

PAGINA	PAGINA
Resolución de la Universidad de Valencia por la que se hace público el Tribunal que ha de juzgar el concurso-oposición de las plazas de Profesores adjuntos de «Patología y Clínica quirúrgicas» (primera cátedra) de la Facultad de Medicina de esta Universidad.	15755
Resolución del Tribunal de la oposición restringida a la plaza de Profesor de término de «Concepto del Arte e Historia de las Artes Decorativas» de la Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos de Córdoba por la que se convoca a los opositores.	15744
Resolución del Patronato de Casas para Funcionarios por la que se convoca concurso para la provisión de dos viviendas en arrendamiento de las casas propiedad de este Patronato en Cartagena (Murcia)	15744
MINISTERIO DE INDUSTRIA	
Orden de 3 de octubre de 1963 por la que se adjudica a la «Compañía de Investigación y Explotaciones Petrolíferas, S. A.» (CIEPSA), la demasia a Prats de Llusanés, para la investigación de hidrocarburos en la Zona I.	15754
Resolución de la Dirección General de la Energía por la que se autoriza a «Unión Eléctrica de Canarias, Sociedad Anónima», la instalación de la central térmica de Candelaria (Santa Cruz de Tenerife).	15754
Resolución de la Dirección General de la Energía por la que se autorizan a don José Guerrero Martínez las instalaciones eléctricas que se citan.	15754
Resolución de la Dirección General de la Energía por la que se autoriza a don José Minguez Ibañez la instalación de los centros de transformación de energía eléctrica y ramal de línea alimentadora que se citan.	15755
Resolución de la Dirección General de la Energía por la que se autoriza a «Fuerzas Eléctricas del Noroeste, S. A.» la instalación de la subestación transformadora de energía eléctrica y ramal de línea alimentadora que se citan.	15755
MINISTERIO DE AGRICULTURA	
Resolución del Servicio Nacional de Concentración Parcelaria y Ordenación Rural por la que se adjudican las obras de «Acondicionamiento de caminos, pasos y desagües en la zona de Jaray (Soria)»	15756
MINISTERIO DE INFORMACION Y TURISMO	
Orden de 15 de octubre de 1963 por la que se concede a «Viajes Celtour, S. A.» de Barcelona, el título de Agencia de Viajes del Grupo «A».	15756
Orden de 15 de octubre de 1963 por la que se concede el título de Agencia de Viajes del Grupo «A» a «Internacional Saeta, S. A.»	15756
MINISTERIO DE LA VIVIENDA	
Orden de 31 de octubre de 1963 por la que se dictan normas para la aplicación de las obras contratadas por la Dirección General de Arquitectura, Economía y Técnica de la Construcción de las compensaciones establecidas por Decreto 1631/1963, de 11 de julio, que rectificó los artículos primero y segundo del 1162/1963, de 22 de mayo.	15738
ADMINISTRACION LOCAL	
Resolución del Ayuntamiento de Martorell por la que se anuncia oposición para proveer en propiedad una plaza de Oficial técnico-administrativo.	15744

I. Disposiciones generales

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

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».

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 de «Secretariado» y «Turística».

Lo digo a V. I. para su conocimiento y demás efectos.
Dios guarde a V. I. muchos años.
Madrid, 19 de septiembre de 1963.

LORA TAMAYO

Ilmo. Sr. Director general de Enseñanza Laboral.

PLAN DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE AL BACHILLERATO LABORAL SUPERIOR DE MODALIDAD ADMINISTRATIVA (Especialidades de «Secretariado» y «Turística»)

Materias	Horas semanales	Materias	Horas semanales
PRIMER CURSO			
SECRETARIADO		Educación Física, Formación del Espíritu Nacional y Enseñanzas del Hogar 3	
Contabilidad y Cálculo Mercantil	4	TURÍSTICA	
Francés	5	Contabilidad y Cálculo Mercantil	4
Inglés	5	Francés	5
Primeras materias	2	Inglés	5
Derecho usual y Nociones de Economía	2	Geografía turística universal e Historia del arte y de la cultura, antigua y media	6
Organización y Prácticas de oficina	4	Derecho usual y Nociones de Economía	2
Taquigrafía en idioma extranjero	6	Organización y Prácticas de oficina	4
Mecanografía en idioma extranjero	6	Taquigrafía en idioma extranjero	4
Estenotipia y otras máquinas de oficina	4	Mecanografía en idioma extranjero	4
Formación religiosa	1		

Materias	Horas semanales
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
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

MATEMÁTICAS

(Para las especialidades de «Secretariado» y «Turísticas»)

Primer curso

CONTABILIDAD Y CÁLCULO MERCANTIL

Contabilidad

- Concepto de la contabilidad.
- Estudio general de los sistemas y métodos de contabilidad.
- Anifisografía 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 METODOLÓGICAS

Primer curso

CONTABILIDAD

- Los conocimientos elementales adquiridos por el alumno en «Nociones de Contabilidad» del curso anterior permiten considerarse resuelto el problema de la mecánica contable, facilitándose así una exposición más completa de esta disciplina.
- Previo 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 que el alumno pueda apreciar por comparación la diferencia e independencia entre ellos.
- La Anifisografía 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 repaso, 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 constituyan 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 compra-venta expuesta ya en forma elemental en el curso anterior deben ser desarrolladas 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 oratorias se elegirán en las materias dadas un conjunto de ejercicios que afiancen la exposición teórica de los mismos.

