alcanzar mediante frecuentes dictados y ejercicios de copia. La monotonía de la mera reproducción puede aliviarse

estableciendo concursos en los que los alumnos sean al mismo tiempo juez y parte.

Queda en libertad el profesor para adoptar el método más idóneo a su personalidad o a las características de la clase. Las tendencias metodológicas más recientes se inclinan por un desarrollo «excentrico» de los conocimientos, es decir, postulan el aprendizaje concienzudo y la práctica de las estructuras más frecuentes de una lengua, en torno a las cuales se van desarrollando, por sustitución, permutación o adición de nuevos elementos, otras más complejas o menos usuales. En rigor, esta dosificación del material didáctico se viene poniendo en práctica hace años. El éxito del procedimiento, como el de otros menos favorecidos por el profesorado, estriba en asegurar al alumno después, como a una placa fotográfica poco sensible, el mayor número posible de horas de exposición a la lengua que aprende. Y esto se puede lograr incluso fuera de clase, aumentando por diferentes medios, especialmente los audiovisuales, las ocasiones en que se ve forzado a acudir a los conocimientos adquiridos, fijándolos, refrescándolos o ampliándolos.

El cuestionario que antecede trata, en líneas generales, de salvaguardar la iniciativa del profesor, el cual, si bien dispone de la facultad de optar por un camino u otro, tiene en cambio bien delimitados los objetivos que se deben alcanzar al final del curso, a saber:

1. Lectura y traducción correcta de un texto inglés con una amplitud de vocabulario no superior a las 2.000 palabras. Sin diccionario.
2. Contestación en inglés a una carta inglesa. Extensión máxima: medio folio a un espacio.
3. Resumen en español de los puntos esenciales de un texto inglés no superior a las 2.000 palabras.
4. Preparación de un informe en español utilizando la documentación inglesa que determine el Tribunal.

Para el mejor logro de lo anterior, cada alumno deberá llevar, desde el primer día, un cuaderno en que figuren todos los ejercicios realizados o encargados en clase, que será objeto de revisión y valoración periódica por el profesor. Se intentará también fomentar el intercambio de correspondencia con alumnos de habla inglesa y, en general, cuantas actividades supongan un estímulo por el estudio.

GEOGRAFIA ECONOMICA Y GENERAL DE ESPAÑA

Campo actual de la Geografía Económica.—Sus bases científicas y utilidad.

Ofertas y demandas.—Los mercados mundiales de materias primas.

La economía nacional: producciones crematísticas y de cobertura.—El comercio internacional.

Situación de la Península y su valor geográfico.

Los mapas nacionales de España.

Relieve peninsular.—Valor agrícola y minero de nuestro suelo.

El clima peninsular.—Sus zonas.

Las cuentas hidrográficas.—Zonas de riego.

Las regiones de la vegetación natural en España.

Demografía peninsular.—El «habitat» rural y urbano.—Déficit de vivienda.

Visiones históricas optimistas y pesimistas de nuestra riqueza.

La estadística aplicada a la economía española.—Anuarios y publicaciones de mayor interés.

Las grandes regiones agrícolas de España.—El reparto de la propiedad.

Los cereales en el mundo y en España; bases físicas y humanas de su producción, comercio y consumo.

Las zonas del olivo en el mundo y en España; otras clases de aceites y grasas comestibles.

El vino y las bebidas alcohólicas en el mundo y en España.

La ganadería mayor en el mundo y en España.

La ganadería menor. Industrias derivadas de la ganadería.

Las féculas y azúcares.—Los cultivos de huerta.

La producción frutera.—Estudio especial de los agrios y de los plátanos.

Plantas estimulantes y drogas.

Los cultivos para la industria textil.—Sederías.—Fibra artificial.

Grandes zonas forestales en el mundo; el caucho.—La industria papelera.

El bosque en España.

El mar como fuente de materias primas.—La pesca en España.

El carbón en España y en el mundo.

El mineral de hierro, la siderometalurgia y las industrias pesadas.

El cobre, plomo y aluminio.—El mercurio español.

Los metales nobles.—Las piedras preciosas.

El petróleo y los gases naturales.—Las refinerías españolas.

La energía hidroeléctrica en España.—La energía atómica y otras energías del porvenir.

Fertilizantes.—Industria química y farmacéutica.

Los medios de transporte, terrestres, marítimos y aéreos. Las comunicaciones en España.

Clasificación de los pueblos del mundo según su estado industrial.—El esfuerzo del I. N. I.

La industrialización del campo español.—El Instituto Nacional de Colonización.

Geografía del dinero en España.—La Banca.

La balanza comercial de España; la de pagos.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Interesa aquí acentuar la enseñanza nmotécnica, de un lado, con la verificación simultánea de hechos y datos en el mapa o gráfico correspondiente. Enseñanza muy «activa» y viva, relacionando, en cuanto sea posible, la explicación de los temas con los acontecimientos actuales—la noticia diaria—de la Geografía Económica. Conviene no subestimar el ejercicio de la memoria y de la localización inmediata. En lo posible, relaciónense los temas con las características económicas—producción y comercio—de la comarca respectiva.

DERECHO USUAL Y NOCIONES DE ECONOMIA

DERECHO USUAL

I. INTRODUCCIÓN.

Concepto y clasificación del Derecho.—Derecho subjetivo y derecho objetivo.

Derecho público y derecho privado.

II. DERECHO PRIVADO.

El Derecho civil como derecho privado general. El derecho mercantil y el derecho laboral.

Personalidad y capacidad.—Capacidad jurídica y capacidad de obrar. Circunstancias personales y estados. El Registro Civil.

El Matrimonio.—Paternidad y filiación.

Las personas jurídicas. Las sociedades mercantiles.—Breve indicación de sus diversos tipos.

Propiedades y derechos reales.—Concepto y manifestaciones de la propiedad. La posesión.

Obligaciones.—Concepto y clasificaciones fundamentales.

Los elementos esenciales de los contratos. Clasificaciones más importantes de los mismos.

Lugares de contratación: Bancos, Bolsas y Mercados.

Sucesiones.—Clases de sucesión. Clases de testamentos y formalidades. La sucesión legítima. El Registro de Actos de Ultima Voluntad.

III. EL DERECHO PÚBLICO.

a) *Estado y Constitución.*

Concepto del Estado y su diferenciación de otros conceptos afines. Esquema general de la estructura funcional y orgánica del Estado español.

b) *Función legislativa.*

La potestad legislativa del Jefe del Estado: a) Con las Cortes; materias que han de ser objeto de ley.

La potestad legislativa del Jefe del Estado: b) con el Gobierno; materias objeto de Decreto; decretos-leyes.

Vigencia de la ley: Promulgación y publicación; obligatoriedad.

c) *Función del Gobierno.*

Proyección de la idea de Gobierno hacia el interior: la Administración pública. La personalidad de la Administración y su posición frente al administrado: potestades y prerrogativas. La posición del administrado frente a la Administración.

La actividad administrativa discrecional y la actividad reglada. El acto administrativo: concepto; clases; efectos; ineficacia. El procedimiento administrativo. El ejercicio de la potestad administrativa de la Administración.

Los funcionarios públicos: selección, situación jurídica, derechos y deberes y responsabilidad.

Esferas de la Administración. Esquema general de la estructura y funcionamiento de un Ministerio.

Organismos autónomos.

Principales divisiones territoriales de España. Gobiernos Civiles.

La Administración local: Diputaciones provinciales. Ayuntamientos.

La Administración activa y la Administración consultiva. Administración corporativa.

La gestión directa de los servicios públicos; centralización y descentralización. Gestión indirecta; la concesión. Nacionalización, provincialización y municipalización de servicios. El dominio público y el patrimonio privado de las entidades públicas.

La contratación administrativa; clases; formas; cumplimiento, incumplimiento y extinción. La ejecución directa.

La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de los funcionarios públicos. Los recursos administrativos: concepto y clases.

La jurisdicción contencioso-administrativa. Los conflictos jurisdiccionales. Acciones civiles contra la Administración pública.

La actividad financiera. El presupuesto; administración y contabilidad de la Hacienda pública.

Tasas e impuestos. Clasificación y régimen de los principales.

d) *Función judicial.*

IV. DERECHO LABORAL.

El proceso civil; conceptos y clases. Organización judicial española. Recursos.

La jurisdicción en materia criminal; concepto y clasificación de los delitos y faltas; circunstancias y modificaciones de la responsabilidad. Autores, cómplices y encubridores.

Clases de penas. Tratamiento correccional a menores delincuentes.

El Fuero del Trabajo.—El contrato de trabajo.

La Seguridad Social.—El sistema de los riesgos y su previsión.

Jurisdicción laboral.—Procedimiento.

NOCIONES DE ECONOMIA

Concepto. Economía política y financiera. Razón de ser de esta ciencia. Finalidades.

Principales escuelas económicas y sus manifestaciones en España.

Concepto de necesidades y modo de satisfacerlas. Leyes económicas.

La oferta y la demanda. Concepto de bienes: clasificación

La producción: factores que intervienen.

La naturaleza. Materias primas.

El trabajo. Productividad. Especialización. El salario.

El capital: clases. El ahorro, base de la formación del capital. La empresa.

El mercado libre, intervenido y de monopolio. Formación del precio.

El dinero: sus funciones. Sistemas monetarios. Mercado de dinero y de capitales.

Los Bancos y otras Instituciones crediticias. Principales operaciones bancarias.

El Comercio exterior. Balanza de pagos. Régimen de libre cambio. Intervención del Estado.

La Renta Nacional. Distribución de la misma entre los factores de la producción.

Formación del precio del trabajo y del interés del capital.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Partiendo de la base de que el alumno que ha de recibir las enseñanzas de estas disciplinas (Derecho usual y Nociones de Economía) sólo cuenta catorce o quince años de edad y se encuentra carente, por tanto, de la formación cultural suficiente para comprender con facilidad una serie de con-

ceptos e ideas extrañas a su mentalidad, es preciso y de todo punto indispensable para lograr un mínimo de rendimiento que, dada la índole de las materias a cursar, la exposición se lleve a cabo, durante la clase, de modo sencillo y claro, empleando un lenguaje liso y llano, y huyendo incluso del empleo de términos o expresiones técnicas que implican un valor entendido para los ya iniciados en el conocimiento de determinadas cuestiones. Insistir cuantas veces sea preciso en la repetición de nociones, ideas y conceptos, hasta que se llegue a la convicción de que el alumno los ha entendido y aprendido, es asimismo tarea que no debe olvidar el profesor.

La exposición oral debe ir acompañada frecuentemente de ejemplos prácticos y referencias a hechos singulares que permitan al alumno asociar la explicación que esté recibiendo con acaecimientos, bien de tipo histórico o ya de pura realidad actual, que le expresen, en cierto modo, la representación gráfica de aquella idea o concepto que inicialmente puede serle oscura o difícilmente comprensible. Asimismo es conveniente auxiliarse de gráficos y cuadros de clasificaciones, desarrollados sobre el encerado, para que los alumnos los copien directamente y fijen con mayor firmeza lo que reciben a través de la vista y del oído.

En estas dos disciplinas los alumnos deben carecer de libro de texto, difícilmente asequible por su casi inexistencia en el mercado en forma de compendio, y seguir diariamente las explicaciones de clase, tomando notas y algunas veces un puro dictado de la exposición y desarrollo que de la materia haga el profesor. Esto tiene una doble ventaja: concentración del alumno en la labor durante la clase y necesidad de su asistencia a la misma, so pena de perder explicaciones y dejar incompleto el cuaderno de notas.

El profesor procurará mantener una especie de coloquio con los alumnos antes de finalizar la explicación de cada día, tratando de inquirir, a través de sus preguntas, si los conceptos expuestos han quedado suficientemente claros en su mente para, en caso contrario, realizar una breve aclaración de los mismos.

Periódicamente se efectuarán exámenes de las cuestiones expuestas y desarrolladas en clase con objeto de comprobar si la labor realizada ha producido un efecto normal o si, por el contrario, es preciso intensificar los medios y métodos de trabajo para obtener el rendimiento apetecido. Estos exámenes revestirán una doble forma: comprobación de los cuadernos escolares y exposición oral y escrita por los alumnos de las cuestiones que les sugiera el profesor.

ORGANIZACION Y PRACTICAS DE OFICINA

I. *Conocimientos generales.*

A) Concepto e importancia de una organización burocrática. Criterio de economicidad.

B) Burocracia oficial:

1.º Administración central: Ministerios. Organismos provinciales de la Administración central.—Organos paraestatales.

2.º Administración local: Diputaciones.—Ayuntamientos.

3.º Normas generales sobre el procedimiento administrativo.—Expedientes.—Documentos oficiales.

C) Burocracia privada:

1.º Sociedades: sus clases.—Principales ramas de la Industria, del Comercio, Banca, Seguros, Empresas de transporte.—Líneas generales de organización administrativa.

2.º Documentos privados más usados (actas, cuadros estadísticos, informes, cartas, etc.). Libro de los comerciantes.

II. *Consideración estática de la oficina.*

1.º Local: condiciones de emplazamiento, luz, ventilación, calefacción y distribución.

2.º Mobiliario.—Clases de mobiliario y sus diferentes tipos. Ventajas e inconvenientes de cada tipo. Sistemas de adquisición.—Distribución más adecuada y su importancia para la higiene y el rendimiento.

3.º Máquinas y aparatos.—Máquinas de escribir. Estudio de los tipos más usuales.—Id. de calcular.—Id. de imprimir direcciones.—Id. multicopistas.—Id. de franquear correspondencia.—Id. de contabilidad.—Estenógrafos.—Equipos electrónicos.—Otros aparatos (teléfonos, megáfonos, dictáfonos, etc.).

4.º Material.—Archivadores. Estudio de los tipos y sistemas más usuales.—Id. de ficheros.—Id. de fichas, guías, carpetas, legajos, etc.—Id. de estanterías.—Otros materiales.—Libros de comercio.—Id. especiales.

III. *Consideración dinámica de la oficina.*

1.º Recepción de documentos.—a) En oficinas públicas; b) en oficinas privadas. Registro, extracto y fichaje.—Prácticas.

2.º Clasificación.—Sistemas varios y procedimientos modernos.—Prácticas.

3." Técnica complementaria de la clasificación: gráficos, cuadros estadísticos, etc.—Manejo de los tipos más corrientes de máquinas perforadoras, equipos y otros aparatos.

4." Preparación. *a)* Para oficinas públicas: Prácticas de redacción de resoluciones, oficios, actas, propuestas, notas y demás comunicaciones oficiales, al dictado o a base de notas previas.—Id. sobre el manejo de máquinas multico-pistas y otros equipos modernos.

b) Para oficinas privadas.—Prácticas sobre asientos contables, libros copiadores, cartas y correspondencia general dictada o a base de notas.—Id. sobre actas de juntas.—Idem sobre documentos bancarios.—Id. sobre otros documentos utilizados de modo especial en la Banca, Seguros y Transportes.—Prácticas de «información» interna y externa.

5." Archivo.—Prácticas sobre los sistemas diversos.—Anotaciones sobre salida y referencias al Archivo.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Téngase muy presente que estamos en el punto crucial de la formación de auxiliares de oficinas y secretarios, fin principal de esta modalidad de Bachillerato Laboral.

Por otra parte, tanto las oficinas públicas como las privadas—estas últimas sobre todo—ofrecen un campo muy variado de organización en sus matices, determinado por el contenido concreto de cada empresa.

Por estas razones, hemos procurado reducir este cuestionario a sus líneas más generales, para obtener de este modo la máxima flexibilidad, que permita, a la hora de desarrollar los programas, una progresión cíclica y a la vez una adaptación a las diversas circunstancias.

Queda, pues, este desarrollo a la discreción de los profesores; pero no hay que olvidar las prácticas constantes en el manejo del material; redacción de documentos oficiales y privados; adecuada clasificación y archivo, etc., y, sobre todo, el fomento de la capacidad de iniciativa. Será imprescindible, dentro de lo posible, la visita frecuente a oficinas públicas y privadas, el estudio de máquinas y equipos en las propias casas suministradoras y, en fin, cuanto contribuye a la enseñanza intuitiva del material moderno de oficinas.

Queremos subrayar un aspecto muy interesante de las prácticas de oficina: la que denominamos «información externa». Dados unos supuestos concretos (v. gr.: un itinerario de viaje, una gestión, un trámite, etc.), el futuro secretario debe saber orientarse por propia iniciativa y obtener

por sí, dentro o fuera de la empresa a quien sirve, toda la información previa que fuere precisa a fin de suministrar a su jefe los datos suficientes para resolver tal supuesto.

