

El módulo profesional de "Construcción" del ciclo formativo de Realización y Planes de Obra, así convalidable con la sujeción del módulo profesional de "Construcción" del ciclo formativo de Diseño y Aplicación de Proyectos de Construcción, de la Familia Profesional de Edificación y Obra Civil.

8.3 MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OBJETO DE CORRESPONDENCIA CON LA PRÁCTICA LABORAL

- Reparación de obras.
- Organización de tareas de obra.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.

8. ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

El alumno que posea el título de Técnico Superior en Realización y Planes de Obra tendrá acceso a los siguientes estudios universitarios:

- Diplomado en Mecanica Naval.
- Diplomado en Ingeniería Naval.
- Diplomado en Hidrobiología Naval.
- Análisis Técnico Mecánico (todas las especialidades).
- Ingeniero Técnico Agrícola, especialidad en Mecanización y Construcciones Rurales.
- Ingeniero Técnico en Diseño Industrial (especialidades).
- Ingeniero Técnico de Minas (todas las especialidades).
- Ingeniero Técnico en Obras Públicas (todas las especialidades).
- Ingeniero Técnico en Topografía.

DECRETO 82 / 2004, de 22 de julio, por el que se establece el currículo de título de Técnico Superior en Gestión del Transporte en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León

El artículo 35.1 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, aprobado por la Ley Orgánica 4/1983, de 25 de febrero y reformado por las Leyes Orgánicas 11/1994, de 24 de marzo y 4/1999, de 8 de enero, atribuye a la Comunidad de Castilla y León la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con el derecho a la educación que todos los ciudadanos tienen, según lo establecido en el artículo 27 de la Constitución Española y las leyes orgánicas que lo desarrollan.

El artículo 8 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación establece que el Gobierno fijará las enseñanzas comunes que constituyen los elementos básicos del currículo, con el fin de garantizar una formación común a todos los alumnos y la validez de los títulos correspondientes, mientras que las administraciones educativas competentes establecerán el currículo de los distintos niveles, etapas, ciclos, grados y modalidades del sistema educativo, que deberá incluir las enseñanzas comunes en sus propios términos.

Mediante Real Decreto 1654/1994, de 22 de julio, se establece el título de Técnico Superior en Gestión del Transporte y las correspondientes enseñanzas mínimas.

El presente Decreto completa el desarrollo normativo del currículo del ciclo formativo de Técnico Superior en Gestión del Transporte, teniendo en cuenta los principios generales que han de orientar la actividad educativa, según lo previsto en el artículo 2 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo. Asimismo, pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva de la Comunidad de Castilla y León.

En su virtud, la Junta de Castilla y León, a propuesta del Consejero de Educación, con el informe preceptivo del Consejo de Formación Profesional de Castilla y León, el Consejo Escolar de Castilla y León y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 22 de julio de 2004.

DISPONE:

Artículo 1.- Objeto.

El presente Decreto tiene por objeto el establecimiento del currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión del Transporte, en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, que se inserta como Anexo del mismo.

Artículo 2.- Autonomía pedagógica de los centros.

1.- Los centros educativos dispondrán de la necesaria autonomía pedagógica, organizativa y de gestión económica, para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.

2.- Los centros autorizados para impartir el ciclo formativo concretarán y desarrollarán el currículo mediante las programaciones didácticas de cada uno de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo en los términos establecidos en este Decreto en el marco general del proyecto educativo del centro y en función de las características de su entorno productivo.

Artículo 3.- Autorización para impartir enseñanzas.

La autorización a los centros para impartir enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Gestión del Transporte se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1537/2003, de 5 de diciembre, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas escolares de régimen general.

Artículo 4.- Módulo de formación en centros de trabajo.

El módulo de formación en centros de trabajo deberá ajustarse a los contenidos mínimos previstos en el Anexo de este Decreto, correspondien-

do a los centros educativos concretar la programación específica de cada alumno, de acuerdo con las características del centro de trabajo.

Artículo 5.- Adaptaciones Curriculares.

La Consejería competente en materia de educación podrá adecuar las enseñanzas de este Ciclo Formativo a las características de la educación a distancia, de la educación de personas adultas, así como a las características de los alumnos con necesidades educativas específicas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

La implantación de los contenidos curriculares establecidos en el presente Decreto tendrá lugar en el curso académico 2004/2005 para el primer curso del ciclo formativo y en el curso académico 2005/2006 para el segundo curso del ciclo formativo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se autoriza al Consejero competente en materia de educación para dictar cuantas disposiciones sean precisas para la ejecución y desarrollo de lo dispuesto en el presente Decreto.

Segunda.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 22 de julio de 2004.