Segundo curso

CONTABILIDAD

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 solo 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 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 la mayor amplitud y detalle que en el curso anterior aquellos otros sistemas y métodos de registración que pueda al alumno resultar útil en la vida práctica, muy espe-

cialmente el sistema de fichas o de hojas movibles 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 conseguido 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 presente los conocimientos matemáticos que posee el alumno en este su primer contacto con la Estadística, se comprende el que su estudio se limite a aquellas cuestiones que dentro de un campo elemental les permita, 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 Matemáticas pura, con objeto, en primer término, de avivar algunos conocimientos ya adquiridos por el alumno y necesarios 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 el 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 pondrán 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 que se entienda 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.

L E N G U A S

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 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 requieren para la comprensión de textos más difíciles. Entre los diferentes temas mencionados en el cuestionario hay que destacar los verbos compuestos, las preposiciones 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 deben 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, etcétera, 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

GEOGRAFIA 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 África; 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 Magreb.

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 ruteros.

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 Nustriano.—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 frontedas; los puestos aduaneros.

El paisaje mediterráneo y sus características; países 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 vasconavarra.

Provincias de Santander, Burgos, Logroño, Soria, Valladolid y Palencia.

Galicia y Asturias.

Provincias de León, Zamora y Salamanca.

Extremadura.

Cabarrías.

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 costumbre, 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 manuelino.—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 la 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 el siglo 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 METODOLÓGICAS

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 debe 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, el que la clase discorra 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 movido 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 estas 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 el 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 adquiere 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 manejamos la escala universal no debe impedirnos el que hagamos hincapié en la realidad que nos circunda y de la que debemos ser amadores antes que «cientistas»: solo 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 cuadros 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 el que el objeto de su pequeña investigación sea muy concreto, y el 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 mineralo-medicinales; 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 curtiembres 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.—Nacar y perlas.—Coral.—Esponjas.

Segundo curso

MERCANCÍAS

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.—Aplicación

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, zinc, 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.—Piedras artificiales.

Productos de fermentación: pan.—Pastas de sopa.—Bebidas alcohólicas. Vinos, cervezas, aguardientes y licores.—Alcohol ordinario.—Ácido acético; vinagre.—Productos lácteos.—Leche, manteca y queso.

Grasas.—Ácidos grasos; bujías, glicerina.—Jabones.—Otros detergentes.

Disolventes.—Disolventes inorgánicos y orgánicos.

Productos textiles.—Fibras textiles artificiales y sintéticas.—Hilados y tejido.

Productos cauchíferos.—Caucho natural, vulcanización.—Ebonita.—Caucho sintético: tipos.

Materias plásticas artificiales.—Siliconas.

Curtidos.

Adhesivos: cola y selatina.

Explosivos.

Pinturas.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

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

ter 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, etcétera) 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 primeros 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 efectuara 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 compra-venta.—Naturaleza, forma y requisitos. Derechos y obligaciones del vendedor y del comprador.—Particularidades de la compra-venta 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 mandante y mandatario.

Contrato de préstamos.—Clases.—Disciplina jurídica del comodato.—Examen del préstamo mutuo; legislación sobre préstamos usurarios.

Contrato de depósito.—Concepto 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 relativo.

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 organos 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

Lineas 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 del 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.—Lineas 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 o 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 testamentos.—Revocación.

Sucesión forzosa.—Herederos forzosos: las legitimas.—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.—Seguro 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 curso 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.

ORGANIZACIÓN Y PRÁCTICAS 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 co-

merciales 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 efectivo 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 aquella.

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.

Oftrece 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 conservarlo 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 inmediata, 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 conciencia 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 taquígrafía, la mecanografía y la estenografía 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 agenda individual de trabajo. Frente al empleo de lápices, tintas y colores, conviene aconsejar el uso de un instrumento 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 visitas 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.—Interpretes.—Azafatas.

Itinerarios de viajes: el proyecto y su concreción.—Control de rutas.—Asistencias de viaje y servicios complementarios.—Contratación alzada.—Concierros 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.—Motels.—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.

Bañeríos.—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 moderniza-

ción 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 mareo 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 extranjeros—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 intentivos y prácticas de traducción.

Ejercicios de velocidad, con un mínimo de noventa palabras por minuto.

Práctica de velocidad de Taquigrafía española, con un mínimo de cien palabras por minuto.

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Si 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 aún 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 materias 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, Ordenes, Decretos, etc.

Práctica de sistemas y velocidad, con un mínimo de 350 pulsaciones por minuto.

Ejercicios combinados de taquigrafía y Mecanografía española.

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 «Sténotype».

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.
 Escrituras 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.
 Cronometrages.

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 ninguna 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 tráfico, 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 alta voz, 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 ENSEANZAS 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.