Por último, no olvidemos el aspecto formativo. Por bien equipada que esté una oficina, nada eficaz se logrará sin el espíritu ordenado y la disciplina de las personas que en ella trabajan.

DIBUJO

Caligrafía.

Útiles empleados.—Generalidades.—Alfabeto.—Caracteres de las letras.—Signos.—Letras itálica y gótica.—Ejercicios de trazado.—Reglas de lectura.—Estudio y trazado de las letras de palo o bastón y letra blanca.—Ejercicios de letras cursivas: inglesa, romana, redonda, bastarda, etc.

Orlas.

Orlas de línea.—Orla caligráfica.—Orla Favorita.—Orlas renacimiento español.—Filetes ornamentales.—Dibujo en uno o más colores de orlas: Gris, Preciosa, Rosas y Perlas, Rosalía, Gloria, Giralda, Alegría, Selecta, Napolitana, María Antonieta, Mercurio, Silfide, Clásica, Romana y Gótica.

Emblemas.

Oficiales y comerciales.

Dibujo industrial.

Croquis acotados y dibujos a escala de piezas de las máquinas empleadas en oficinas.—Palanca de tecla.—Contra-palanca y palanca portatipo.—Palanca de mando de los marginadores.—Guía central.—Ejes tubulares, verticales y de cambio.—Tornillos.—Soporte de balancín del espaciador.—Tambor del muelle real.—Esquema del carro.—Esquema del mecanismo del tabulador. Esquema del cesto y teclado.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Por la índole de este Bachillerato es aconsejable huir un poco de ciertas exigencias de carácter técnico, cultivando en lo posible las dotes naturales del gusto estético de los alumnos.

De acuerdo con ello, tanto en los ejercicios de caligrafía como en los gráficos y orlas es conveniente, sin apartarse

de las normas clásicas, dejar cierta libertad al alumno en la composición y color de los dibujos.

La parte correspondiente al Dibujo industrial se desarrollará de una manera sencilla, sin dejar de enseñar los elementos de normalización y técnica. Se prestará la mayor atención a los dibujos de esquemas de los mecanismos, numerando y rotulando cada una de las piezas en montaje.

MECANOGRAFIA

A. *Conocimiento del mecanismo de la máquina de escribir.*

Regulación de pulsación.
Palanca de interlineación.
Botón de embrague.
Palanca de cambio de interlineación.
Palanca para desconectar el carro o rodillo.
Palanca de los marginadores automáticos.
Guíapapel.
Palanca sueltapapel.
Sujetapapeles delanteros.
Indicador de alineación.
Cambio de color de la cinta.
Tecla de retroceso.
Tabuladores.
Fijatopes del tabulador.
Teclas del tabulador decimal.
Suertamargen y párrafo.
Teclas mayúsculas.—Tecla fija mayúscula.
Barra de los espacios.

B. *Reglas para la utilización de la máquina de escribir.*

Colocación del papel.
Márgenes.
Interlineación.
Conocimiento del teclado.
Base inicial para la colocación de los dedos.—Esfera de acción de cada uno de ellos.
Circunstancias de colocación del alumno al comenzar a escribir.
Prácticas y ejercicios.
Ejercicios de digitación.
Ejercicios sobre palabras y sobre frases.
Tabulador: su conocimiento y empleo.—Tabulador decimal.

Ejercicios de relaciones numerales y numéricas y de cuadros simples.

Reglas para la estética de la escritura a máquina.

Redacción de cartas y documentos oficiales.

Ejercicios de velocidad.

Cuadros estadísticos y sinópticos.—Reglas y conceptos para su confección.—Ejercicios.

Correspondencia comercial y familiar y privada.

Documentos oficiales.

Copias a máquina.—Circulares.

Utilización del papel carbón.—Ejercicios.

Velocidad: a) copia directa; b) al dictado.—Ejercicios.

Gamas mecanográficas.

Traducción a máquina de ejercicios taquigráficos.

Correspondencia de toda clase. Conocimiento y empleo de los diferentes tipos de máquinas de escribir usuales.

Prácticas con máquinas multicopistas, copiadoras y calculadoras.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

La mecanografía constituye, sin duda, asignatura de fundamental importancia en el Bachillerato Laboral Administrativo, razón por la cual su enseñanza abarca los cinco años del ciclo de estudios que comprende esta modalidad.

En consecuencia, el intentar conocer en este Curso de Adaptación lo que en el plan de estudios normal se aprende en cinco cursos lleva consigo el tener que dedicar a la mecanografía mucho tiempo y especial atención.

Cual es lógico, lo primero que habrá de enseñarse a los alumnos es el conocimiento de las diferentes piezas y mecanismos que componen la máquina de escribir.

Sabido esto, procede que el alumno aprenda de memoria el teclado y llegue, progresivamente, a adquirir una completa *familiarización con la máquina*, un conocimiento absoluto de la misma; de ahí que el sistema de aprendizaje sea denominado corrientemente *ciego* o *al tacto*. Como elemento auxiliar de gran importancia para este aprendizaje conviene que los alumnos se fijen en un gráfico, que todos deben poseer, en que se refleje exactamente, en su tamaño natural, la superficie de una máquina de escribir con los tipos correspondientes; el gráfico mencionado sirve, en primer lugar, para aquellos—tal vez la mayoría—que carecen de máquina de escribir propia, y en segundo lugar, interesa a todos como guía para su estudio y, sobre todo, para la práctica y gimnasia de los dedos.

A continuación, procede el ir proponiendo a los estudian-

tes ejercicios de complicación creciente: cartas, instancias, cuadros estadísticos, etc.

Finalmente, ha de atenderse a la adquisición de velocidad, sin que ello signifique el sacrificio de los demás elementos para su consecución; es decir, que paralelamente a la rapidez de la escritura, ha de procurarse que los ejercicios posean la debida limpieza, claridad, estética, etc. Por tanto, en la presentación de la correspondencia, y en general en toda clase de trabajos a máquina—cartas, documentos oficiales y privados, notas, instancias, comunicaciones, etc.—, deberá brillar una serie de circunstancias que aseguren la perfección de los mismos. Estas se resumen en las siguientes:

- 1.^a Inculcar la idea de la estética en los trabajos de que se trate: distribución en el papel del texto, teniendo en cuenta la mayor o menor extensión de su contenido.
- 2.^a La fijación de este último—redactado directamente o copiado—, que concuerde con el trabajo original, evitando licencias y libertades en este sentido.
- 3.^a La obligada corrección ortográfica.
- 4.^a Pulcritud en toda clase de trabajos.

Por la íntima relación de la mecanografía con la taquigrafía, se estima necesario y conveniente que el alumno se acostumbre a realizar sus traducciones taquigráficas a través de la máquina de escribir.

Por último, el alumno deberá conocer los diferentes modelos de máquina de escribir ordinariamente al uso, así como el funcionamiento de los diferentes modelos de «ciclostyle», la estenotipia y cuanto se refiera a la modernización y adelantos en la escritura dactilográfica.

Naturalmente, las explicaciones, consejos y vigilancia del profesor completarán la labor de los alumnos hasta conseguir el fin que se persigue.

TAQUIGRAFIA

Taquigrafía.—Su concepto.—Etimología.—Datos históricos.—Diferentes escuelas.

Signos taquigráficos.—Alfabeto taquigráfico.—Clasificación.—Trazado de los signos.

Enlaces: su concepto.—Dirección de los mismos.—Enlaces de vocal y consonante.—Enlaces de consonante y vocal.—Enlace de vocal, consonante y vocal.

Enlaces de consonantes entre sí.—Enlaces de vocales entre sí.—Enlaces de vocales entre dos consonantes.

Supresiones: su concepto.—Supresión de consonantes.—Supresión de vocales.—Significación de vocablos con supresiones.—Enlaces como consecuencia de las supresiones.

Contracciones o declinaciones.—Su concepto.—Dirección geométrica de estos signos, tamaños y emplazamiento.

Declinaciones (continuación): Signos *el, del, al, para el*. Dichos signos seguidos de los pronombres *que* y *cual*.

Declinaciones (continuación): Signos *por el, en el, con el, entre el* y *sobre el*. Dichos signos seguidos de *que* y *cual*.

Preposiciones o prefijos.—Concepto.—Su emplazamiento en el monograma.—Estos signos precedidos de las sílabas *a, re, in* o *en*.

Clasificación de los prefijos.—Primer grupo: CON y sus derivados.

Clasificación de los prefijos (continuación).—Segundo grupo: POR, PRO y sus derivados.

Clasificación de los prefijos (continuación).—Tercer grupo: TRAS y sus derivados.

Clasificación de los prefijos (continuación).—Cuarto grupo: DES y sus derivados.

Clasificación de los prefijos (final).—Quinto grupo: FOR, FRO, SOBRE, CERCA, INSCRI, INSPIR, SATIS, SACRA y sus derivados.

Terminaciones.—Su concepto.—Partes de que constan.—Unión con otros caracteres taquigráficos.—Empleo de dichos signos.—Su tamaño.—Repetición de terminaciones.—Supresión de terminaciones.—Confusión de prefijos y terminaciones.

Clasificación de las terminaciones.—Primer grupo: ARA, etcétera.—Derivados y subderivados.

Clasificación de las terminaciones (continuación).—Segundo grupo: ABLA, etc.—Derivados y subderivados.

Clasificación de las terminaciones (continuación).—Tercer grupo: ASNA, etc.—Derivados y subderivados.

Clasificación de las terminaciones (continuación).—Cuarto grupo: ASA, etc.—Derivados y subderivados.

Clasificación de las terminaciones (continuación).—Quinto grupo: ANA, etc.—Derivados y subderivados.

Clasificación de las terminaciones (continuación).—Sexto grupo: AMPA, etc.—Derivados y subderivados.

Clasificación de las terminaciones (final).—Séptimo grupo: BILIDAD, etc.—Derivados y subderivados.

Numeración.—Números cardinales y ordinales: su colocación.—Números decimales: su colocación.—Números quebrados.

Signos convencionales.—Abreviaturas.—Frasas abreviadas.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Como se desprende del cuestionario que precede, la enseñanza de la taquigrafía se divide fundamentalmente en dos partes: una teórica y otra eminentemente práctica.

En la primera se ha de cuidar con preferencia que los alumnos *dibujen* el signo, sin apresuramientos, hasta alcanzar su perfección. El profesor deberá poner el máximo interés en llevar al ánimo de sus escolares el rigor necesario para llegar a ello, suprimiendo cualquier libertad que tienda a desfigurar los signos.

En la segunda se tiende a que los alumnos adquieran velocidad.

La taquigrafía es un arte que tiene como fundamento escribir a la misma velocidad que se lee y llegar, naturalmente, a la traducción correcta de lo escrito. De nada serviría escribir a gran velocidad si la traducción no se corresponde con el texto o se hace imposible debido a la dificultad en descifrar los signos. Para ello se ha de recordar continuamente la necesidad de habituarse en el dibujo del signo, practicándolo incansablemente.

Por último, para llegar a un conocimiento completo de la Taquigrafía y utilizarla en las múltiples actividades administrativas, ha de procurarse no olvidar los consejos del profesor y, por encima de todo, verificar todos los ejercicios durante el curso.

FORMACION RELIGIOSA

(Moral y Doctrina social de la Iglesia)

Moral.

1. Moral en general. Nociones de acto humano y acto moral. Sus elementos.

Aplicación.—Yo y mis actos.

2. La conciencia y la ley como reglas de moralidad.

Aplicación.—Yo y la ley.

3. Preceptos del Decálogo.—Prácticas que impone cada uno de ellos.

Aplicación.

1.º Yo adoro y amo.

2.º La limpieza y honor de mi palabra.

3.º Oír misa y vivirla, santificando los días festivos.

4.º Honrar, obedecer, tratar bien, amar a quienes me están unidos por vínculos de sangre o de cualquier otra relación.

5.º Defender el bien en mí y en los demás en cuanto al alma y en cuanto al cuerpo.

6.º y 9.º La magnanimidad de la pureza. Su orden y bienaventuranza.

7.º y 10.º Mis relaciones económicas con las cosas de este mundo.

8.º El gozo de la verdad y de la bondad. La lealtad de mi palabra.

4. Preceptos de la Iglesia. Poderes de la Iglesia y del Papa.

1.º Oír misa entera los domingos y fiestas de guardar.

2.º Ayunos y abstinencias señalados.

3.º Confesar una vez al año y comulgar al menos por Pascua.

4.º Atender a las necesidades de la Iglesia, según las leyes y costumbres.

Aplicación.—Sentir con la Iglesia. Vivir con la Iglesia.

Doctrina social.

1. Nociones de sociedad y sus elementos. La familia. La sociedad civil. Dios, creador del hombre, autor de la sociedad. La autoridad, indispensable en la sociedad, viene de Dios. Iglesia y Estado.

2. La cuestión social. Normas de la Iglesia con respecto a problemas sociales. El gran precepto de Cristo: Amaos los unos a los otros. El principio de la libertad y fraternidad universales.

3. Función social de la propiedad.

4. El trabajo. Deber y derecho del trabajo.

5. Justicia social y caridad social.

6. Problemas laborales. Empresa, capital, trabajo, errores socialistas y comunistas.

7. Ideas orientadoras de los Papas.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Los preceptos o mandamientos, tanto los del Decálogo como los de la Iglesia, se enunciarán como en el Catecismo. En su exposición se ha de resaltar más lo que impulsan a hacer y cumplir que lo que ordenan evitar. Es preferible siempre una exposición afirmativa que una negativa.

El coloquio ha de ser frecuente. El profesor ha de acep-

tar los puntos de vista del alumno en toda cuestión moral para solucionársela con la mayor exactitud y racionalidad posible en su caso.

El mismo profesor debe provocar el planteamiento de los casos para ilustrar la doctrina en sus principios y consecuencias.

Con relación a los actos reales de la vida de los alumnos: un hecho de actualidad, una lectura, un espectáculo, un suceso; háganse ejercicios por escrito o coloquiales para que el alumno emita su juicio moral sobre tal hecho.

La Moral ha de presentarse al adolescente como obra de noble carácter de heroísmo a veces, y de energía y esplendidez. Nunca el vicio es gallardía, ni bravura, ni satisfacción a la larga.

En cuanto a la Doctrina social de la Iglesia, dada la índole y finalidad de la Enseñanza Laboral, ya se comprende la incalculable importancia que han de tener los aspectos sociales y laborales de todos los temas de Religión y Moral. Hay que enfrentar a los alumnos con los problemas reales laborales de su profesión y de su localidad, sin escamoteos, aunque haya algún riesgo de observación de abusos y de deficiencias por parte de quien sea. La debida prudencia y la lealtad esclarecerán el asunto para informe y formación de los alumnos.

**RESOLUCION DE 21 DE ENERO DE 1959
por la que se dan instrucciones sobre la
forma de realizar su matrícula los alum-
nos de los centros de Enseñanza Media
y Profesional, no estatales, reconocidos.**

11

«B. O. del Estado» de 14-II-1959.
«B. O. del Ministerio» de 5-III-1959.

La implantación del Bachillerato Laboral Administrativo, realizada por Decreto de 5 de septiembre de 1958 (*Boletín Oficial del Estado* de 3 de octubre), ha originado el reconocimiento de numerosos Centros privados que desarrollan las correspondientes enseñanzas en su Sección Femenina.

Prescribe la vigente legislación que la matrícula del alumnado de Centros de Enseñanza Media y Profesional, de tipo no estatal, se realice en los Centros del Estado de idéntica modalidad a los fines de formalización de expedientes de los alumnos que cursen sus enseñanzas; pero no existiendo aún Centros oficiales de modalidad administrativa y dándose la circunstancia de que muchos de los no estatales reconocidos radican en capitales de provincia, se hace preciso prever la forma en que han de realizar su matrícula oficial los alumnos de dichos Centros no estatales reconocidos.

En su virtud, esta Dirección General ha resuelto lo siguiente:

1.º Los Centros de Enseñanza Media y Profesional no estatales que radiquen en capitales de provincia, y cuya modalidad no corresponda a la de algún Centro oficial de la misma, realizarán la inscripción y matrícula de sus alumnos en las oficinas de la Secretaría Técnica del Patronato Provincial respectivo.