*El Presidente de la Junta
de Castilla y León,*

Fdo.: JUAN VICENTE HERRERA CAMPO

El Consejero de Educación,

Fdo.: FCO. JAVIER ÁLVAREZ GUIASOLA

**ANEXO
ÍNDICE**

- 1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO**
 - 1.1 DENOMINACIÓN
 - 1.2 FAMILIA PROFESIONAL
 - 1.3 GRUPO PROFESIONAL
 - 1.4 DURACIÓN DEL CICLO FORMATIVO
- 2. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO**
 - 2.1 PERFIL PROFESIONAL
 - 2.1.1 Competencia general.
 - 2.1.2 Capacidades profesionales.
 - 2.1.3 Conocimientos profesionales.
 - 2.1.4 Realizaciones y normas profesionales.
 - 2.2 EVOLUCIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL
 - 2.2.1 Cambios en los factores tecnológicos, organizativos y económicos.
 - 2.2.2 Cambios en los factores personales.
 - 2.2.3 Cambios en la formación.
 - 2.3 POSICIÓN EN EL ENTORNO PRODUCTIVO
 - 2.3.1 Estructura profesional del trabajo.
 - 2.3.2 Entorno laboral y sociológico.
 - 2.3.3 Entorno productivo en Castilla y León.
- 3. CURRÍCULO**
 - 3.1 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO
 - 3.2 MÓDULOS PROFESIONALES
 - 3.2.1 Gestión administrativa del transporte.
 - 3.2.2 Gestión administrativa del comercio internacional.
 - 3.2.3 Planificación y gestión de la explotación del transporte terrestre.
 - 3.2.4 Planificación y gestión de la explotación del transporte marítimo.
 - 3.2.5 Comersalización del servicio de transporte.
 - 3.2.6 Comersalización del servicio de transporte.
 - 3.2.7 Aplicaciones informáticas de propósito general.
 - 3.2.8 Aplicaciones informáticas de propósito general.
 - 3.2.9 Relaciones en el entorno de trabajo.
 - 3.2.10 Formación y orientación laboral.
 - 3.2.11 Formación en centros de trabajo.
 - 3.2.12 Formación en centros de trabajo.
- 4. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA**
- 5. CRITERIOS DE ADMISIÓN DE ALUMNOS PARA CURSAR EL CICLO FORMATIVO CORRESPONDIENTE A ESTE TÍTULO EN CENTROS SUSTENCIADOS POR FONDOS PÚBLICOS**
- 6. PROFESORADO**
- 7. ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO**
 - 6.2 EQUIVALENCIA DE TITULACIONES A EFECTOS DE DOCENCIA
- 7. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS E INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS**
- 8. CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS**
 - 8.1 MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OBJETO DE CONVALIDACIÓN CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL
 - 8.2 MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OBJETO DE CORRESPONDENCIA CON LA PRÁCTICA LABORAL
- 9. ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS**
 1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO
 - 1.1 DENOMINACIÓN: Gestión del Transporte.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1.3 Analizar las variables administrativas y económicas que afectan al sector de los medios de transporte y aplicar métodos para su análisis.</p> <p>1.4 Analizar las variables que afectan los costes de explotación en empresas de transporte tipo y explicar el tipo de coste que genera.</p>	<p>- Identificar y explicar las normas fundamentales que regulan el seguro de los medios de transporte.</p> <p>- Describir los elementos reales y formales que configuran los contratos de seguro de los medios de transporte terrestres, marítimo y aéreo.</p> <p>- Analizar los tipos de pólizas de seguro de medios de transporte en sus distintas modalidades y explicar la cobertura de riesgos que incluyen.</p> <p>- Describir los procedimientos de contratación de seguros de medios de transporte en sus distintas modalidades.</p> <p>- Explicar los parámetros más relevantes que se deben considerar en la selección de un seguro de transporte terrestre.</p> <p>- Describir los factores que determinan el coste de la contratación de pólizas de seguros de medios de transporte terrestre.</p> <p>- En un supuesto práctico en el que se proponen información convenientemente caracterizada sobre operaciones habituales en empresas de transporte terrestre, calcular el coste de las pólizas relacionadas con las primas correspondientes (i.e. que cubra y defina el contenido de las pólizas relacionadas con la póliza realizable).</p> <p>- Describir las cláusulas que abarcan la póliza realizable.</p> <p>- Calcular correctamente la prima.</p>
<p>1.5 Aplicar procedimientos relativos al tratamiento de información referente en el análisis de costes de explotación en empresas de transporte y aplicar métodos para su análisis.</p> <p>1.6 Aplicar procedimientos relativos al análisis de costes de explotación en empresas de transporte.</p>	<p>- Clasificar según su naturaleza los costes de explotación en empresas de transporte tipo y evaluar la importancia relativa de cada uno.</p> <p>- Describir los tipos de costes en empresas de transporte tipo y explicar el tipo de coste que genera.</p> <p>- Relacionar los supuestos documentales internos y externos, utilizados habitualmente en empresas de transporte terrestre y marítimo, con los costes de explotación.</p> <p>- Explicar los métodos para determinar la amortización social del parque móvil, utilizados habitualmente en empresas de transporte terrestre y marítimo.</p> <p>- Describir los procedimientos de cálculo de costes de explotación en el sector del transporte y precisar su aplicación en dicho sector por camión.</p> <p>- Explicar la normativa que regula las provisiones para grandes reparaciones en los sectores de transporte y explicar los parámetros que abarcan la creación de costes en operaciones de transporte tipo.</p> <p>- Describir los principales métodos de imputación de costes tipo, precisando sus implicaciones en el cálculo de costes de operación de transporte tipo.</p> <p>- En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre los costes fijos de una empresa de transporte, calcular los costes de explotación en las condiciones de explotación, los costes generados en una línea regular denominada y los servicios realizados en la misma, para un período de tiempo dado.</p> <p>- Describir los costes tipo imputables a la línea de transporte, aplicando los coeficientes adecuados.</p> <p>- Calcular los costes sociales de la línea de transporte correspondientes al período dado.</p> <p>- En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre los costes fijos de una empresa de transporte de viajeros por carretera y la estimación de los costes variables, calcular los costes de explotación en condiciones de explotación, el precio teórico por unidad de servicio para alcanzar el umbral de rentabilidad.</p>
<p>1.7 Aplicar procedimientos relativos al análisis de costes de explotación en empresas de transporte.</p> <p>1.8 Aplicar procedimientos relativos al análisis de costes de explotación en empresas de transporte.</p>	<p>- Explicar los parámetros que abarcan la creación de costes en operaciones de transporte tipo.</p> <p>- Describir los principales métodos de imputación de costes tipo, precisando sus implicaciones en el cálculo de costes de operación de transporte tipo.</p> <p>- En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre los costes fijos de una empresa de transporte, calcular los costes de explotación en las condiciones de explotación, los costes generados en una línea regular denominada y los servicios realizados en la misma, para un período de tiempo dado.</p> <p>- Describir los costes tipo imputables a la línea de transporte, aplicando los coeficientes adecuados.</p> <p>- Calcular los costes sociales de la línea de transporte correspondientes al período dado.</p> <p>- En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre los costes fijos de una empresa de transporte de viajeros por carretera y la estimación de los costes variables, calcular los costes de explotación en condiciones de explotación, el precio teórico por unidad de servicio para alcanzar el umbral de rentabilidad.</p> <p>- Identificar los sectores públicos y privados que proporcionan información económica y legal relativa al sector del transporte y describir los procedimientos para su obtención.</p> <p>- Clasificar, según su naturaleza, la información proporcionada por los organismos públicos y privados.</p> <p>- Explicar la estructura de los registros tipo de los archivos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permisos. - Licencias. - Correos. - Tarifas. - Frecuencias. - Personal de tráfico. - Personal de explotación. - Líneas regulares. - Líneas no regulares. <p>- En función de la información que deben recoger en empresas de transportes por carretera, explicar los tipos de pólizas de seguro de transporte terrestre y marítimo convenientemente caracterizadas sobre operaciones habituales en empresas de transporte terrestre.</p> <p>- Realizar ajustes basados en modificaciones en los archivos de clientes, correspondientes y medios de actualización de las operaciones propuestas.</p> <p>- Realizar actualización de las operaciones propuestas.</p> <p>- Analizar los archivos de clientes y correspondientes.</p> <p>- Utilizar las aplicaciones informáticas adecuadas.</p>
<p>1.9 Aplicar procedimientos relativos al análisis de costes de explotación en empresas de transporte.</p>	<p>- Aplicar procedimientos relativos al análisis de costes de explotación en empresas de transporte.</p>