2.º En las mencionadas oficinas se llevarán los libros de registro correspondientes y se archivarán los expedientes de los alumnos, en los que se harán constar cuantas incidencias se refieran a la situación y enseñanzas de éstos en el Centro correspondiente.

3.º Las Secretarías Técnicas de los Patronatos Provinciales expedirán las certificaciones académicas que les sean solicitadas por dichos alumnos y tramitarán cuantas incidencias se refieran a los mismos.

4.º El importe de los derechos de la matrícula, tasas académicas, etc., de los citados alumnos se ingresará en los Patronatos Provinciales respectivos.

5.º Por esta Sección de Enseñanza Laboral se facilitarán las instrucciones, modelos de impresos y datos aclaratorios que por los señores secretarios técnicos se soliciten para cumplimiento de la misión que se les encomienda.

**RESOLUCION DE 13 DE JUNIO DE 1960
por la que se aprueban las instrucciones
adjuntas para la celebración del examen
final del Bachillerato Laboral Elemental
de modalidad administrativa.**

12

«B. O. del Estado» de 25-VI-1960.
«B. O. del Ministerio» de 12-IX-1960.

Esta Dirección General ha resuelto aprobar las adjuntas instrucciones para la celebración del examen final del Bachillerato Laboral Elemental de modalidad administrativa.

**INSTRUCCIONES PARA LA CELEBRACION DEL EXAMEN
FINAL DEL BACHILLERATO LABORAL ELEMENTAL DE
MODALIDAD ADMINISTRATIVA**

La prueba final del Bachillerato Laboral prevista en la base IX de la Ley de 16 de julio de 1949 y regulada por el Decreto de 11 de abril de 1958 se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

1.ª CONVOCATORIA DE EXÁMENES

Las pruebas de examen final del Bachillerato Laboral Elemental de modalidad administrativa tendrán lugar el presente año en los meses de julio y septiembre. Antes de dichas pruebas habrán de celebrarse los exámenes ordinarios y extraordinarios, respectivamente, de quinto curso y, en su caso, del curso de adaptación para transformar ba-

chilleres generales elementales en bachilleres laborales, también elementales, de modalidad administrativa.

2.^a INSCRIPCIÓN DE MATRÍCULA

a) *Condiciones de la inscripción.*—Para poder matricularse en la prueba final será necesario haber cumplido quince años de edad o cumplirlos dentro del año natural en que se efectúe la prueba y tener aprobadas la totalidad de las asignaturas del plan de estudios vigente en la modalidad administrativa del Bachillerato Laboral Elemental o, en su caso, el citado curso de adaptación.

b) *Lugar de inscripción.*—La matrícula se formalizará en las oficinas de secretaría de los Centros estatales de Enseñanza Media y Profesional. Las alumnas de centros no estatales radicados en localidades donde no existan Institutos Laborales oficiales de la misma modalidad realizarán su inscripción para esta prueba en la Secretaría Técnica del Patronato Provincial correspondiente, según dispone la Resolución de la Dirección General de Enseñanza Laboral de 21 de enero de 1959 (*Boletín Oficial del Estado* de 14 de febrero). A tal efecto los respectivos directores presentarán un acta certificada en la que consten las calificaciones obtenidas por las alumnas en las asignaturas del quinto curso del Bachiller Laboral Elemental de modalidad administrativa o del curso de adaptación; en este último caso deberán presentar asimismo certificaciones académicas oficiales justificativas de que dichas alumnas se encuentran en posesión del título de Bachiller Elemental o de haber efectuado el depósito para su expedición.

c) *Fecha de inscripción.*—El plazo de inscripción se ajustará a lo dispuesto en la Resolución de la Dirección General de Enseñanza Laboral de 18 de mayo de 1959 (*Boletín Oficial del Estado* de 11 de junio).

d) *Tasas académicas.*—La matrícula devengará, en concepto de derechos de examen:

Diez pesetas en papel de pagos al Estado.

Cincuenta pesetas en metálico.

Dos timbres móviles de 0,25 pesetas.

3.^a COMPOSICIÓN DE TRIBUNALES

Los Tribunales estarán constituidos por un presidente (catedrático de Universidad, profesor numerario de Escuela Técnica de grado superior o medio, catedrático de

enseñanza media, profesor numerario de enseñanza media y profesional o vocal del Patronato Provincial de Enseñanza Media y Profesional respectivo, con título superior y ejercicio docente de carácter estatal); dos profesores titulares del centro estatal a que pertenezca la alumna, y otros dos profesores, titulares también, de Centros estatales de circunscripción distinta, del mismo grado y modalidad docente, designados todos ellos por el Ministerio de Educación Nacional.

Cuando se trate de alumnos de centros no estatales de enseñanza media y profesional, figurará en el Tribunal un representante del profesorado titular del correspondiente establecimiento docente, en sustitución de uno de los dos profesores del Instituto Laboral de la misma circunscripción a que pertenezca el centro no estatal.

Los profesores de circunscripción distinta habrán de ser titulares, respectivamente, de un Ciclo de Letras (Lenguas o Geografía e Historia) y otro de Ciencias (Matemáticas, Ciencias Naturales o Especial).

En los Tribunales para el examen final del Bachillerato Laboral de modalidad administrativa figurará, además, tanto en las pruebas teóricas como en las prácticas, un vocal representante de las Escuelas de Comercio, nombrado, a su propuesta, por la Dirección General de Enseñanzas Técnicas.

Actuará de secretario del Tribunal el más moderno de los profesores titulares del Centro estatal de circunscripción distinta.

En las pruebas teóricas los profesores del Centro que dirigió la formación de las alumnas—caso de ser estatal—serán también titulares, uno en Ciencias y otro en Letras. Asimismo habrá de ser titulado universitario el representante del Centro no estatal que figure en el Tribunal encargado de juzgar a sus alumnas.

Para el ejercicio de idiomas podrá solicitarse la colaboración del profesor de esta materia del Centro donde se celebre la prueba, que actuará, en su caso, como asesor del Tribunal.

Al Tribunal anteriormente indicado se unirá el profesor de formación religiosa del Centro a que pertenezcan las alumnas, encargado de juzgar, exclusivamente, su propia materia.

En la parte práctica los profesores del Centro estatal a que pertenezcan las alumnas serán: el del Ciclo Especial y el de Formación Manual. Para juzgar a las alumnas no oficiales será sustituido uno cualquiera de ellos

por el correspondiente del Centro donde las alumnas cursen sus estudios.

En calidad de asesor de la correspondiente prueba práctica se agregará al Tribunal el profesor de Dibujo del Centro donde se efectúen las pruebas.

Los Tribunales deberán iniciar su actuación con una sesión, a la que asistan todos sus miembros para después de dar lectura a las presentes instrucciones concretar los detalles relativos a la celebración de los diferentes ejercicios, y muy especialmente de las pruebas prácticas.

4.ª PRUEBAS

El examen final constará de dos partes: una teórica y otra práctica, sobre el conjunto de las materias integrantes de los cinco cursos del Bachillerato Laboral Elemental de modalidad administrativa, con la extensión y profundidad suficientes para que las alumnas puedan demostrar su madurez en las mismas.

Tanto las pruebas teóricas como las prácticas serán simultáneas para todas las alumnas del mismo Centro, y su desarrollo tendrá cuatro días de duración, incluida la calificación.

Cada una de las pruebas deberá ser anunciada en el tablón de edictos del establecimiento con la debida antelación, señalándose expresamente los útiles con que deberán acudir las alumnas (diccionarios, tablas de logaritmos, material de dibujo, etc.).

A) Pruebas teóricas

Las pruebas teóricas serán inscritas y consistirán en el desarrollo de temas que, en sobre lacrados, serán enviados por la Dirección General de Enseñanza Laboral a los presidentes de los Tribunales. Estos sobres deberán abrirse públicamente al comienzo de la prueba, excepto en el caso que se señala más adelante.

Las pruebas teóricas se celebrarán en cinco medias jornadas, distribuidas de la siguiente manera:

1.ª *Ejercicio de Matemáticas.*—El sobre que se remite para este ejercicio contiene: un problema de Cálculo Comercial, un supuesto de Contabilidad y dos cuestiones teóricas y dos problemas de Matemáticas. Se concederá un tiempo máximo de tres horas y media para su realización.

2.ª a) *Ejercicio de Religión.*—El sobre correspondiente a este ejercicio contiene un tema general, que deberá desarrollarse en forma de redacción libre y varias preguntas

para contestar concisa y brevemente. Se concederá un tiempo máximo de una hora para la práctica de este ejercicio.

b) *Ejercicio de Lenguas y Literatura.*—El sobre que se envía para esta prueba contiene un tema para desarrollar en forma de ejercicio de redacción y un texto para comentar en la forma que en el mismo se indica. Las alumnas deberán desarrollar ambos temas en el plazo máximo de dos horas.

Dada la finalidad de esta prueba se atenderá especialmente para calificarla, y con mayor exigencia que en las restantes pruebas escritas, a la ortografía, puntuación y expresión de la alumna.

3.^a a) *Ejercicio de Geografía e Historia.*—El sobre enviado para este ejercicio contiene un tema general y varias preguntas. El tema general deberán desarrollarlo las alumnas en forma de ejercicio de redacción y las preguntas contestarlas concisa y brevemente. Se concederá el tiempo máximo de dos horas y media para la práctica de este ejercicio.

b) *Traducción directa de un texto de inglés.*—El sobre enviado para este ejercicio contiene un texto para que la alumna lo traduzca con ayuda de diccionario.

Este sobre deberá ser abierto por el tribunal con hora y media de antelación al comienzo de esta prueba para con toda reserva y secreto (en tanto las alumnas realizan el ejercicio de Geografía e Historia) sacar copias del texto en multicopista, con destino a las examinandas; el profesor de Idiomas del centro revisará el original y el clisé para evitar posibles errores. Las alumnas dispondrán de un tiempo máximo de hora y media para efectuar este ejercicio.

4.^a *Ejercicio del Ciclo Especial.*—El ejercicio del Ciclo Especial comprende dos partes:

a) *Derecho usual.*—El sobre correspondiente contiene dos temas, que habrán de desarrollarse en el tiempo máximo de hora y media.

b) *Organización y prácticas de oficina.*—El sobre contiene tres ejercicios. Para su ejecución las alumnas dispondrán también, como máximo, de hora y media.

5.^a *Ejercicio del Ciclo de Ciencias de la Naturaleza.*—El sobre para este ejercicio contiene un tema general de los cuestionarios oficiales y cinco preguntas, que las alumnas contestarán en el plazo máximo de hora y media. A continuación las alumnas resolverán cuatro problemas de aplicación, que se contienen también en el sobre, en igual período de tiempo.

De conformidad con lo establecido en el apartado terce-

ro de la Orden ministerial de 18 de junio de 1959, a las alumnas del curso de adaptación les serán convalidadas las materias de Religión, Formación del Espíritu Nacional, Enseñanzas de Hogar, Lengua Española y Ciencias de la Naturaleza, que figuran en los planes de estudio del Bachillerato Laboral Elemental de modalidad administrativa, y serán eximidas de realizar los ejercicios correspondientes a dichas asignaturas en la prueba final del Bachillerato Laboral Elemental de la citada modalidad.

Análogamente los ejercicios de Matemáticas y Geografía e Historia de la prueba final para las alumnas de los cursos de adaptación versarán preferentemente sobre los cuestionarios de estas asignaturas correspondientes a dichos cursos.

B) Pruebas prácticas

La sexta y séptima medias jornadas serán dedicadas a las pruebas prácticas, según la siguiente distribución:

6.^a a) *Mecanografía*.—El ejercicio de Mecanografía será fijado por el tribunal y habrá de consistir en la escritura al dictado de un párrafo leído a diferentes velocidades (alrededor de 200 a 250 pulsaciones por minuto), repetición del mismo por las alumnas cuantas veces les sea posible en un plazo de tiempo determinado (aproximadamente quince o veinte minutos) y confección de un cuadro estadístico. La duración total de este ejercicio no excederá de hora y media.

b) *Taquigrafía*.—Consistirá en tomar al dictado un trozo leído a diferentes velocidades (alrededor de 70 a 90 palabras por minuto) y en su traducción al español. Se concederá una hora, como máximo, para dicha traducción.

7.^a *Dibujo*.—El sobre correspondiente contiene cuatro ejercicios, que habrán de ser desarrollados en el plazo máximo de dos horas y media.

8.^a La octava media jornada será dedicada a la calificación.

La vigilancia de los ejercicios incumbe a los miembros del Tribunal, acompañados, en su caso, de los asesores respectivos.

Las alumnas no podrán emplear papel distinto del que el Tribunal les proporcione. Las operaciones auxiliares que necesiten realizar deberán escribirlas en las mismas hojas de papel que emplean para el desarrollo de los temas.

Las faltas de las alumnas pueden ser castigadas por el presidente con la exclusión de la sala y la pérdida de la convocatoria.

Los ejercicios escritos serán entregados al presidente del Tribunal, quien los guardará bajo su custodia hasta el momento de la calificación.

5.ª CALIFICACIONES

a) *Puntuación de las pruebas teóricas y prácticas.*—Cada ejercicio, tanto teórico como práctico, será calificado, como mínimo, por dos miembros del Tribunal y por el presidente, sin que ello excluya la posible intervención en dicha calificación de los restantes componentes del Tribunal.

Se podrán otorgar las puntuaciones de cero a diez.

La calificación de cada ejercicio será la media aritmética de las concedidas por cada uno de los jueces encargados de juzgarlo. Se exceptúa el ejercicio de Religión, que será juzgado únicamente por el profesor respectivo y calificado con la nota media de apto o no apto.

La nota media de las pruebas teóricas será el promedio de las obtenidas en los ejercicios de que constan.

La de las pruebas prácticas se hallará calculando la media aritmética de las alcanzadas en cada una de ellas.

b) *Calificación definitiva de la prueba final.*—La calificación definitiva de la prueba final se obtendrá por la media aritmética de las alcanzadas en los ejercicios teóricos y en los prácticos.

Para aprobar será necesario que la calificación media obtenida conforme a las reglas anteriores alcance, por lo menos, la cifra de cinco puntos. No llegando a ella, o si la alumna hubiese sido puntuada con cero, por lo menos en dos ejercicios, la calificación será de suspenso.

Cuando la puntuación sea de cinco puntos o superior a ella (y no ocurra la circunstancia señalada anteriormente), se tendrá en cuenta para otorgar la calificación definitiva de la prueba final la siguiente escala:

Sobresaliente, cuando la alumna tenga de media ocho con cinco o más puntos.

Notable, cuando su nota media sea siete o más puntos, sin llegar a ocho con cinco.

Aprobado, si cinco o más puntos sin llegar a siete.

c) *Premios.*—Cada tribunal podrá otorgar discrecionalmente un sobresaliente con premio por cada 20 alumnas o fracción de 20, del total de las examinadas por él.

La concesión se hará entre las que hayan obtenido la nota de sobresaliente y tengan mejor expediente. Quedarán automáticamente exceptuadas quienes no hayan alcanzado una calificación media de notable en el curso de adap-

ción o, en su caso, en los estudios cursados del Bachillerato Laboral Elemental de modalidad administrativa.

Las alumnas galardonadas con premio tendrán derecho a la expedición gratuita del título de Bachiller Laboral de modalidad administrativa—excepto el Timbre de Estado—, a que en el diploma figure esta calificación y a la exención total del pago de las tasas y derechos académicos del curso de grado medio o de modalidad técnica que, en su caso, elijan estudiar posteriormente.

d) *Actas*.—Terminados los ejercicios, el tribunal celebrará una última sesión conjunta para calificar a las alumnas con la nota media que proceda y redactará el acta general, que será firmada por todos sus miembros y en la que aparecerá únicamente la calificación definitiva.

Del acta mencionada se confeccionarán los siguientes ejemplares: uno para ser archivado, juntamente con los ejercicios escritos realizados por las alumnas, en la secretaría oficial en que se realice la prueba o, en su caso, en la del Patronato Provincial respectivo; otro, para su remisión a la Dirección General de Enseñanza Laboral; un tercero, con destino al rectorado del correspondiente distrito universitario, a efectos de la expedición del título de Bachiller Laboral, y tantos otros como necesarios para entregar un ejemplar a cada uno de los centros a que pertenezcan las alumnas examinadas.

6.ª EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

Obtenida la aprobación de la prueba final, las alumnas podrán solicitar y obtener el título de Bachiller Laboral Elemental de modalidad administrativa, título que expedirá el rector de la Universidad, en nombre del director general de Enseñanza Laboral, y en el que figurarán el centro donde la alumna cursó sus estudios, la modalidad del bachillerato y la calificación obtenida en la prueba final.

**RESOLUCION DE 5 DE JULIO DE 1960
por la que se aclara el apartado tercero
de la de 13 de junio anterior, que aproba-
ba las instrucciones para la celebración
del examen final del Bachillerato Labo-
ral Elemental de modalidad administra-
tiva.**

13

«B. O. del Estado» de 20-VII-1960.

«B. O. del Ministerio» de 12-IX-1960.

Por Resolución de esta Dirección General de 13 de junio último (*Boletín Oficial del Estado* del 25) fueron aprobadas las instrucciones para la celebración del examen final del Bachillerato Laboral Elemental de modalidad Administrativa, y de conformidad con lo establecido en el Decreto de 11 de abril de 1958,

Esta Dirección General ha dispuesto que el apartado tercero de las citadas instrucciones sea aclarado especificando que en la constitución de los tribunales para las referidas pruebas y entre los profesores numerarios de Escuelas Técnicas de grado medio que pueden presidir y formar parte de los tribunales de la expresada reválida, queden incluidos los profesores de Escuelas Superiores de Comercio.

ORDEN DE 7 DE NOVIEMBRE DE 1961
por la que se dispone que los alumnos
de Enseñanza Laboral que no puedan
realizar cursos de adaptación por no ha-
llarse éstos establecidos, se acojan al ré-
gimen general de convalidaciones y cursen
sus estudios en un solo año.

14

«B. O. del Estado» de 28-XI-1961.

«B. O. del Ministerio» de 14-XII-1961.

Ilmo. Sr.:

La necesidad de coordinación de las distintas enseñanzas medias, facilitando el pase entre sus diversas modalidades y especialmente las del Bachillerato General, el Laboral y la Formación Profesional Industrial, ha motivado la cuidadosa regulación de convalidaciones de sus enseñanzas, llevada a cabo por Decreto de 10 de enero de 1958 (*B. O. del Estado* de 30 del mismo mes), así como el establecimiento de cursos de adaptación para transformar Bachilleres Elementales en Laborales, regulados por Orden ministerial de 24 de abril de 1957, modificada por la de 18 de junio de 1959 (*B. O. del Estado* de 31 de agosto) y cursos de adaptación entre Oficiales Industriales y Bachilleres Laborales Elementales y viceversa establecidos en el Decreto de 4 de mayo de 1960 (*B. O. del Estado* del 13) que regula las convalidaciones entre estas enseñanzas.

La realización de estos cursos ha demostrado su eficacia y la posibilidad de desarrollar en un solo año académico la enseñanza de las materias específicas del Bachillerato Laboral no cursadas entre las correspondientes al Bachillerato General Elemental.

Ocurre, sin embargo, que el establecimiento de estos cursos de adaptación, así como el de los de Formación Profesional Industrial, se halla subordinado a las posibilidades de disposición de local, de utilización de profesorado y nú-

mero suficiente de alumnos, circunstancia esta última que frecuentemente no se da, por solicitarse la adaptación en casos individuales o poco numerosos.

La resolución de estas peticiones aisladas puede facilitarse mediante la convalidación de asignaturas e incorporación de los alumnos a un Centro de Enseñanza Media y Profesional o de Formación Profesional Industrial en el que en un solo curso académico realicen los estudios específicos que no les hayan sido convalidados.

En su virtud, oído el dictamen del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional, este Ministerio ha tenido a bien disponer:

1.º Los alumnos que ostentando el título de Bachiller Elemental deseen obtener el de Bachiller Laboral Elemental podrán acogerse a lo dispuesto en las Ordenes ministeriales de 24 de abril de 1957 y 18 de junio de 1959, realizando los cursos de adaptación que las mismas prevén en los Centros en que se hallen establecidos o se establezcan en lo sucesivo.

Asimismo podrán realizar los cursos de adaptación previstos en el Decreto de 4 de mayo de 1960 quienes ostentando el título de Bachiller Laboral Elemental deseen obtener el de Oficial Industrial, o viceversa.

2.º Cuando los citados cursos no se hallen convocados o el alumno desee realizar sus estudios en Centros que no los tenga establecidos, solicitará la convalidación de sus estudios, que le será otorgada con sujeción a lo dispuesto en los Decretos de 10 de enero de 1958 ó 4 de mayo de 1960, respectivamente; cursando las asignaturas no convalidadas en un solo año académico y realizando a continuación la reválida correspondiente, asimismo limitada a dicha disciplina y con dispensa de las pruebas correspondientes a las asignaturas convalidadas.

3.º Por la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral se determinará el acoplamiento de materias que haya de realizarse entre los programas de las asignaturas no convalidadas a fin de que los directores de los centros procuren la asistencia de los alumnos a las clases y a los ejercicios de taller correspondientes.

**ORDEN DE 23 DE OCTUBRE DE 1962
por la que se dispone que los bachilleres elementales de cualquier modalidad puedan acceder a todos los estudios del Bachillerato Laboral Superior.**

15

«B. O. del Estado» de 10-XI-1962.

«B. O. del Ministerio» de 13-XII-1962.

Ilustrísimo señor:

El Bachillerato Laboral Superior establecido por el artículo 3.º del Decreto de 6 de julio de 1956, en desarrollo de lo previsto en los artículos 74 y 75 de la Ley de Ordenación de la Enseñanza Media, ha sido establecido con el carácter de Enseñanza de Especialización en distintas materias correspondientes a las diferentes modalidades del Bachillerato Laboral Elemental.

Todas estas enseñanzas ofrecen, sin embargo, un carácter común en una gran parte de sus materias, y en cuanto a las específicas de cada uno de los Bachilleres Superiores expresados, pueden ser abordadas sin dificultad con el bagaje de conocimientos que supone el Bachillerato Laboral Elemental en cualquiera de sus modalidades.

Por todo ello, y con objeto de facilitar el acceso a los Bachilleratos Laborales Superiores a todos aquellos alumnos que hayan aprobado el Bachillerato Laboral Elemental y se encuentren en posesión del correspondiente título,

Este Ministerio, oído el dictamen de la Comisión Permanente del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional, ha dispuesto lo siguiente:

Los bachilleres laborales elementales de cualquier modalidad que se hallen en posesión del correspondiente título podrán acceder en lo sucesivo a los estudios de cualquier especialidad del Bachillerato Laboral Superior, aun cuando sea de modalidad distinta a la correspondiente a sus estudios de Bachillerato Laboral Elemental.

**RESOLUCION DE 9 DE SEPTIEMBRE DE 1964
por la que se dan normas para la constitución
de tribunales para la prueba final del Bachille-
rato Laboral de modalidad administrativa.**

16

Con esta misma fecha, el Ilmo. Sr. Director general de Enseñanza Laboral me comunica lo siguiente:

«Creados dos Centros estatales de Enseñanza Media y Profesional de modalidad administrativa y establecidas varias Secciones femeninas de la propia modalidad en distintos Centros oficiales dependientes de esta Dirección General, se hace innecesaria la colaboración en la constitución del Tribunal de Reválida de la expresada modalidad de Profesorado perteneciente a otros órdenes de enseñanza que hasta el momento presente había venido figurando en los citados Tribunales y que ha prestado servicios valiosos en los mismos, salvando las dificultades que sus propios deberes docentes suscitaban en ocasiones,

En atención a todo lo expuesto, esta Dirección General ha resuelto:

1.º Los Tribunales que se designen a partir de la presente convocatoria de septiembre para juzgar la prueba final del Bachillerato Laboral Elemental y Superior de modalidad administrativa estarán constituidos en la siguiente forma:

Presidente: catedrático de Universidad, profesor numerario de Escuelas Técnicas de Grado Superior o Medio, catedrático de Enseñanza Media, profesor numerario de Enseñanza Media y Profesional, vocal del Patronato Nacional o Patronatos Provinciales de Enseñanza Media y Pro-

fesional, con título superior y ejercicio docente de carácter estatal.

Vocales: don profesores titulares del Centro estatal a que pertenezcan las alumnas, designados todos ellos por el Ministerio de Educación Nacional.

Cuando se trate de alumnas de Centros no estatales de Enseñanza Media y Profesional figurarán en el Tribunal dos profesores titulares de Centros oficiales y dos representantes del profesorado titular del correspondiente establecimiento docente.

Para el ejercicio de las pruebas de Idiomas, Dibujo, Mecanografía, Taquigrafía y Estenotipia, el Tribunal podrá solicitar la colaboración de un profesor de estas materias que actuará, en su caso, como asesor del Tribunal.

Al Tribunal anteriormente citado se unirá el profesor de Formación religiosa del centro a que pertenezcan las alumnas para juzgar exclusivamente su propia materia.

Los Tribunales iniciarán su actuación con una sesión a la que asistirán todos sus miembros provistos de los oportunos nombramientos expedidos por esta Dirección General o por el Centro no estatal respectivo.

2.º Las pruebas de Reválida de Bachillerato Laboral Administrativo se celebrarán a partir de la presente convocatoria en Centros de Enseñanza Media y Profesional o de Formación Profesional e Industrial estatales o reconocidos.»

III. DISPOSICIONES ANEXAS

**DECRETO DE 21 DE DICIEMBRE DE 1961
por el que se establece la plantilla de los
centros de Enseñanza Media y Profesio-
nal de modalidad administrativa.**

17

«B. O. del Estado» de 5-I-1962.
«B. O. del Ministerio» de 25-I-1962.

Por Decreto de veintiséis de mayo de mil novecientos cincuenta, reformado por el de tres de marzo de mil novecientos cincuenta y seis (*Boletín Oficial del Estado* del diecinueve), se fijaron las plantillas para las enseñanzas del Bachillerato Laboral de las distintas modalidades creadas hasta entonces.

Sin embargo, al implantarse por Decreto de cinco de septiembre de mil novecientos cincuenta y ocho (*Boletín Oficial del Estado* de tres de octubre) el Bachillerato Laboral de modalidad administrativa, no pudo integrarse el personal docente que imparte estos estudios en la forma prevista para las restantes modalidades (Agrícola-ganadera, Industrial-monera y Marítimo-pesquera) en atención a su distinta naturaleza y sobre todo—en lo que respecta a las enseñanzas específicas—, debido a la intensidad que su aplicación requiere, por su diferencia de horario—superior en determinadas disciplinas—con el de las precitadas modalidades.

Por otro lado es preciso señalar que si bien tanto la Ley de Bases de Enseñanza Media y Profesional de mil novecientos cuarenta y nueve como el Decreto de creación de Centros de veintitrés de diciembre de mil novecientos cuarenta y nueve prevén la ubicación de estos Centros en pueblos agrícolas, industriales y marítimos, situados lejos de las capitales de provincias o ciudades importantes en

que se encuentran los Centros formativos de Enseñanza Media, el mencionado Decreto de veintitrés de diciembre de mil novecientos cuarenta y nueve, en su artículo octavo, sitúa la implantación del Bachillerato Laboral femenino en grandes núcleos de población, como una excepción a los principios generales recogidos en ambas disposiciones orgánicas. Nace, por lo tanto, con el Bachillerato Laboral de modalidad administrativa, destinado, hasta ahora, a alumnado femenino, una nueva especialidad que obliga a considerar en toda su dimensión las consecuencias que inmediatamente se derivan del lugar de su aplicación, ya que calculada la plantilla de un Centro de Enseñanza Media y Profesional de modalidad Agrícola-ganadera, Industrial-minera o Marítimo-pesquera sobre una matrícula máxima de doscientos cincuenta alumnos y un régimen diurno, los de modalidad Administrativa, con enseñanzas diurnas, suponen una matrícula muy superior y, en consecuencia, habrán de estar dotados de suficiente personal para garantizar la eficacia de la enseñanza.

Por todo ello, a propuesta del ministro de Educación Nacional y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día quince de diciembre de mil novecientos sesenta y uno,

DISPONGO :

Artículo primero.—La plantilla del profesorado para el Bachillerato Laboral Elemental de modalidad Administrativa, para un máximo de cuatrocientos alumnos, quedará integrada por el siguiente personal:

Dos profesores titulares del Ciclo Matemático y un auxiliar; un profesor titular del Ciclo de Geografía e Historia y un auxiliar; un profesor titular del Ciclo de Ciencias de la Naturaleza y un auxiliar; un profesor titular del Ciclo especial (Derecho usual y Nociones de Economía); un profesor titular del Ciclo especial (Organización y prácticas de oficina); un profesor titular de Dibujo y un auxiliar; dos profesores titulares de Idiomas (Inglés); dos profesores especiales de Mecanografía y un auxiliar; dos profesores especiales de Taquigrafía; un profesor especial de Formación Religiosa y un auxiliar; un profesor especial de Formación del Espíritu Nacional; un profesor especial de Educación Física, y un profesor especial de Enseñanzas del Hogar.

Art. 2.º Cuando la matrícula supere los cuatrocientos alumnos, la anterior plantilla para el Bachillerato Laboral Elemental se incrementará con los siguientes profesores:

Un profesor titular del Ciclo Matemático y un auxiliar; un profesor titular del Ciclo de Lenguas y un auxiliar; un profesor titular del Ciclo de Geografía e Historia; un profesor titular del Ciclo de Ciencias de la Naturaleza; un profesor auxiliar del Ciclo especial (Derecho usual y Nociones de Economía); un profesor auxiliar del Ciclo especial (Organización y prácticas de oficina); un profesor auxiliar de Dibujo; un profesor titular de Idiomas y un auxiliar; un profesor especial de Mecanografía y un auxiliar; un profesor especial de Taquigrafía, y un profesor especial de Formación Religiosa.

Art. 3.º Los Centros que desarrollen los cinco cursos del Bachillerato Laboral Elemental de modalidad Administrativa y los dos del Superior aumentarán la plantilla establecida en el artículo primero de este Decreto con los siguientes profesores, cuando la matrícula total no supere los cuatrocientos alumnos:

Un profesor titular para el Ciclo Matemático; un profesor titular de Inglés; un profesor titular de Francés; un profesor auxiliar de Ciencias; un profesor auxiliar del Ciclo especial (Derecho usual y Nociones de Economía), un profesor auxiliar del Ciclo especial (Organización y prácticas de oficina); un profesor especial de Mecanografía; un profesor especial de Taquigrafía; un profesor especial de Estenotipia.

Art. 4.º La plantilla de los Centros que desarrollen los cinco cursos del Bachillerato Laboral Elemental de modalidad Administrativa y los dos del Superior estará integrada por los siguientes profesores, siempre y cuando la matrícula total supere los cuatrocientos alumnos:

Seis profesores titulares y cuatro profesores auxiliares para el Ciclo Matemático; cuatro titulares del Ciclo de Lengua y cuatro profesores auxiliares para este Ciclo; cinco profesores titulares y tres profesores auxiliares para la disciplina de Inglés; dos profesores titulares de Francés; tres profesores titulares y dos auxiliares para el Ciclo de Geografía e Historia; tres profesores titulares y dos profesores auxiliares para el Ciclo de Ciencias de la Naturaleza; dos profesores titulares del Ciclo especial (Derecho usual y Nociones de Economía) y un auxiliar para esta materia; dos profesores titulares y un auxiliar del Ciclo especial (Organización y prácticas de oficina); tres profesores titulares y un auxiliar de Dibujo; ocho profesores especiales de Mecanografía y dos auxiliares; cinco profesores especiales de Taquigrafía y tres auxiliares; un profesor especial de Estenotipia y un auxiliar; tres profesores especiales y dos auxiliares de Formación Religiosa; un pro-

fosor especial de Formación del Espíritu Nacional y dos auxiliares; un profesor especial de Educación Física y un auxiliar; un profesor especial de Enseñanzas del Hogar y un auxiliar.

Art. 5.º El profesorado de referencia disfrutará, de acuerdo con su categoría, las dotaciones señaladas con carácter general para el de los restantes Centros de Enseñanza Media y Profesional.

Art. 6.º La plantilla del personal administrativo de un Centro de Enseñanza Media y Profesional de modalidad Administrativa estará integrada por tres auxiliares administrativos, duplicándose cuando supere la matrícula los cuatrocientos alumnos.