- Definir los procedimientos de gestión de reclamaciones relacionadas con el sector realizando la información recibida observando las condiciones aplicables a una posterior contextualización de servicios de transporte.
- Operar con programas informáticos en la realización de bases de gestión y administración de las operaciones de transporte y organización de la explotación de los medios de transporte y controlando el cumplimiento de las condiciones contractuales y de los normativos vigentes.
- Analizar los diferentes procesos de alineación de suministros y materiales de pólizas de clientes, programando el funcionamiento del área y gestionando las incidencias como extras y salidas de acuerdo con los establecidos y con la normativa de seguridad e higiene.
- Exponerse de forma correcta en el idioma requerido, en relaciones comerciales con clientes y/o proveedores internacionales e interpretar información lingüística que se emite relativo al sector transportes.
- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad productiva, identificando los derechos y las obligaciones que derivan de las relaciones en el entorno del área al que los mecanismos de transacción laboral.
- Seleccionar y valorar e implementar las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permita el desarrollo de su actividad profesional y posibilitar la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

3.2 MÓDULOS PROFESIONALES

3.2.1 Módulo profesional 1: gestión administrativa del transporte.

Asociado a la unidad de competencia 1, realizar la gestión administrativa en las operaciones de transporte.

CAPACIDADES TERMINALES

- 1.1 Analizar la documentación exigida por la legislación vigente para los medios de transporte y aplicar procedimientos establecidos para su gestión.
- 1.2 Aplicar y explicar procedimientos administrativos relativos a la contratación de cargas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar y analizar la documentación que regula la utilización de los medios de transporte en sus distintas modalidades.
- Describir los requisitos administrativos necesarios para los medios de transporte de mercancías por carretera.
- Precisar los permisos requeridos para:
- La navegación de medios de transportes aéreo.
 - Y explicar su función y los procedimientos relativos a su gestión, identificando el personal de tráfico terrestre y marítimo, identificando los organismos que los emiten y sus plazos de renovación.
- Describir los procedimientos de autorización de transporte de mercancías convenientemente caracterizadas.
- Identificar la documentación requerida para la circulación o navegación del mismo y los organismos que la emiten.
- Describir los procedimientos de expedición y renovación de la documentación exigida.
- Describir los procedimientos administrativos para su gestión.
- Identificar y analizar la normativa que regula la contratación de cargas en las distintas modalidades de transporte.
- Describir la información documental generada por la contratación de cargas en empresas de transporte tipo.
- Explicar las cláusulas habituales en los contratos de servicios en las distintas modalidades de transporte.
- Explicar el sistema de tarifas de referencia en el transporte por carretera.
- Describir el sistema de tarifas de referencia en el transporte por ferrocarril.
- Describir los factores que abarcan la creación de costes en las distintas modalidades de transporte.
- Identificar y describir los tipos básicos de tarifas en el transporte aéreo.
- Describir los tipos de tarifas de transporte en sus distintas modalidades y los tipos imputables aplicables en cada caso.
- En un supuesto en el que se proporciona información sobre una operación de transporte terrestre, calcular los costes de explotación en condiciones de explotación.
- Seleccionar justificadamente la modalidad de contrato adecuada.
- Comprender el modelo de contrato correspondiente.
- Describir los tipos de contratos de transporte.
- Realizar la documentación correspondiente, aplicando correctamente las tarifas, descuentos e impuestos.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2.2. Analizar la documentación necesaria para el estudio de la importación, exportación e introducción y reexportación de mercancías.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar e interpretar las distancias que normalmente se utilizan en los contratos de compraventa internacional. - Interpretar la normativa internacional aplicable para la cumplimentación de los documentos necesarios para la importación, exportación e introducción y reexportación de mercancías. - Explicar la estructura del acord de aduanas y los procedimientos para su gestión. - Reconocer los modos documentales asociados a certificados de origen, bonos de exportación e introducción, así como los tipos de compraventa internacional convenientemente canalizados. - Valorar la información necesaria para la gestión. - Calcular los impuestos y/o gravámenes a los que está sometida la operación. - Identificar los riesgos de incumplimiento de la operación, realizando los cálculos oportunos, de acuerdo con la normativa que los regula. - Elaborar el contrato de compraventa.
2.3. Analizar las variables que determinan el seguro de una mercancía en general y las situaciones derivadas de su aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> - Describir los elementos reales y formales que deben caracterizar un contrato de seguro en el ámbito mercantil de compraventa internacional. - Identificar los tipos de pólizas de seguro más importantes utilizadas en el comercio internacional. - Valorar los riesgos de las mercancías que habitualmente se cubren mediante un contrato de seguro o condicionalmente para responder a otras situaciones complementarias que se puedan producir. - Analizar las reglas relevantes para la selección de seguro en el tránsito internacional de mercancías y su relación. - Describir los procedimientos de contratación de seguros en operaciones de comercio internacional. - Valorar los riesgos de las mercancías que habitualmente se cubren mediante un contrato de compraventa internacional. - Identificar posibles riesgos en el transporte y otros demás aspectos de la operación. - Analizar los tipos de seguro más utilizados en determinados aspectos referidos en su desarrollo y con distinto importe de la prima, relativos a una operación de compraventa internacional. - Interpretar el clausulado y extraer conclusiones respecto a la cobertura de cada póliza. - Valorar las más idóneas para la operación valorando todos los parámetros que definen a cada póliza. - Dado un supuesto convenientemente concretado, de tránsito internacional de una mercancía, valorar la legislación vigente aplicable al caso. - Valorar la protección jurídica necesaria. - Valorar los tipos de pólizas de seguro más importantes. - Valorar los tipos de pólizas de seguro. - Identificar e interpretar la normativa aplicable. - Valorar los tipos de pólizas de seguro. - Describir la solución más idónea y describir el procedimiento que se debe seguir. - Valorar la solución más idónea y describir el procedimiento que se debe seguir. - Describir las principales bases y canales de información utilizados en las empresas para la obtención de una base documental que apoye y suministre datos a las distintas operaciones de comercio internacional. - Valorar los tipos de información más utilizados en la organización de la información y documentación que se genera en la actividad comercial internacional. - Valorar los tipos de información más utilizados en la organización de la información y documentación que se genera en la actividad comercial internacional. - Valorar la información relevante de cada operación y utilizar la aplicación informática correspondiente. - Valorar la información relevante de cada operación y utilizar la aplicación informática correspondiente. - Valorar el proceso integrado de gestión administrativa, para obtener la documentación necesaria.
2.4. Definir y utilizar sistemas para el tratamiento de la información-ocurrencias de riesgo en el comercio internacional que como distantes de hitos en la cadena.	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la legislación vigente aplicable al caso. - Valorar la protección jurídica necesaria. - Valorar los tipos de pólizas de seguro más importantes. - Valorar los tipos de pólizas de seguro. - Identificar e interpretar la normativa aplicable. - Valorar los tipos de pólizas de seguro. - Describir la solución más idónea y describir el procedimiento que se debe seguir. - Valorar la solución más idónea y describir el procedimiento que se debe seguir. - Describir las principales bases y canales de información utilizados en las empresas para la obtención de una base documental que apoye y suministre datos a las distintas operaciones de comercio internacional. - Valorar los tipos de información más utilizados en la organización de la información y documentación que se genera en la actividad comercial internacional. - Valorar los tipos de información más utilizados en la organización de la información y documentación que se genera en la actividad comercial internacional. - Valorar la información relevante de cada operación y utilizar la aplicación informática correspondiente. - Valorar la información relevante de cada operación y utilizar la aplicación informática correspondiente. - Valorar el proceso integrado de gestión administrativa, para obtener la documentación necesaria.
1. Origen de las mercancías (198 horas)	<ul style="list-style-type: none"> - Origen de las mercancías: normativa y documentación. - Regimen General. - Criterios para la determinación del origen de las mercancías. - Documentación y transmisión de la justificación del origen en la importación y en la exportación: certificado y declaración de origen.
2. Intercambios mercantiles:	<ul style="list-style-type: none"> - Regimenes mercantiles: - Relaciones preferenciales: - Acuerdos UE-MELC (Asociación Europea de Libre Comercio).