Los servicios de carácter subalterno quedarán a cargo de tres ordenanzas y tres celadoras, incrementándose, asimismo, en otro número igual, en el supuesto de que las inscripciones escolares superen el número de cuatrocientos alumnos.

Art. 7.º El personal que pase a prestar sus servicios en un Centro de Enseñanza Media y Profesional de modalidad Administrativa, procediendo de otro, dependiente de la Dirección General de Enseñanza Laboral, percibirá con cargo al presupuesto del Patronato de Enseñanza Media y Profesional las diferencias que, en su caso, proceda acreditarle, entre las dotaciones presupuestarias de origen y las asignadas a un profesor de Enseñanza Media y Profesional de la categoría respectiva.

**RESOLUCION DE 28 DE FEBRERO DE 1963
por la que se regula la aplicación del régi-
men económico de los centros de Enseñan-
za Media y Profesional, establecido por Or-
den de 20 de diciembre de 1962.**

18

«B. O. del Estado» de 27-IV-1963.
«B. O. del Ministerio» de 22-VII-1963.

La Orden ministerial de 20 de diciembre de 1962 (*Boletín Oficial del Estado* de 22 de enero siguiente) dispone que, a partir de la fecha de su publicación, se apliquen en los Centros de Enseñanza Media y Profesional las tasas y servicios vigentes en los Institutos Nacionales de Enseñanza Media, con sujeción a las normas fijadas por Orden ministerial de 1 de abril de 1960 (*Boletín Oficial del Estado* de 18 de mayo), y autoriza a la Dirección General de Enseñanza Laboral para dictar las disposiciones necesarias para la regulación y cumplimiento de lo en ella establecido.

En uso de tal autorización,
Esta Dirección General ha resuelto:

Sección primera.—De las tasas y su exacción

Artículo 1.º *Tasas por servicios de utilización forzosa.*—
En los Centros de Enseñanza Media y Profesional se de-
venarán las siguientes tasas por los servicios docentes y ad-
ministrativos de utilización forzosa:

<i>A) Ingreso en el Bachillerato laboral.</i>	<i>Pesetas</i>
Inscripción de matrícula	100
Tarjeta escolar (una sola vez durante los estudios):	
Exclusivamente el precio de coste.	

Pesetas

Reconocimiento médico (una sola vez en cada ciclo del Bachillerato), como máximo	50
---	----

B) *Bachillerato laboral elemental.*

Inscripción en curso completo (sin comprender la «tasa complementaria por Formación del Espíritu Nacional»)	300
Por cada asignatura suelta	50
Tasa complementaria por Formación del Espíritu Nacional, Educación física y, para las alumnas, Enseñanza del Hogar (tasa global e indivisible).	50
Cuota mensual por permanencias	75
Examen de grado elemental	175

C) *Bachillerato laboral superior.*

Inscripción en curso completo (sin comprender la «tasa complementaria por Formación del Espíritu Nacional»)	600
Por cada asignatura suelta	100
Tasa complementaria por Formación del Espíritu Nacional, Educación física y, para las alumnas, Enseñanzas del Hogar (tasa global e indivisible).	100
Cuota mensual por permanencias	100
Examen de grado superior	175

D) *Titulos* (conforme al Decreto núm. 1639/1959, de 23 de septiembre).

De Bachiller elemental, incluidas las 25 pesetas que se destinarán a expedición e impresión	200
De Bachiller superior, incluidas las 50 pesetas que se destinarán a expedición e impresión	500

E) *Tasas especiales por servicios comunes.*

Calefacción: Sólo previa autorización expresa de la Dirección General de Enseñanza Laboral, durante los meses de funcionamiento efectivo de la calefacción, sin exceder del máximo mensual de	20
Material: En todos los centros, durante los meses de octubre a mayo, ambos incluidos	10

Pesetas

1) *Tasas por servicios administrativos* (independientes de las del Decreto núm. 1636/1959, véase la Resolución de la Subsecretaría de 24 de noviembre de 1959, *Boletín Oficial del Estado* de 8 de diciembre).

Traslado de matrícula o de expediente académico (incluyendo los derechos de certificación del propio centro)	75
Expedición de certificaciones o de cualquier otro documento	50
Compulsa de documentos	20

Art. 2.º *Tasas por servicios de utilización voluntaria.*— Los alumnos de los centros de Enseñanza Media y Profesional que utilicen los servicios que a continuación se mencionan deberán abonar la tasas siguientes:

G) *Distintivos.*

Insignias, escudos, banderines y distintivos análogos del instituto, exclusivamente al precio de coste.

Pesetas

H) *Cursos de inscripción voluntaria* (verbigracia, de perfeccionamiento de idiomas. Se requerirá la aprobación expresa, en cada caso, por la Dirección General de Enseñanza Laboral del establecimiento de las enseñanzas y de la tasa a percibir, dentro de los límites señalados a continuación).

Inscripción de matrícula: Máximo de	600
Cuota mensual en cursos especiales alternos: Máximo de	600
Cuota mensual en cursos especiales diarios: Máximo de	1.200

I) *Internados y comedores escolares.*

Pensión de internado: Exclusivamente la cantidad que apruebe en cada caso la Dirección General de Enseñanza Laboral como coste real de los gastos íntegros de residencia.

Comedores escolares o servicios de media pensión: Exclusivamente la cantidad que apruebe, en cada caso, la Dirección General de Enseñanza Laboral como coste real del servicio.

J) *Transporte.*

Servicio de autobuses para el transporte de los alumnos entre sus domicilios y el centro, exclusivamente la cantidad que apruebe, en cada caso, la Dirección General de Enseñanza Laboral como coste real del servicio.

K) *Ahorro.*

Cuota de ahorro voluntario, sólo mediante cartillas de la Caja Postal de Ahorros o de las Cajas de Ahorros Benéficas: Exclusivamente la cantidad que apruebe en cada caso la Dirección General de Enseñanza Laboral, teniendo en cuenta la finalidad que con ese ahorro se persiga tarifa variable.

Art. 3.º *Impresos.*—Los impresos para solicitar matrículas y títulos, así como los establecidos para las actas y certificaciones, devengarán en favor de los Colegios Oficiales de Doctores y Licenciados en Filosofía y Letras y en Ciencias las exacciones previstas en la base novena de la Ley de 20 de febrero de 1938 y en el artículo 30, apartado a), de la Ley de 26 de febrero de 1953. Su tarifa será la que figura en la disposición adicional cuarta de esta Resolución.

Art. 4.º *Prohibición de otras tasas y exacciones.*—Los Centros oficiales de Enseñanza Media y Profesional no podrán percibir tasa alguna por concepto diferente de los expresados en los dos artículos anteriores ni cobrar derechos dobles o modificar la cuantía de las cifras que en ellos figuran.

Tampoco podrán percibir exacciones ni utilizar sellos u otras formas de recaudación que no estén autorizadas en virtud de esta Resolución, ni siquiera a título de aportación voluntaria.

Las clases prácticas, las de observaciones y las de repaso que los centros desarrollen no darán lugar a la exacción de tasa alguna.

Por excepción, el Ministerio de Educación Nacional podrá establecer una regulación diferente para determinados centros de régimen especial y estudios nocturnos.

La Dirección General de Enseñanza Laboral podrá auto-

rizar tarifas especiales de la tasa por calefacción en localidades donde el invierno sea excesivamente riguroso oyendo previamente tanto al Claustro del Instituto Laboral como a la Asociación de Padres de Alumnos del mismo.

Art. 5.º *Casos de convalidación y de dispensa de estudios.*—Por las asignaturas que sean objeto de convalidación o de dispensa se deberán abonar las mismas tasas de matrícula establecida en la presente Resolución, salvo que los obligados al pago gocen de exención total o parcial en virtud de disposiciones generales o que obtengan del Ministerio de Educación Nacional la dispensa del pago, a título particular, conforme a las normas vigentes, a través de la Comisaría General de Protección Escolar y Asistencia Social (Orden ministerial de 12 de agosto de 1959, *Boletín Oficial del Estado* del 31).

No estarán obligados al pago de las tasas de enseñanza laboral quienes se matriculen directamente en las Facultades civiles, de acuerdo con el artículo primero del Decreto de 8 de octubre de 1954, sobre convalidación de grados mayores eclesiásticos (*Boletín Oficial del Estado* de 27 de octubre).

Tampoco habrá de pagar las tasas de los cursos convalidados en los casos de adaptación de un plan antiguo del Bachillerato al que esté vigente ni en aquellos otros en que una disposición general establezca el paso a los estudios del Bachillerato y tenga lugar sin previo expediente de convalidación (Decreto del 10 de enero de 1958, *Boletín Oficial del Estado* del 30).

Art. 6.º *Alumnos obligados al pago.*—A tenor de lo dispuesto sobre Registro Oficial de matrícula para toda clase de alumnos, las tasas mencionadas en los apartados A) al D) y en el F) del artículo primero de esta Resolución serán exigibles a los alumnos de cualquier clase de enseñanza (oficial y colegiada), con excepción de la tarjeta escolar, que será expedida únicamente a los alumnos oficiales, y de las cuotas de permanencias, que sólo serán abonadas por estos mismos alumnos durante los meses de octubre a mayo, ambos incluidos.

Las tasas del apartado E) del artículo primero serán exigibles, asimismo, únicamente a los alumnos oficiales.

Las tasas del artículo segundo sólo serán abonadas por aquellos alumnos que voluntariamente hagan uso de los respectivos servicios.

Las exacciones del artículo tercero alcanzarán a todos los alumnos de enseñanza media y profesional, tanto oficiales como colegiados.

Art. 7.º *Modo de la percepción.*—Las tasas por títulos de

Bachiller serán abonadas en papel de pagos al Estado, según lo dispuesto en el Decreto número 1639 1959, con independencia:

- a) Del importe de los impresos oficiales de solicitud, y
- b) De los efectos timbrados necesarios para el reintegro del diploma y de los documentos que integren el expediente.

Todas las demás tasas y exacciones a que se refiere la presente Resolución serán abonadas en metálico, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional primera de la Ley de 26 de diciembre de 1958, reguladora de las tasas y exacciones parafiscales, con independencia de los impresos y de los efectos timbrados necesarios.

Art. 8.º *Plazos para el pago.*—El abono de las tasas de matrícula y de las cuotas mensuales tendrá lugar en los siguientes plazos, pasados los cuales no se admitirán nuevos pagos.

- a) *De ingreso.*—De una sola vez, en el mes de abril para la convocatoria de junio y en la segunda quincena de agosto para la de septiembre. La inscripción realizada en abril no extiende su validez a la convocatoria de septiembre.

- b) *De cursos (alumnos oficiales).*—Los alumnos oficiales abonarán las tasas de matrícula en dos plazos: la mitad al formalizar su inscripción durante el mes de septiembre y la otra mitad en el de febrero. Se exceptúa la tasa complementaria por Formación del Espíritu Nacional, Educación física y Enseñanzas de Hogar, que será abonada íntegramente a la vez que el primero de dichos plazos.

Al alumno que estando obligado a ello no abonare el segundo plazo de la matrícula se le advertirá por escrito de su omisión, y si en el plazo de diez días hábiles siguientes al de la efectiva notificación no realizare el pago, perderá la inscripción y la parte ya abonada.

- c) *De cursos (alumnos colegiados).*—Los alumnos de enseñanza colegiada abonarán las tasas de matrícula en dos plazos: la mitad en el mes de octubre y la otra mitad en el de febrero. Se exceptúa la tasa complementaria, que será abonada íntegramente a la vez que el primero de esos plazos.

Será aplicable a estos alumnos la misma norma de los oficiales para el supuesto de demora y falta de pago del segundo plazo.

- d) *De cuotas mensuales.*—Los alumnos oficiales del Bachillerato Laboral deberán abonar las respectivas cuotas mensuales dentro de los diez días primeros del mes a que se refieran.

La demora superior a dos meses en el pago de una men-

sualidad, después de dos requerimientos notificados efectivamente por escrito, e igualmente el retraso grave y habitual en el pago de las cuotas corrientes, podrá motivar que el alumno sea dado de baja en el centro, previo acuerdo de la dirección, después de oír al representante legal del interesado y al Consejo de dirección.

e) *De grado.*—El pago de las tasas por exámenes de grados elemental y superior se ajustará a lo que disponen los reglamentos de estas pruebas.

f) *Modificación de los plazos.*—El Ministerio de Educación Nacional podrá modificar las fechas de los plazos señalados en el presente artículo, cuando las conveniencias de la enseñanza lo hagan necesario, mediante disposiciones de carácter general.

Sección segunda.—De la reducción y exención de tasas

Art. 9.º *Familias numerosas.*—Los alumnos comprendidos en el régimen de familias numerosas que no hayan perdido el derecho a sus beneficios gozarán de las siguientes reducciones o exenciones:

a) En virtud del artículo segundo de la Ley de 13 de diciembre de 1943 y del artículo cuarto del Reglamento de 31 de marzo de 1944, las familias numerosas de primera categoría gozarán de una reducción del 50 por 100 en el importe de todas las tasas de matrícula, permanencias, de exámenes y de expedición de títulos, e igualmente en el impuesto del Timbre del Estado. Las familias numerosas de segunda categoría tendrán exención total de las mismas tasas y del Timbre del Estado.

b) Se ratifica la concesión adicional contenida en la Orden del Ministerio de Educación Nacional de 2 de junio de 1957 y, en consecuencia, les será concedida la misma reducción o exención, según los casos, sobre todas las demás tasas previstas en el artículo primero y en el apartado H) del artículo segundo de la presente Resolución.

c) Además, estos alumnos tendrán preferencia para ocupar plazas en los internados y en los comedores escolares de los centros (apartado I), pero ajustándose estrictamente a lo dispuesto para estos casos en los artículos cuarto y 23 del Reglamento citado de 31 de marzo de 1944.

Art. 10. *Matrículas gratuitas.*—La concesión de matrícula gratuita a un alumno en la forma reglamentaria le exime totalmente del pago de las tasas de matrícula en el centro, pero no de las demás tasas ni del impuesto del Timbre, salvo lo que se dispone en el artículo 15 de la presente Resolución y lo que puedan disponer los Reglamentos generales de matrículas gratuitas.

Art. 11. *Matrículas de honor.*—Para aplicar a los distintos casos la norma del artículo 12 de la Ley de Protección Escolar de 19 de julio de 1944, conforme a la cual las inscripciones de honor tendrán idéntico alcance económico que el reconocido a las matrículas gratuitas, se observarán las siguientes reglas:

a) *Ingreso.*—La matrícula de honor concedida en el examen de ingreso extiende los efectos de la exención de pago a la totalidad de las tasas de matrícula del primer curso.

b) *Cursos completos.*—El alumno que obtenga matrícula de honor en todas las asignaturas del curso, incluso cuando se trate del quinto o del séptimo, quedará exento de todas las tasas de matrícula del curso siguiente.

c) *Asignaturas sueltas.*—El alumno que obtenga matrícula de honor en una o varias asignaturas de un curso, incluso cuando se trate del quinto o del séptimo, quedará exento de una sexta parte de las tasas de matrícula del curso siguiente por cada una de las que aplique. Las obtenidas en Formación del Espíritu Nacional, Educación física y Enseñanzas del Hogar deberán ser aplicadas a cualquiera de estas tres asignaturas correspondientes al curso siguiente, y si en él no existiere, a cualquiera de las mismas asignaturas del primer curso de estudios superiores que en aquéllas existen.

d) *Exámenes de grado.*—Los alumnos que obtengan matrícula de honor en las pruebas de grado tendrán derecho a la expedición gratuita del título de Bachiller del grado correspondiente, excepto el Timbre del Estado, a que en el diploma figure esa calificación y a la inscripción gratuita en el primer curso de los estudios superiores (sexto curso del Bachillerato Laboral, curso preuniversitario, etc., según los casos).

Art. 12. *Becarios con calificación de sobresaliente en las pruebas de grado.*—A los alumnos becarios que obtengan la calificación de sobresaliente en las pruebas de grado elemental o superior les será concedido el título correspondiente con carácter gratuito, salvo el pago del impuesto del Timbre, según lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Protección Escolar de 19 de julio de 1944.

Art. 13. *Concurrencia de varias causas.*—Cuando en un alumno concurrieren varias causas de reducción o de exención de tasas, se le acumularán todas las ventajas que no supongan duplicación del mismo beneficio.

Art. 14. *Modificaciones en la condición de los alumnos:*

a) La condición del alumno en el momento de originarse el derecho a la exención de la tasa determina la naturaleza del pago de ésta, aunque proceda realizarlo en plazos.

b) En consecuencia, quienes tengan derecho a la reducción o exención en el momento de la matrícula gozarán de ese derecho, aunque su condición varíe antes del pago del segundo plazo, y viceversa.

c) Se exceptúa el caso del alumno a quien, después de abonar la tasa de matrícula, se le notifique la resolución favorable de su petición de gratuidad o la concesión de una beca que implique la exención de aquella tasa. En este caso, el interesado tendrá derecho a la devolución de la cantidad abonada.

d) Respecto a las cuotas mensuales, la condición del alumno el día 1 de cada mes será la que determine si debe pagar la cuota de ese mes o debe gozar de reducción de exención.

Art. 15. *Concesiones de carácter facultativo.*—La Junta Económica de cada centro podrá conceder a los alumnos oficiales del mismo la reducción o exención de las cuotas mensuales cuando así lo hagan necesario las circunstancias de carácter económico, supuesto el aprovechamiento académico de los alumnos, con la condición de que se otorguen por igual a todos cuantos se encuentren en las mismas circunstancias.

El Claustro del centro podrá establecer condiciones generales para la concesión de estos beneficios facultativos por parte de las Juntas económicas.

En casos de verdadera excepción, podrá la Junta económica eximir de la totalidad de las tasas o de algunas de ellas a un determinado alumno a título particular, teniendo en cuenta asimismo las condiciones de aprovechamiento académico y de carencia de recursos. De estas concesiones excepcionales deberá dar cuenta inmediata al Claustro, el cual podrá someter a revisión la oportunidad y la cuantía de los beneficios otorgados.

Las concesiones facultativas sólo producirán efectos en el centro que las otorgue, sin perjuicio de que al pasar a otro pueda este último ratificarlas.

Disposiciones adicionales

Primera.—Las normas de la presente Resolución regirán en todos los centros de Enseñanza Media y Profesional.

Segunda.—Con independencia de las tasas por certificaciones y compulsas establecidas en el apartado F) del artículo primero de esta Resolución, se devengarán las tasas adicionales convalidadas por el Decreto número 1636/1959 para estos casos, es decir, la de 50 pesetas por certificación (incluso en los casos de traslado de matrícula o de expediente) y la de 20 pesetas por compulsas. Estas tasas

no regirán en los expedientes para la expedición de títulos de Bachiller, cuya tasa es única, según el Decreto número 1639/1959.

Tercera.—En la recaudación de las tasas adicionales por certificaciones y compulsas a que se refiere la disposición adicional anterior, se tendrán presentes las normas transitorias del Decreto número 1802/1959, de 15 de octubre (*Boletín Oficial del Estado* del 16).

Respecto de esas mismas tasas y de las tasas de títulos, se deberá tener presente la Instrucción general de 22 de octubre de 1959 (*Boletín Oficial del Estado* de 10 de noviembre), e igualmente la Resolución de la Subsecretaría de Educación Nacional de 24 de noviembre de 1959 (*Boletín Oficial del Estado* de 8 de diciembre).

En cuanto a las reducciones de la tasa de títulos, se aplicará la Resolución de la misma Subsecretaría de 6 de noviembre de 1959 (*Boletín Oficial del Ministerio* de 12 de noviembre).

Cuarta.—Se ratifica lo dispuesto en la Orden ministerial de 6 de octubre de 1954 (*Boletín Oficial del Estado* del 25), en el número 5 de la Orden de 24 de marzo de 1958 (*Boletín Oficial del Estado* de 24 de abril) y en las Resoluciones de la Dirección General de Enseñanza Media de 9 de noviembre de 1954 y 4 de abril de 1955, y, en consecuencia, se dispone:

1.º Los impresos de matrícula y actas que utilizarán los centros oficiales y no oficiales de Enseñanza Media y Profesional, así como los precios a que serán expedidos, son los que a continuación se relacionan:

	<i>Pesetas</i>
Solicitud de matrícula de ingreso	5,00
Solicitud de matrícula oficial en todos los cursos.	2,50
Solicitud de matrícula colegiada de todos los cursos.	2,50
Solicitud para el examen de grado (elemental o superior)	5,00
Solicitud de expedición del título de Bachiller	5,00
Acta de examen de ingreso	5,00
Acta de calificación por cursos y asignaturas (centros no oficiales); por cada casilla utilizada	5,00
Acta de calificación extraordinaria de centros no oficiales	5,00
Certificaciones	5,00

Los impresos deberán reunir los requisitos establecidos por la Presidencia del Gobierno para la formación de las estadísticas de las enseñanzas media y profesional.

Las actas de los diversos modelos se servirán con su correspondiente duplicado.

2.º Los Colegios Oficiales de Doctores y Licenciados en Filosofía y Letras y en Ciencias son los encargados de proveer de dichos impresos a los centros de Enseñanza Media y Profesional, tanto oficiales como los no oficiales.

3.º El importe de la expedición de estos impresos será liquidado por los centros a los Colegios Oficiales de Doctores y Licenciados.

Juista.—Respecto de la cuantía del impuesto del Timbre y documentos sujetos al reintegro con el mismo, los centros se atenderán a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación Nacional de 16 de julio de 1956 (*Boletín Oficial* del Ministerio de 20 de agosto) y en la Circular de la Dirección General de Enseñanza Media de la misma fecha (*Boletín Oficial* del Ministerio de 13 de agosto), dictadas para la ejecución de la Ley y Reglamento del Impuesto.

Disposición final

Vigencia.—La presente Resolución será de aplicación:

a) El día de su publicación, para todo lo relativo a las tasas administrativas señaladas en los apartados D) y F) del artículo primero, inscripción de matrícula de ingreso, de grado y de curso, y utilización de impresos oficiales.

b) A partir del 1 de octubre del año en curso, cuanto concierne a tarjeta escolar, reconocimiento médico, cuota mensual por permanencias y tasas especiales por servicios comunes—apartado E) del artículo primero—y tasas por servicios de utilización voluntaria (artículo 2.º).

**ORDEN DE 5 DE JULIO DE 1963
por la que se dictan normas para
la distribución de las tasas académicas correspondientes al Bachillerato Laboral.**

19

«B. O. del Estado» de 22-VII-1963.
«B. O. del Ministerio» de 22-VIII-1963.

Ilustrísimo señor:

Establecido en los Centros Oficiales de Enseñanza Media y Profesional por Orden ministerial de 20 de diciembre de 1962 el mismo régimen económico de los Institutos Nacionales de Enseñanza Media y especificadas en detalle la cuantía de las tasas administrativas y académicas correspondientes al Bachillerato Laboral por Resolución de esa Dirección General de 28 de febrero del año en curso, procede dictar las normas que han de regular la distribución de tales ingresos.

En su virtud, oído el dictamen de la Comisión Permanente del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional,

Este Ministerio ha tenido a bien disponer:

SECCION PRIMERA

REGLAS GENERALES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS

Artículo 1.º Las diferentes tasas administrativas y académicas abonadas por los alumnos de Bachillerato Laboral serán destinadas, precisamente, a los fines y en la cuantía que a continuación se determina.

1. Inscripción de matrícula de ingreso

- A) Tasas de alumnos que se examinan en Centro Oficial.
- a) Caja Especial del Ministerio, 1 por 100.
 - b) Protección Escolar, 5 por 100.
 - c) Derechos obvencionales del propio Centro, 70 por 100.
 - d) Fondo general del propio Centro, 19 por 100.
 - e) Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional, 5 por 100.
- B) Tasas de alumnos que no se examinan en Centro Oficial.
- a) Caja Especial del Ministerio, 1 por 100.
 - b) Protección Escolar, 40 por 100.
 - c) Derechos obvencionales del fondo común, 35 por 100.
 - d) Fondo General del Organismo donde formalicen matrícula, 19 por 100.
 - e) Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional, 5 por 100.

2. Inscripción de matrícula de curso y de asignaturas sueltas

- A) Tasas de alumnos oficiales.
- a) Caja Especial del Ministerio, 1 por 100.
 - b) Protección Escolar, 5 por 100.
 - c) Derechos obvencionales del propio Centro, 70 por 100.
 - d) Fondo general del propio Centro, 19 por 100.
 - e) Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional, 5 por 100.
- B) Tasas de alumnos no oficiales.
- a) Caja Especial del Ministerio, 1 por 100.
 - b) Protección Escolar, 40 por 100.
 - c) Derechos obvencionales del fondo común, 35 por 100.
 - d) Fondo general del Organismo donde formalicen su matrícula, 19 por 100.
 - e) Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional, 5 por 100.

3. Inscripción de matrícula en las disciplinas de Formación del Espíritu Nacional, Educación física y Enseñanzas del Hogar

- A) Tasas de alumnos oficiales.
- a) Caja Especial del Ministerio, 1 por 100.
 - b) Protección Escolar, 5 por 100.
 - c) Derechos obvencionales del propio Centro, 70 por 100.

- d) Fondo general del propio Centro, 19 por 100.
 - e) Material deportivo del propio Centro, 10 por 100.
- B) Tasas de alumnos no oficiales.
- a) Caja Especial del Ministerio, 1 por 100.
 - b) Protección Escolar, 40 por 100.
 - c) Derechos obvencionales del fondo común, 35 por 100.
 - d) Fondo general del Organismo donde formalicen su matrícula, 19 por 100.
 - e) Material deportivo del Centro donde cursen estudios, 5 por 100.

4. *Inscripción de exámenes de Reválida*

Se destinará íntegramente a sufragar los gastos y gratificar al personal que intervenga en las mismas con sujeción a las normas distributivas que se establezcan por esa Dirección General.

5. *Titulos de Bachiller (Grado Elemental y Superior)*

- A) Tasas de alumnos no oficiales.
- a) Caja Especial del Ministerio, 1 por 100.
 - b) Protección Escolar, 5 por 100.
 - c) Derechos obvencionales del propio Centro, 20 por 100.
 - d) Universidad, 50 por 100.
 - e) Fondo general del propio Centro, 19 por 100.
 - f) Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional, 5 por 100.
- B) Tasas de alumnos no oficiales.
- a) Caja Especial del Ministerio, 1 por 100.
 - b) Protección Escolar, 5 por 100.
 - c) Derechos obvencionales fondo común, 20 por 100.
 - d) Universidad, 50 por 100.
 - e) Fondo general del Organismo donde se solicite la expedición, 19 por 100.
 - f) Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional, 5 por 100.

6. *Tasas por Servicios Administrativos (Certificaciones, Traslados, Diligencias, Expedición y Compulsa de Documentos, etc.)*

- A) Tasas de alumnos oficiales.
- a) Caja Especial del Ministerio, 1 por 100.
 - b) Protección Escolar, 5 por 100.

- c) Derechos obvencionales del propio Centro, 70 por 100.
- d) Fondo general del propio Centro, 19 por 100.
- e) Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional, 5 por 100.

B) Tasas de alumnos no oficiales.

- a) Caja Especial, 1 por 100.
- b) Protección Escolar, 40 por 100.
- c) Derechos obvencionales del propio Centro, 70 por 100.
- d) Fondo general del propio Centro, 19 por 100.
- e) Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional, 5 por 100.

7. *Tasas de Servicio Médico* (sólo alumnos oficiales)

- a) Al facultativo, 70 por 100.
- b) Material sanitario, 11 por 100.
- c) Fondo general del Centro, 19 por 100.

8. *Cuota por permanencia* (sólo los alumnos oficiales)

- a) Personal encargado de las mismas, 100 por 100.

9. *Cuotas por otros servicios con destino específico* (material, Calefacción, Transporte, Comedor Escolar, Colegio Menor, etc. Sólo alumnos oficiales)

Para sus fines propios, 100 por 100.

SECCION SEGUNDA

FONDO GENERAL DE CADA CENTRO U ORGANISMO

Art. 2.º *Composición*.—El fondo general de cada Centro u Organismo estará constituido por las cantidades que, para tal fin, se precisan en el artículo primero de la presente Disposición.

Art. 3.º *Distribución*.—La suma total que en cada ejercicio económico integra el Fondo General será destinada a gastos de conservación de los edificios, adquisición y reparación de mobiliario y material y otros gastos de sostenimiento.

SECCION TERCERA

REMUNERACIONES POR PERMANENCIAS

Art. 4.º *Remuneración del jefe de Estudios*.—Con cargo a la recaudación por permanencias se abonará, en primer

lugar, la remuneración anual complementaria del jefe de Estudios, en la cuantía siguiente:

Centros con menos de 200 alumnos oficiales, 4.000 pesetas.

Centros con 200 a 300 alumnos oficiales, 5.000 pesetas.

Centros con más de 300 alumnos oficiales, 6.000 pesetas.

Art. 5.º *Otras remuneraciones.*—La recaudación por permanencias, en los meses en que tenga lugar, una vez deducida la remuneración complementaria del jefe de Estudios, será destinada a gratificar al personal del Centro oficial por su colaboración en los Servicios de las mismas, proporcionalmente a las horas efectivamente servidas y a su categoría, de acuerdo esta última con los coeficientes siguientes:

Grupo A.—Profesores titulares, coeficiente 2,5.

Grupo B.—Profesores especiales, coeficiente 2.

Grupo C.—Profesores auxiliares, Maestros de taller y personal administrativo, coeficiente 1,5.

Grupo D.—Personal subalterno, coeficiente 1.

Art. 6.º *Cómputo de permanencias.*

a) Al personal docente.

Para los efectos previstos en el artículo anterior se computará a cada profesor, como permanencia, una hora por cada clase teórica y media hora por cada clase práctica de laboratorio, taller, campo o mar.

b) Personal administrativo.

Al personal administrativo se le computará, por permanencias, una hora y media por cada jornada de trabajo (mañana o tarde).

c) Al personal subalterno.

Por cada jornada de trabajo (de mañana o tarde) cumplida, se contará al personal subalterno una hora de permanencias.

Art. 7.º *Abono de permanencias.*—El pago de las permanencias a los perceptores con derecho a ellas se efectuará por meses vencidos. La cantidad a abonar a cada uno de éstos será fijada por la Junta económica del Centro, con arreglo a las normas indicadas en los artículos anteriores.

SECCION CUARTA

DERECHOS OBVENCIÓNIALES DEL PROPIO CENTRO

Art. 8.º *Remuneraciones del director y secretario.*—Con cargo a las cantidades recaudadas con destino a derechos

obvencionales del propio Centro se abonarán, en primer lugar, las remuneraciones anuales complementarias del director y del secretario en las cuantías siguientes:

Directores:

Centros con menos de 20 alumnos, 4.000 pesetas.

Centros con 200 a 300 alumnos, 5.000 pesetas.

Centros con más de 300 alumnos, 6.000 pesetas.

Secretarios:

Centros con menos de 200 alumnos, 3.000 pesetas.

Centros con 200 a 300 alumnos, 4.000 pesetas.

Centros con más de 300 alumnos, 5.000 pesetas.

Art. 9.º *Otras remuneraciones.*—La recaudación por derechos obvencionales del propio Centro, una vez deducidas las remuneraciones de director y secretario, será destinada a gratificar al personal del Centro oficial, proporcionalmente al tiempo de servicios y a su categoría, con arreglo esta última a los siguientes coeficientes:

Grupo A.—Profesores titulares, coeficiente 2,5.

Grupo B.—Profesores especiales, coeficiente 2.

Grupo C.—Profesores auxiliares, Maestros de talleres y personal administrativo, coeficiente 1,5.

Grupo D.—Personal subalterno, coeficiente 1.

Art. 10. *Cómputo de derechos obvencionales del propio Centro.*—Para los efectos previstos en el artículo anterior se computará como tiempo de servicios el efectivamente prestado durante el período a que se refiera el pago de derechos.

Art. 11. *Distribución de derechos obvencionales del propio Centro.*—El pago de derechos obvencionales se efectuará semestralmente en los meses de diciembre y julio.

Corresponde a la Junta económica del Centro el señalar, de acuerdo con lo indicado en los artículos anteriores, los preceptos con derecho y la cantidad que a cada uno corresponde percibir.

Art. 12. *Cómputo y distribución de derechos obvencionales del fondo común.*—El cómputo de derechos obvencionales del fondo común y la distribución de los mismos se efectuarán por la Junta Económica del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional que se constituirá en el mismo bajo la presidencia de V. I. y de la que formarán parte el secretario general del referido Patronato, el jefe

de la Sección de Enseñanza Laboral y dos profesores numerarios de la propia enseñanza, designados por V. I.