- Regimen UE: Canarias, Ceuta y Melilla.
- Acuerdos ACP.
- Acuerdos con Países y Territorios de Ultramar.
- Acuerdos de Comercio Libre.
- Acuerdos UE- Países del Mediterráneo.

3. El tránsito aduanero:

- Sistemas de tránsito basados comunes, regulación implicaciones:
- El convenio TIR.
- El tránsito comunitario (D.U.A.).
- Dosis.
- Utilización en distintos tipos de operaciones.
- Complimentación.
- Los puntos de paso.

4. Regimen administrativo y control de las operaciones de importación y exportación, e introducción y exportación:

- Procedimientos y gestiones en las transacciones con terceros países.
- Regimen de libertad comercial:
- Utilización en distintos tipos de operaciones.
- Con vigilancia estadística previa.
- Regimen de autorización administrativa:
- Exportaciones sujetas a autorización por operación.
- Excepciones a la autorización por operación global.
- Con regimenes especiales de importación y exportación.
- Regimenes especiales:
- Productos CEEA.
- Productos de origen.
- Materias de defensa, productos tecnológicos de doble uso.
- Especies amenazadas de flora y fauna silvestres.
- Productos químicos peligrosos.
- Productos químicos tóxicos.
- Regimen de las Canarias, Ceuta y Melilla.
- Procedimientos y gestiones de los intercambios transcomunitarios.

5. Elaboración de contrato de compraventa internacional:

- Reglas que rigen la forma del contrato de compraventa internacional.
- Clausulados.

6. El Anuncio de Aduanas:

- La Nomenclatura Combinada.
- El TARIC.
- Excepciones a la aplicación.

7. El seguro en el tráfico internacional de mercancías:

- Normas legales.
- Tipos de pólizas.
- Perlas contractuales.
- Tipos de contratos de seguro.
- El seguro de contrato de seguro.

8. Los tributos de aduanas:

- Tipo de tributos.
- Derechos de importación.
- Derechos de exportación.
- Derechos "antidumping".
- Derechos "anti-subsidios".
- Gravámenes compensatorios.
- Montarés compensatorios montados.
- Montarés compensatorios desmontados.
- Derechos menores.
- IVA.
- Impuestos especiales.
- Cálculo de la cuota tributaria.

9. Aplicaciones informáticas a todos los contenidos que los regulan.

Módulo profesional 3: organización del servicio de transporte terrestre.

Asociado a la unidad de competencia 2, organizar, planificar y gestionar el tráfico/ explotación en las empresas de transporte terrestre.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
31. Analizar el sector y la situación organizativa funcional y productiva de las empresas de transporte terrestre.	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar las características e identificar los datos básicos del sector de transporte terrestre: estructura empresarial, tipo de empresas, P.D.G, población usuaria y parque móvil de vehículos. - Describir las áreas funcionales de una empresa tipo de transporte terrestre y la relación funcional entre ellas. - Distinguir las diferentes empresas de transporte según el tipo de servicio, de actividades y de magnitud. - Describir el proceso de prestación de un servicio de transporte caracterizando convenientemente las diferentes fases y operaciones a partir de los medios, equipos y recursos humanos que intervienen. - Describir los tipos de transporte y sus características: su tipología; su implantación; rentabilidad, productividad, eficacia, competitividad, calidad, seguridad, fiabilidad, versatilidad. - Enumerar los distintos elementos y factores que hacen que una organización sea eficaz.
32. Analizar la estructura y funcionamiento de un departamento de explotación y/o de tráfico de una empresa de transporte terrestre.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar e interpretar la normativa vigente que regula la actividad de conducción en el transporte de mercancías y viajeros. - Describir y explicar las funciones de un departamento tipo de explotación o tráfico de una empresa de transporte por carretera. - Explicar un plano o diagrama que muestre las relaciones funcionales externas e internas del departamento de explotación. - Realizar un croquis de una distribución en planta donde figuren las distintas secciones o áreas de un departamento de explotación y/o de tráfico. - Describir los tipos de explotación y/o de tráfico. - Explicar los modos y características fundamentales de un sistema de información y control documental aplicable al servicio de explotación o tráfico. - Describir los tipos de explotaciones que deben elaborarse en un departamento de tráfico o explotación en las empresas de transporte.
33. Redefinir técnicas para la organización del trabajo de un departamento de explotación o tráfico.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las técnicas esenciales que hay que tener en cuenta en la organización del trabajo de un departamento de explotación o tráfico. - Explicar los métodos de organización del trabajo más comunes aplicables al departamento de explotación o tráfico. - Describir los métodos habitualmente utilizados en el estudio y cálculo de tiempos en operaciones de transporte terrestre. - Describir los métodos habitualmente utilizados en el estudio y cálculo de tiempos en operaciones de mantenimiento de una empresa y de un servicio de transporte regular de viajeros considerando como ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los recursos humanos que intervienen en la prestación del servicio. - Describir los puestos de trabajo necesarios para la prestación del servicio. - Estimar la inversión en vehículos que debería realizarse para cubrir el servicio. - Describir las incidencias más comunes que pueden originarse en la prestación de servicios de transporte terrestre. - Explicar los conceptos fundamentales relativos a la calidad de prestación de servicios. - Describir los parámetros que miden la calidad del servicio de transporte. - Explicar los factores más utilizados por las empresas de transporte para evaluar la calidad del servicio.
34. Analizar y aplicar métodos para el estudio del tráfico de un departamento de explotación terrestre.	<ul style="list-style-type: none"> - A partir de un supuesto de datos históricos sobre incidencias o reclamaciones producidas en los servicios de explotación terrestre: <ul style="list-style-type: none"> - Tabular los datos y aplicar los estadísticos que permitan la inferencia. - Realizar los cálculos de inferencia estadística y expresar los resultados con el margen de fiabilidad correspondiente. - Analizar los resultados y extraer conclusiones. - Aplicar los métodos de estimación que permitan mejorar la calidad del servicio. - En un supuesto de datos de explotación de un departamento de explotación terrestre, elaborar una encuesta dirigida a un supuesto cliente que recoja la información necesaria para evaluar el nivel de satisfacción y/o necesidades del cliente respecto al nivel de servicio de transporte terrestre.