A la propia Junta corresponderá informar las peticiones o reclamaciones que con referencia a la aplicación de las anteriores normas distributivas puedan producirse en lo sucesivo.

Por esa Dirección General se dictarán las resoluciones y normas complementarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Orden y comprobación del régimen económico derivado de la misma.

IV. APENDICE

«B. O. del Estado» de 4-X-1961.
«B. O. del Ministerio» de 19-X-1961.

Ilmo. Sr.: De conformidad con la propuesta formulada por el Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional y la Junta Central de Formación Profesional Industrial,

Este Ministerio, en aplicación de lo dispuesto en el Decreto de 23 de septiembre de 1959, ha resuelto aprobar el adjunto Reglamento de la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral.

REGLAMENTO DE LA INSTITUCION DE FORMACION DEL PROFESORADO DE ENSEÑANZA LABORAL

CAPITULO PRIMERO

Misión y fines

Artículo primero. La Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral es el órgano técnico-pedagógico que tiene como finalidad esencial la preparación y perfeccionamiento del profesorado de los centros de Enseñanzas Laborales, así como la planificación de los estudios que se imparten en los mismos.

CAPITULO II

Funciones

Art. 2.º Serán funciones de la Institución las siguientes:

a) Organizar cursos de habilitación de las distintas materias y ciclos que integran los estudios dependientes de la Dirección General de Enseñanza Laboral y preparar así científica y pedagógicamente, cuando sea necesario, a los aspirantes a profesores.

b) Organizar cursos de perfeccionamiento para los profesores de las distintas materias que integran los distintos planes de estudios de las enseñanzas laborales.

c) Desarrollar cursos experimentales de nuevas especialidades de enseñanza laboral.

d) Informar al Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional y a la Junta Central de Formación Profesional Industrial en la provisión de plazas y resolución de concursos para el personal docente de los centros oficiales.

e) Asesorar al Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional y a la Junta Central de Formación Profesional Industrial en los nombramientos de cargos directivos y de confianza de los centros oficiales.

f) Organizar las pruebas científicas y pedagógicas previstas para la obtención de las prórrogas de nombramientos de profesores de centros oficiales y para su designación en propiedad.

g) Editar las publicaciones de carácter didáctico y técnico que se determinen.

h) Elaborar y proponer al Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional y a la Junta Central de Formación Profesional Industrial los planes de estudio y cuestionarios de las diversas disciplinas y especialidades y dictar las normas pedagógicas y metodológicas que se estimen convenientes para la mejor aplicación y desarrollo de los mismos.

i) Informar los planes y proyectos de los cursos monográficos y cursillos propuestos por los centros oficiales.

j) Colaborar en la organización de las pruebas de madurez a realizar por los alumnos al final de sus estudios y formular los temas que hayan de exigirseles en los exámenes.

k) Informar al Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional y a la Junta Central de Formación Profesional Industrial sobre las adquisiciones de material científico y pedagógico, constituyendo las comisiones técnicas precisas al efecto, incluso con personal ajeno a la Institución.

l) Reunir, ordenar y mantener actualizada la documentación de toda clase, tanto nacional como extranjera, relacionada con los objetivos, organización metodológica y rendimiento de las enseñanzas profesionales.

ll) Elaborar el presupuesto de sus necesidades.

m) Todas aquellas otras funciones y cometidos de carácter general o específico que le encomiende la Dirección General de Enseñanza Laboral.

CAPITULO III

Del personal directivo

SECCIÓN PRIMERA

Del director

Art. 3.º La Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral estará regida por un director, al que corresponderá el superior gobierno del régimen educativo administrativo y económico del centro. Será designado libremente por el Ministerio entre los asesores de la Institución.

Art. 4.º Serán funciones del director de la Institución:

a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, órdenes y demás disposiciones reglamentarias emanadas de la superioridad.

b) Representar oficialmente a la Institución.

c) Relacionarse con organizaciones similares nacionales y extranjeras.

d) Presidir el Consejo Asesor de la Institución y cuantas reuniones se celebren en el centro, salvo asistencia de autoridad superior.

e) Convocar las reuniones del personal de la Institución que estime convenientes.

f) Velar por el cumplimiento del Reglamento de régimen interno de la Institución y por la buena marcha de ésta en general, así como ejecutar cuando proceda los acuerdos del Consejo Asesor.

g) Diligenciar con su firma las comunicaciones que se

remitan por la Institución y autorizar con su visto bueno las certificaciones que expida la Secretaría General, las actas de las sesiones del Consejo Asesor, de las demás reuniones que se celebren y el inventario de la Institución.

h) Informar sobre el nombramiento de los vicedirectores.

i) Ejercer la jefatura del personal afecto a la Institución, distribuir sus servicios y vigilar el cumplimiento de su horario de trabajo.

j) Dar cuenta al Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional y a la Junta Central de F. P. I. de las actividades desarrolladas por los diferentes servicios y miembros de la Institución.

k) Informar las propuestas sobre designación de cargos directivos de los centros oficiales.

l) Elevar las propuestas que estime oportunas para el mejor cumplimiento de los fines encomendados a la Institución.

m) Delegar su representación y atribuciones en los vicedirectores en la forma que estime más conveniente.

Art. 5.º El director de la Institución de Formación del Profesorado será vocal del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional y de la Junta Central de F. P. I. y formará parte de sus comisiones permanentes.

SECCIÓN SEGUNDA

De los vicedirectores-jefes de Estudios

Art. 6.º La Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral contará con dos vicedirectores, que ejercerán las jefaturas de estudios correspondientes a la Enseñanza Media y Profesional y a la Formación Profesional Industrial, respectivamente. Ambos serán nombrados libremente por el Ministerio de Educación Nacional entre los asesores que presten sus servicios en el centro, previo informe del director.

1.º Proyectar y desarrollar los cursos de Habilitación y Perfeccionamiento que organice la Institución, en estrecho contacto con el director.

2.º Proponer al director las orientaciones generales que habrán de tenerse en cuenta para la aplicación de los planes de estudios en los centros, así como los relativos a nuevas especialidades y sus correspondientes cuestionarios.

3.º Vigilar el exacto cumplimiento del horario y las tareas del personal docente. Hacer cumplir el horario de cla-

ses en la Institución por parte del profesorado y alumnos en los cursos que tengan lugar.

4.º Coordinar la labor docente de los profesores de los cursos de Habilitación y Perfeccionamiento, unificando los diferentes criterios al objeto de lograr una labor pedagógica uniforme.

5.º Dirigir la selección de los ejercicios y temas para los exámenes y pruebas que se encomienden a la Institución.

6.º Impulsar las publicaciones pedagógicas, metodológicas y técnicas y demás medios de proyección didáctica.

7.º Sugerir a la Dirección cuantas medidas se juzgue oportuno deban ser adoptadas en orden al perfeccionamiento de los diferentes servicios docentes.

8.º Cumplir cuantas otras misiones le encomiende la Dirección de la Institución.

El vicedirector-jefe de Estudios más antiguo sustituirá al director en sus ausencias y enfermedades. En el caso de haber sido ambos designados con la misma fecha, la sustitución recaerá en el que tenga más edad de entrambos.

SECCIÓN TERCERA

Del secretario general

Art. 8.º Como jefe directivo de los Servicios administrativos de la Institución habrá un secretario general a las órdenes inmediatas del director. Será nombrado por el Ministerio de Educación Nacional, oído el director, entre el personal de la Institución que ostente título académico superior.

Art. 9.º Corresponde al secretario general:

a) Ejercer la Jefatura inmediata del personal administrativo y subalterno, distribuyendo el servicio de acuerdo con el horario de trabajo señalado al mismo y vigilar su exacto cumplimiento.

b) Informar al director de los asuntos referentes a la administración de la Institución y recabar su aprobación en aquello que sea preciso.

c) Convocar por orden de la Dirección las Juntas y reuniones, confeccionar el orden del día de las mismas de acuerdo con aquélla y redactar las actas correspondientes.

d) Controlar e impulsar las actividades administrativas de la Institución y organizar cuantos servicios sean necesarios para el buen funcionamiento de las mismas.

e) Redactar y someter a aprobación del Consejo Asesor

la Memoria anual de la Institución y preparar cuantos informes le sean encomendados por la Dirección.

f) Proponer, por anticipado, al director el gasto relativo al material no inventariable que por los diversos conceptos debe hacerse en la Institución.

g) Cuantas otras misiones se le encomienden por el director.

CAPITULO IV

SECCIÓN PRIMERA

De los profesores asesores

Art. 10. El profesor-asesor de la Institución es el especialista en el contenido científico y técnico de la metodología teórica y práctica del Ciclo o materia objeto de la Asesoría, que elabora y propone las directrices didácticas de la correspondiente enseñanza.

Art. 11. En la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral existirán tantas Asesorías como Ciclos fundamentales se establezcan en la enseñanza laboral.

En principio, y de acuerdo con los actuales planes de estudios, se establecen las siguientes:

Formación religiosa; Formación del Espíritu Nacional y Educación física; Lengua Española, Inglés; Geografía e Historia; Matemáticas, Cálculo y Contabilidad; Ciencias (Física y Química e Historia Natural); Agrícola; Ganadera; Marítimo-pesquera; Derecho, Economía y Organización de Empresas; Dibujo; Tecnología y Talleres del Metal; Tecnología y Talleres de la Madera; Tecnología y Talleres de la Construcción; Tecnología y Talleres de Electricidad y Electrónica; Tecnología y Laboratorio de Química; Tecnología y Taller Textil; Tecnología y Talleres de Artes Gráficas.

Art. 12. Los nombramientos de profesores-asesores se realizarán en virtud de concurso entre especialistas de las respectivas materias. Los designados desempeñarán su plaza con carácter provisional por un periodo de hasta cinco años. Transcurrido éste, y a propuesta del director de la Institución, aprobada, según los casos, por la Comisión Permanente del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional o de la Junta Central de Formación Profesional Industrial, podrán cesar en sus cargos u obtener la renovación del nombramiento por otro quinquenio, o me-

dante las oportunas pruebas que establecerá el Departamento, ocupar la plaza en propiedad.

Se exceptúan los nombramientos de asesores de Formación religiosa y Formación del Espíritu Nacional y Educación física, cuya designación se efectuará libremente a propuesta de la Comisión Episcopal de Enseñanza y de la Delegación de Juventudes, respectivamente.

La Dirección General de Enseñanza Laboral podrá realizar asimismo nombramientos de profesores-asesores con carácter accidental, duradero hasta tres años, pero renovables por una sola vez por igual plazo.

Art. 13. Será competencia de los profesores-asesores:

a) Elaborar los planes de estudios, cuestionarios y normas metodológicas que se les encomienden por la Dirección en relación con el contenido de su Asesoría, excepto en las materias correspondientes a Formación religiosa y Formación del Espíritu Nacional y Educación física.

b) Inspeccionar las actividades docentes de los profesores vinculados a su ciclo o materia en centros independientes de la Dirección General de Enseñanza Laboral.

c) Asesorar y documentar al personal docente de sus respectivos ciclos o materias en cuantos problemas o consultas se les formulen, a cuyo efecto deberán mantener estrecho contacto personal y frecuente correspondencia con los profesores de su ciclo.

d) Proponer y proyectar los cursos de Habilitación y Perfeccionamiento de acuerdo con las directrices emanadas de la dirección de la Institución.

e) Colaborar en las publicaciones de carácter didáctico que edite la Institución.

f) Asesorar en la adquisición de material científico y pedagógico, libros y publicaciones destinados a la Institución o a los centros dependientes de la Dirección General de Enseñanza Laboral.

g) Proponer y confeccionar los temas, ejercicios, problemas, etc., para las pruebas finales de los alumnos del Bachillerato Laboral y Formación Profesional Industrial.

h) Calificar las pruebas científicas y pedagógicas a que se someta el profesorado de los centros, así como los trabajos monográficos y las Memorias didácticas que correspondan.

i) Informar los proyectos de los cursos monográficos o de extensión cultural remitidos por los centros.

j) Asistir a las reuniones y Juntas a las que sean reglamentariamente citados y realizar las tareas que en relación con su Asesoría se les encomienden por la dirección de la Institución.

Art. 14. Los profesores-asesores, con independencia de las tareas que se les asignen por la dirección, estarán obligados a una asistencia semanal mínima de doce horas, conforme al horario que aquélla determine en cada caso.

Art. 15. El cargo de asesor será incompatible con el de profesor en ejercicio de cualquier centro de Enseñanza Media y Profesional o de Formación Profesional Industrial, oficial o privada, sin perjuicio de los encargos que para cursos especiales puedan realizarse por la Dirección General. Si pertenecieran a las plantillas oficiales de personal docente dependiente del Ministerio, será de aplicación lo dispuesto en el artículo quinto del Decreto de 23 de septiembre de 1959.

SECCIÓN SEGUNDA

De los profesores eventuales

Art. 16. La Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral, previa aprobación de la Dirección General de Enseñanza Laboral, podrá contratar temporalmente los servicios de profesores eventuales, a fin de impartir enseñanzas en los cursos que puedan organizarse.

Art. 17. Corresponde a los profesores eventuales:

a) Formular los programas de sus respectivas materias, ateniéndose a las normas didácticas y metodológicas emanadas de la dirección de la Institución.

b) Desarrollar puntualmente las clases teóricas y prácticas previamente convenidas.

c) Cooperar en los viajes de estudio y visitas técnicas realizadas por sus alumnos.

d) Entregar, una vez terminadas sus enseñanzas, la correspondiente Memoria y calificaciones obtenidas por los alumnos.

CAPITULO V

De los Servicios y del personal técnico.

SECCIÓN PRIMERA

Art 18. En la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral funcionarán, en principio, los siguientes Servicios técnicos:

a) De Biblioteca y Documentación.

b) De Divulgación y Publicaciones.

c) De Medios Audiovisuales.

d) De Estadística.

Además, conforme a lo determinado en el artículo tercero del Decreto de 23 de septiembre de 1959, cuando así se requiera en atención a las necesidades que se presenten, el Ministerio de Educación Nacional podrá incorporar hasta dos nuevos Servicios o modificar los actuales.

Art. 19. Al frente de cada uno de los Servicios técnicos habrá un jefe, nombrado por el Ministerio, conforme al procedimiento que a continuación se establece.

Los designados al efecto habrán de ostentar título académico de grado superior y sus nombramientos se realizarán en virtud de concurso. Los así nombrados desempeñarán su plaza durante un quinquenio con carácter provisional, transcurrido el cual, y a propuesta del director, aprobada por la Comisión Permanente del Patronato Nacional o de la Junta Central, podrán cesar en su cometido o prorrogarse su designación por otro quinquenio, o mediante las oportunas pruebas que establecerá el Departamento, ocupar las plazas en propiedad.

Los nombramientos de carácter accidental se podrán expedir hasta por tres años, renovables por una sola vez por igual periodo.

Art. 20. El cargo de jefe de Servicio, con un horario semanal de treinta y seis horas, será incompatible con el de profesor-asesor de la Institución y con el desempeño en el centro de cualquier función que no se le encomiende por el presente Reglamento, salvo la docente que pueda atribuírsele durante los cursos de perfeccionamiento o habilitación del profesorado. Si pertenecieran a las plantillas oficiales del personal docente del Ministerio, será de aplicación lo dispuesto en el artículo quinto del Decreto de 23 de septiembre de 1959.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Servicio de Biblioteca y Documentación

Art. 21. Corresponden a este Servicio las siguientes funciones:

a) Organizar la Biblioteca de la Institución con los fondos y documentación necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

b) Establecer los servicios de orientación bibliográfica y préstamo de libros, revistas, etc.

c) Preparar la recensión de libros y revistas para su publicación en el *Boletín Pedagógico*.

d) Controlar la organización y funcionamiento de las

Bibliotecas de los centros dependientes de la Dirección General de Enseñanza Laboral, de acuerdo con las instrucciones emanadas de la misma e informar las adquisiciones de libros para ellas.

e) Coordinar las Bibliotecas de Enseñanza Laboral con las de los organismos técnicos y de investigación relacionados con aquélla.

f) Confeccionar los catálogos de los fondos editoriales de la Biblioteca de la Institución y de los centros dependientes de la Dirección General de Enseñanza Laboral.

g) Cuantas otras tareas le sean encomendadas por la dirección de la Institución en relación con el Servicio.

SECCIÓN TERCERA

Del Servicio de Divulgación y Publicaciones

Art. 22. Corresponderá a este Servicio:

a) Preparar la edición del *Boletín Pedagógico* de la Institución y de sus apéndices monográficos.

b) Dirigir la edición de los libros de texto premiados o encargados por la Dirección General de Enseñanza Laboral.

c) Preparar la publicación de materiales aprovechables contenidos en los trabajos y Memorias de los profesores.

d) Dirigir la edición de las publicaciones acordadas por la Institución.

e) Preparar la información que se requiera y en su caso las campañas precisas para la divulgación de las enseñanzas correspondientes al Bachillerato Laboral y a la Formación Profesional Industrial, tanto en materia de legislación como en lo relativo al número de centros existentes en las distintas localidades y de las modalidades asignadas a los mismos.

f) Fomentar y orientar la organización del museo de la Institución y de los centros, así como de colecciones especiales en éstos y exposiciones permanentes y extraordinarias de trabajos de los alumnos.

g) Organizar y mantener actualizado el archivo gráfico de las instalaciones y actividades de la enseñanza laboral.

h) Cuantas misiones se le encomienden por el director de la Institución relacionadas con el Servicio.

SECCIÓN CUARTA

Servicio de Medios Audiovisuales

Art. 23. Corresponden a este Servicio las siguientes funciones:

a) Proponer la adquisición de los equipos y material de su especialidad para la Institución y para los centros dependientes de la Dirección General de Enseñanza Laboral.

b) La producción de películas, fotografías, diapositivas, filminas, carteles, grabaciones magnetofónicas, discos y demás medios audiovisuales para la educación, destinados a la Institución y a los centros dependientes de la Dirección General de Enseñanza Laboral.

c) La circulación de este material y del de la misma índole que poseen otros establecimientos oficiales y particulares a través de todos los centros de Enseñanza Laboral.

d) Colaborar especialmente con el Servicio de Divulgación y Publicaciones en la organización de exposiciones, conferencias y demostraciones culturales.

e) La organización de cursillos para el mejor empleo de los medios y métodos audiovisuales por los profesores de los centros dependientes de la Dirección General de Enseñanza Laboral.

f) Controlar la organización y funcionamiento de las emisoras de radio de los centros dependientes de la Dirección General de Enseñanza Laboral, de acuerdo con las instrucciones emanadas de la misma.

g) Organización de cursos escolares a través de la radio y televisión, aplicados a la enseñanza laboral.

SECCIÓN QUINTA

Del Servicio de Estadística

Art. 24. Corresponden a este Servicio las siguientes funciones:

a) Elaborar las estadísticas generales de la enseñanza laboral.

b) Organizar y mantener actualizada la información relativa a la enseñanza laboral respecto a las necesidades reales de especialistas y de mano de obra cualificada existentes en las distintas regiones y actividades laborales, a

efectos de la creación de nuevos centros, transformación de los ya existentes y montaje o supresión en ellos de las especialidades que procedan, etc.

c) Cuantas misiones le sean encomendadas por la dirección de la Institución en relación con el Servicio.

SECCIÓN SEXTA

Del personal auxiliar de los Servicios Técnicos

Art. 25. En la plantilla de la Institución de Formación del profesorado de Enseñanza Laboral, existirán ocho auxiliares técnicos, que se adscribirán a los distintos Servicios.

Art. 26. Los auxiliares técnicos, que habrán de ostentar como mínimo la titulación de bachiller elemental en cualquiera de sus ramas o modalidades, ingresarán en virtud de concurso de méritos y examen de aptitud, en el que acrediten los conocimientos específicos de la materia a que hayan de adscribirse.

Art. 27. Estos auxiliares disfrutarán la retribución que se consigne en los respectivos presupuestos y desempeñarán las funciones propias de su cargo en los Servicios a que se adscriban durante treinta y tres horas semanales.

CAPITULO VI

Del personal administrativo y subalterno

SECCIÓN PRIMERA

Del personal técnico-administrativo

Art. 28. La plantilla del personal administrativo de la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral estará integrada por un jefe de Administración (jefe de Servicios Administrativos), un oficial de Administración y hasta dieciocho auxiliares.

Art. 29. Tanto el jefe de Administración (jefe de los Servicios Administrativos) como el oficial serán designados en virtud de concurso de méritos y examen de aptitud entre titulados superiores.

Art. 30. Corresponderá al jefe de Administración, que actuará como habilitado, realizar las funciones que le encomiende la Secretaría General de la Institución y en

concreto las siguientes: a) Dirigir la tramitación burocrática de los asuntos concernientes a la Institución. b) Formalizar los expedientes precisos para el desarrollo de los servicios técnicos, pedagógicos y administrativos. c) Formular las propuestas de provisión del material necesario para los servicios administrativos de la Institución. d) Llevar el inventario del material y mobiliario del centro. e) Llevar los libros necesarios para la contabilidad de la Institución. f) Custodiar los fondos que se encuentren en la caja. g) Formalizar las cuentas que procedan en cada caso, con los oportunos justificantes. h) Redactar las nóminas de la plantilla de la Institución, del personal que intervenga en los cursos y cursillos y de los becarios que, en su caso, perciban fondos por conducto de dicho centro.

Art. 31. El oficial administrativo, a las órdenes inmediatas del jefe de Administración, estará a cargo de los servicios de esta clase que se le encomienden.

SECCIÓN SEGUNDA

Del personal auxiliar administrativo

Art. 32. El personal auxiliar administrativo, cuya plantilla quedará integrada por ocho funcionarios, deberá ostentar, como mínimo, título de Enseñanza Media de Grado Elemental, en cualquiera de sus ramas y modalidades.

Art. 33. El personal administrativo, técnico y auxiliar desempeñará las funciones correspondientes a los distintos servicios a que queden adscritos, y tendrá un horario de treinta y seis horas semanales.

SECCIÓN TERCERA

Del personal subalterno

Art. 34. En la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral existirá una plantilla que no excederá de diez subalternos.

Este personal subalterno dependerá directamente del secretario y desempeñará su trabajo durante cuarenta y ocho horas semanales, distribuidas conforme se establezca por la Secretaría de la Institución.

Art. 35. El personal subalterno será nombrado por la Dirección General de Enseñanza Laboral, conforme al procedimiento señalado en cada caso por la selección de los distintos centros dependientes de la misma.

Art. 36. Corresponde a los subalternos tener a su cargo alguna o algunas de las siguientes funciones:

a) Cuidar de la conservación del edificio y dar cuenta inmediata al Secretariado de los desperfectos que se ocasionen.

b) Velar por la limpieza de todas las dependencias de la Institución.

c) Repartir las convocatorias para todos los actos concernientes a la vida de la Institución.

d) Recoger y distribuir la correspondencia.

e) Cumplir la jornada de trabajo que se les señale y desempeñar su misión con la asiduidad y diligencia debidas.

f) Realizar aquellas otras funciones especiales que les sean encomendadas por la dirección y Secretaría General de la Institución en relación con su cargo.

Art. 37. El personal auxiliar técnico, administrativo y subalterno que preste sus servicios en la Institución se seleccionará en virtud de concurso de méritos y examen de aptitud, designándose los nombrados al efecto durante un bienio con carácter provisional, transcurrido el cual, y previo informe del director, podrán cesar en sus servicios o, una vez realizadas las pertinentes pruebas, conseguir su nombramiento en propiedad. En este supuesto incrementarán sus haberes en un 20 por 100 una vez transcurrido dicho bienio, porcentaje que se acreditará asimismo, sobre su sueldo consolidado durante los sucesivos quinquenios.

La relación jurídica de este personal será de derecho administrativo, mientras que la correspondiente a los sirvientes de limpieza, que no podrán nombrarse en número superior a cinco, caerá dentro del ámbito laboral, conforme a cuyos preceptos se contratarán los respectivos servicios.

Para lo dispuesto en el presente Reglamento serán de aplicación al personal de la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral los preceptos contenidos en la legislación para funcionarios del Ministerio de Educación Nacional hasta tanto no se establezca el Estatuto del expresado personal.

CAPITULO VII

De la Comisión Económica

Art. 38. En la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral se constituirá una Comisión Eco-

nómica, integrada por el director, los dos vicedirectores, jefes de estudios y el secretario. Esta Comisión tendrá como fin regir la administración económica del establecimiento.

Art. 39. La Comisión Económica confeccionará el proyecto del presupuesto de necesidades internas de la Institución coincidente con el año natural, que servirá de base para la incorporación de los créditos respectivos en el presupuesto del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional.

Art. 40. La Comisión se reunirá, al menos, una vez al trimestre, pudiéndola convocar el director cuantas veces lo estime oportuno, siendo obligación, en todo caso, la asistencia de todos sus miembros.

Art. 41. Compete a la Comisión Económica proponer los gastos de la Institución, según las partidas que figuren en el presupuesto del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional y la ordenación de cuantas actividades económicas tengan relación con el Centro.

Art. 42. Actuará como secretario el de la Institución, que extenderá un acta por cada sesión, haciendo constar el nombre de los asistentes, la fecha y la hora de la reunión, los asuntos tratados y los acuerdos adoptados. Estas actas, una vez leídas y aprobadas, se transcribirán en un libro especial llevado al efecto.

Art. 43. La Comisión Económica responderá ante el Patronato Nacional y ante el Ministerio del régimen económico del Centro, sin perjuicio de la responsabilidad penal que, en su caso, pueda derivarse para cada uno de sus miembros.

CAPITULO IX

Del Consejo Asesor

Art. 44. El Consejo Asesor es el órgano de asesoramiento y consulta del director para el ejercicio de sus funciones.

Art. 45. El Consejo Asesor, presidido por el director, estará integrado por los vicedirectores, el secretario general, los profesores-asesores y los jefes de Servicios Técnicos.

Art. 46. Corresponde al secretario general de la Institución desempeñar el cargo de secretario del Consejo Asesor.

Art. 47. Serán funciones del Consejo Asesor:

a) Asesorar al director de la Institución en la elaboración del estado de gastos de la Institución, para su presentación a la Dirección General de Enseñanza Laboral.

b) Aprobar la Memoria anual de actividades de la Institución elaborada por la Secretaría General.

c) Formular los proyectos de cursos de habilitación y perfeccionamiento para el profesorado.

d) Seleccionar las solicitudes de ingreso en la Institución de los alumnos que deseen tomar parte en los cursos de habilitación, proponiendo su resolución a la Dirección General.

e) Conocer e informar los planes de estudio y cuestionarios para las distintas modalidades, ramas y especialidades de las enseñanzas dependientes de la Dirección General.

f) Redactar el proyecto de realización de las pruebas y ejercicios previstos para la prórroga de los contratos de los profesores y conocer los resultados de las mismas.

g) Informar las adquisiciones de material científico, pedagógico y libros con destino a la Institución e informar las relativas a los centros.

h) Elevar a la Dirección General, a través del director de la Institución, cuantas propuestas estime convenientes para el mejor desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a la Institución.

i) Representar, corporativamente, a la Institución.

Art. 48. El Consejo Asesor se reunirá preceptivamente durante el curso una vez al trimestre y, además, cuando así lo acuerde el director.

Art. 49. Para las reuniones del Consejo Asesor, la Dirección redactará previamente el orden del día, que, con las correspondientes, se cursará por el secretario.

INDICE ANALITICO DE MATERIAS

- ACCESO de los Bachilleres Laborales Elementales a cualquier modalidad del Bachillerato Laboral Superior, pág. 261.
- BACHILLERATO Laboral Elemental de modalidad administrativa. Cuadro horario, 14.
- BACHILLERATO Laboral Superior de modalidad administrativa. Cuadro horario, 16.
- CONVALIDACIONES entre Formación Profesional Industrial y Enseñanza Media y Profesional, 259.
- CONVALIDACIONES, 209 y 213.
- CUESTIONARIOS del Bachillerato Laboral Elemental, 19.
Matemáticas, 19.
Lenguas, 29.
Inglés, 49.
Geografía e Historia, 52.
Ciencias de la Naturaleza, 62.
Ciclo Especial (Derecho Usual y Nociones de Economía), 72.
Organización y Prácticas de Oficina, 76.
Formación Manual: Dibujo, 79.
Formación Manual: Mecanografía, 81.
Formación Manual: Taquigrafía, 84.
Religión, 87.
- CURSO DE ADAPTACION de Bachilleres Generales Elementales en Bachilleres Laborales Elementales, 207.
- EXAMEN final de Bachillerato Laboral Elemental de modalidad administrativa, 249 y 257.

- INSTITUCION de formación del profesorado de Enseñanza Laboral. Reglamento, 293.
- MATRICULAS de alumnos de centros de Enseñanza Media y Profesional, no estatales, reconocidos, 247.
- PLAN de estudios del Bachillerato Laboral de modalidad administrativa, 11.
- PLAN de estudios y cuadro horario del Bachillerato Laboral Elemental en sus modalidades agrícola-ganadera, industrial-minera y marítimo-pesquera, 103.
- PLAN de estudios y cuadro horario del Bachillerato Laboral Elemental de modalidad administrativa, 110.
- PLAN de estudios y cuadro horario del Bachillerato Laboral Elemental de modalidad agrícola-ganadera, 105.
- PLAN de estudios y cuadro horario del Bachillerato Laboral Elemental de modalidad industrial-minera, 107.
- PLAN de estudios y cuadro horario del Bachillerato Laboral Elemental de modalidad marítimo-pesquera, 108.
- PLAN de estudios del Bachillerato Laboral para alumnado femenino, en las modalidades no administrativas, 199.
- PLAN de estudios y cuestionarios del Bachillerato Laboral Superior de modalidad administrativa, 155.
 Matemáticas, 157.
 Lenguas: Francés, 164.
 Lenguas: Inglés, 166.
 Geografía e Historia (especialidad Turística), 169.
 Ciencias de la Naturaleza (especialidad Secretariado), 177.
 Ciclo Especial: Derecho Usual y Nociones de Economía, 180.
 Formación Manual: Taquigrafía, 191.
 Formación Manual: Mecanografía, 193.
 Estenotipia y otras máquinas de oficina, 194.
 Formación religiosa, 198.
 Formación del Espíritu Nacional, Educación Física y Enseñanzas del Hogar, 198.
- PLAN de estudios y cuestionarios del Curso de Adaptación de Bachilleres Generales Elementales en Bachilleres Laborales Elementales de modalidad administrativa, 217.
- PLANTILLA de los centros de Enseñanza Media y Profesional de modalidad administrativa, 267.
- REGIMEN económico de los centros de Enseñanza Media y Profesional, 271.
- TASAS académicas: Normas para su distribución, 283.
- TRIBUNALES de la prueba final del Bachillerato Laboral de modalidad administrativa. Constitución de tribunales, 263.

CUADERNOS DE LEGISLACION

TÍTULOS PUBLICADOS:

1. *Bachillerato Laboral Administrativo*.—312 págs. 50 pesetas (segunda edición).
2. *Enseñanza Media*. Disposiciones fundamentales. — 111 págs. 50 pesetas (segunda edición).
3. *Tasas y exacciones*.—120 págs. 25 pesetas.
4. *Reglamentación de los centros no oficiales de Enseñanza Media*.—248 páginas. 50 pesetas (segunda edición).
5. *Construcciones escolares*. Régimen jurídico administrativo.—156 págs. 30 pesetas (agotado).
6. *Enseñanza Media*. Legislación sobre alumnos.—305 págs. 40 pesetas.
7. *Enseñanzas Técnicas*. Recopilación de disposiciones vigentes.—2 tomos. 648 págs. 60 pesetas (agotado).
8. *Enseñanzas del Magisterio*. Disposiciones fundamentales.—288 págs. 40 pesetas (agotado).
9. *Protección y Seguridad Escolar*.—212 págs. 40 pesetas (agotado).
10. *Principio de igualdad de oportunidades*. Fondo Nacional.—140 págs. 40 pesetas.
11. *Enseñanza Media*. Régimen Económico de los Institutos Nacionales.—300 págs. 60 pesetas.
12. *Artes Aplicadas y Oficios Artísticos*. 136 págs. 50 pesetas.

EN PRENSA:

13. *Tesoro Artístico y Exportación de Obras de Arte*.

EN PREPARACIÓN:

Enseñanza Universitaria.
Escuelas Superiores de Bellas Artes.

Precio: 50 ptas.

DEIN