CONTENIDOS (Duración: 192 horas)

1. El sector de transporte terrestre:
 - El transporte terrestre en la economía:
 - Estructura del sector.
 - Tipos de empresas.
 - Indicaciones económicas del Transporte en Castilla y León:
 - Análisis de transporte.
2. El servicio de transporte terrestre:
 - Procedimientos de elaboración de diagramas:
 - Aplicaciones.
 - Cálculo de tiempos:
 - Observaciones en el cálculo de tiempos.
 - Métodos de cálculo.
 - Métodos de descripción de puestos de trabajo:
 - Estructura de una descripción de puesto de trabajo.
 - Descripción de un puesto de trabajo y asignación de recursos al puesto de trabajo.
 - Distribución de los recursos y asignación de costes.

- Proceso de prestación del servicio de transporte:
- Tipos de empresas.
- Objetivos y características del servicio.
- Homologación y matriculación.

3. Tecnología de empresas de transporte terrestre:

- Normativas.
- Funcionamiento, estructuras.
- 4. Estructura de las empresas de transporte por carretera:
 - Departamentos.
 - Organización empresarial.
 - Organigramas funcionales.
- 5. Los recursos humanos:
 - Puestos de trabajo tipo:
 - Descripción, perfiles de recursos humanos.
 - Selección.
 - Funciones.
- 6. Estructura de recursos humanos y materiales:
 - Descripción, perfiles de recursos humanos.
 - Recursos materiales necesarios.
 - Descripción de los recursos materiales de un departamento de explotación.
 - Sistemas de información y documentación.
 - Normativas de los sistemas.
 - Procedimientos.
 - Tipología.
 - Realización de informes.

7. Conceptos básicos de organización del trabajo:

- Estudio y organización del trabajo:
- Descripción de un puesto de trabajo.
- Los procesos de organización del trabajo.
- El estudio de las relaciones humanas.
- El estudio de las relaciones humanas en la organización del trabajo:
- Economía de costes.
- Métodos de trabajo:
- Las causas de la jerarquía.
- Tipología.
- Normativas. Fretland.
- Descripción de un puesto de trabajo.
- La mejora de métodos.
- Estudio de tiempos.
- Descripción de los costes laborales.
- Economía de costes.
- Elementos del trabajo afectados por el tiempo.

8. El departamento de explotación o tráfico en la modalidad de transporte terrestre:

- Organigrama funcional.
- Funciones asignadas al personal.
- Descripción de un puesto de trabajo.
- Organigrama tipo.

9. Técnicas aplicables a la organización del departamento de explotación/tráfico en el transporte terrestre:

- Procedimientos de elaboración de diagramas:
- Aplicaciones.
- Cálculo de tiempos:
- Observaciones en el cálculo de tiempos.
- Métodos de cálculo.
- Métodos de descripción de puestos de trabajo:
- Estructura de una descripción de puesto de trabajo.
- Descripción de un puesto de trabajo y asignación de recursos al puesto de trabajo.
- Distribución de los recursos y asignación de costes.

	CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Identificación de necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de asignación de recursos materiales. - Optimización del proceso. <p>10. Intervención necesaria para el transporte terrestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de infraestructuras: - Carreteras. - Autopistas. - Ferrocarriles. - Servicios: - Recursos Humanos. - Recursos Laborales. - Equipos. - Funcionalidad. - Estructura. - Normativa aplicable: normativa y funcionalidad. - Normativa integradora de mercancías. - Centros integrados de mercancías. - Función en el proceso de prestación del servicio. - Función en el funcionamiento de los centros de información, distribución de cargas y estaciones de mercancías. - Finalidad y funcionamiento de los centros de información, distribución de cargas y estaciones de mercancías: - Procedimientos de gestión. <p>11. Normativa de seguridad e higiene del transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de riesgos. - Adaptación de los centros de información de explotación de transporte terrestre. - El riesgo al medio ambiente y a las empresas de transporte. <p>12. Control de calidad del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto básico de calidad de prestación de un servicio: - Factores que influyen en un servicio. - Factores internos y externos. - Factores humanos, accesorios, ambientales y pérdidas. - Gestión de la calidad en la prestación de un servicio de transporte: - Organización y medios para medir la calidad. - Herramientas de gestión de la calidad. - Componentes, objetivos y métodos en la calidad de una empresa de transporte terrestre. - Mejora del servicio. - Distribución del costo de la no calidad. <p>13. Aplicación de técnicas estadísticas en la medición de la calidad de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas más utilizadas en la evaluación. - Aplicación de técnicas estadísticas. - Aplicación de algunos conceptos de inferencia estadística. <p>14. Aplicaciones informáticas en espacios contenidos que lo requieren.</p> <p>3.5 Medio profesional 4: planificación y gestión de la explotación del transporte terrestre. Anclado a la unidad de competencia 2: organizar, planificar y gestionar el tráfico/exploitación en las empresas de transporte terrestre.</p>	<p>4.2 Planificar la explotación de servicios de transporte terrestre:</p> <p>4.3 Analizar las necesidades de servicio de transporte terrestre en las operaciones de transporte.</p> <p>4.4 Analizar incidencias en la explotación del servicio de transporte y aplicar procedimientos para resolverlas.</p>	<p>Identificar en los centros de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir las razones necesarias en función de la vista, tamaño y situación del vehículo. - Conocer los datos de amplitud y distancia al tiempo para cargar y descargar. <p>Identificar los parámetros que intervienen en la planificación de las operaciones de transporte terrestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir las características técnicas objeto de explotación de un vehículo de la flota con los datos de amplitud y distancia al tiempo para cargar y descargar. - Identificar los parámetros que caracterizan la demanda de servicios de transporte efectuado por un cliente. - Describir las normas de seguridad y/o funcionalidad en el transporte de mercancías y vehículos. - Identificar las redes de transporte terrestre utilizadas habitualmente y definidas por la programación vial. - Describir los requisitos de autorización, permisos y equipos que deben disponerse para la realización de un servicio de transporte especial por carretera. - Describir los requisitos de autorización, permisos y equipos que deben disponerse para la realización de un procedimiento de actuación de cada una de ellas. - Analizar las características de los tipos de vehículos en relación con las posibilidades de prestación. - Explicar el volumen especial que se da al transporte terrestre de mercancías voluminosas, peligrosas y/o pesadas en cuanto al medio que se debe utilizar y acondicionamiento del vehículo. - A partir de un supuesto práctico de actividades de transporte necesitar para la prestación de un servicio de transporte terrestre y convenientemente caracterizado. - Describir los procedimientos de actuación de cada una de ellas. - Clasificar el camino crítico. - Analizar la información necesaria convenientemente un servicio de transporte contratado y que suministra información sobre un servicio no previsto en la operación definida. - Analizar si el peso, volumen y realidades de las mercancías suyas es compatible con la carga que se debe transportar. - En un caso práctico de prestación de un servicio de transporte caracterizado por el tipo y volumen de mercancías, determinar los tipos de vehículos, tipos de mercancías y tipos de logística, recursos disponibles y recursos necesarios para identificar, clasificar, clasificar, clasificar, clasificar. - La normativa de seguridad vial aplicable. - La normativa de seguridad de mercancías. - Manejo de unidades necesarias y recursos humanos necesarios convenientemente caracterizados. - Transbordado y/o cambios de modalidad de transporte y/o entoces con otros modos. - Tiempo mínimo de recepción de mercancías y de disponibilidad de vehículos para ir a la carga. - En su caso, apoyo en ruta necesaria. - Hora de salida, tiempo de conexión y tiempo de reposo según la normativa aplicable. - Planificar tiempos, conseguir la máxima utilización de los recursos y la calidad del servicio. <p>Identificar la necesidad de realizar la documentación de tráfico que se exige en la realización de las operaciones de transporte terrestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir los controles o inspecciones que deben realizarse en operaciones de transporte terrestre. - Describir el procedimiento sancionador que se aplica generalmente en el incumplimiento de las obligaciones legales en transporte terrestre. - Describir los procedimientos de actuación de cada una de ellas. - En un supuesto práctico de un tipo de intención en el desarrollo de la prestación de un servicio de transporte terrestre, determinar los tipos de vehículos, tipos de mercancías y tipos de logística, recursos disponibles y recursos necesarios para identificar, clasificar, clasificar, clasificar, clasificar. - Clasificar el tipo de intención de acuerdo con su normativa vigente. - Describir responsabilidades y posibles sanciones derivadas del incumplimiento de la normativa. - En un caso práctico de actuación de un servicio de transporte terrestre, determinar los tipos de vehículos, tipos de mercancías y tipos de logística, recursos humanos necesarios convenientemente caracterizados. - Identificar la normativa aplicable de transporte terrestre. - Describir los informes o permisos necesarios para cumplir. - Describir la documentación requerida al personal de tráfico asignado a la unidad de transporte terrestre por mercancías. - Describir las incidencias más comunes que pueden presentarse en la realización de un servicio de transporte terrestre. - Describir los incidentes técnicos y administrativos que pueden ocurrir en un transporte de cargas especiales. - En un caso práctico de un accidente de tráfico, determinar ocurrido a un vehículo de transporte

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONTENIDOS (Duración: 240 horas)</p> <ol style="list-style-type: none"> Características del transporte por carretera y ferroviario: <ul style="list-style-type: none"> - Relación medio/carga. - Tipos de vehículos y cargas. - Eficacia del medio en función del servicio prestado. - El peso, el volumen y la naturaleza de la mercancía. - Dimensiones y características de los medios. Capacidad de transporte de los diversos medios: <ul style="list-style-type: none"> - Normaliza del transporte de: <ul style="list-style-type: none"> - Vehículos. - Mercancías peligrosas. - Mercancías perovoides. - Mercancías peligrosas. - Mercancías perovoides. - Mercancías peligrosas. Informes de control (recorrido y consumo): <ul style="list-style-type: none"> - Estructura y componentes del informe. - Información que suministran. - Elaboración de informes. Geografía. <ul style="list-style-type: none"> - Vías, infraestructuras, rutas, estilos de explotación. - Ferrovial: Infraestructura, rutas, ámbito de aplicación. Reglamentación del transporte terrestre de mercancías y vehículos: <ul style="list-style-type: none"> - Por carretera y ferroviario. - Otros transportes especializados: en sistema, transporte frigorífico con temperatura controlada, animales vivos, por contenedores. - Reglamentos de vehículos pesados. - Normativa de vehículos pesados. - Análisis y aplicación. - Normativa de vehículos pesados. - Eficacia logarística. - Procedimientos administrativos. - Normas especiales de circulación. Planificación del servicio de transporte terrestre: <ul style="list-style-type: none"> - La demanda del servicio. - Identificación de necesidades. - Características de la demanda: elementos. - Evaluación de la demanda: métodos y análisis de resultados. Los medios y equipos de transporte terrestre: <ul style="list-style-type: none"> - Los vehículos. - Esquemas y diagramas funcionales. - Características técnicas de los diversos medios. - Características técnicas en relación con el servicio: autonomía, imitación de avienta (picas). - Parámetros que definen la disponibilidad del servicio: <ul style="list-style-type: none"> - Tasa de averías. 	<p>por carretera con una celda y un itinerario convenientemente caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicar las parámetros que deben realizarse para la explotación del vehículo propio que optimice el coste (coste de la reparación de explotación,...) en función de las posibilidades del propio vehículo. - En un caso práctico de un recorrido abarcado de un transporte de carga especial convenientemente caracterizado, explicar las gestiones necesarias para su resolución. - En un caso práctico de un transporte alternativo, como mercancía de una avería en un vehículo de transporte destinado a un servicio convenientemente caracterizado, identificar las variables o parámetros que deben configurarse y razonar la solución adoptada.

- Tiempo medio entre fallos.
- Vida útil del medio.

8. Métodos de planificación de rutas e itinerarios:

- Elementos que interviene en la programación de una ruta o itinerario.
- Puntos de carga y destino.
- Puntos de paso obligados.
- Restricciones de capacidad y otros de aduanas.
- La técnica P.E.R.T. Camino crítico.

9. Viajeros, mercancías y cargas: características en relación con el servicio:

- Distribución de cargas.
- Métodos de distribución de cargas.
- Optimización de medios y rutas/itinerarios.

10. Dirección de envíos y desvíos:

- Responsabilidades de los sujetos que intervienen en la estiba/desestiba.
- Control de errores en la estiba/desestiba; reparación de las cargas. Manipulación.
- Manipulación de mercancías
 - Procedimientos y métodos de manipulación en función de sus características.
 - Nuevas tecnologías.

11. Métodos de planificación de plazas y cargas:

- Elaboración de planes de carga.
- Reglas sanitarias y de conservación de la mercancía.
- Distribución y optimización de la utilización de ocupación máxima de vehículos. Responsabilidades.
- Optimización de espacios en los medios.
- Análisis de los puntos de carga/descarga.

12. La documentación de tráfico:

- Normativa reguladora.
- Documentación asociada al medio de transporte.
- Documentación que acompaña a la mercancía.
- Documentación para permisos, tarjetas.
- Notas e instrucciones técnicas.

13. Métodos de control de las operaciones de transporte terrestre:

- Control de las operaciones por carretera.
- Identificación de los controlados a los que se someten las operaciones por ferrocarril.
- Identificación de los controlados a los que se someten las operaciones por ferrocarril.
- Identificación de los controlados a los que se someten las operaciones por ferrocarril.
- Control de los correos a los que se someten las operaciones por carretera.
- El kitlog en la caracterización, funcionamiento, finalidad.

14. Control de las operaciones por ferrocarril:

- Funciones inspectivas: regímenes sancionador.
- Identificación de los controlados a los que se someten las operaciones por ferrocarril.
- Identificación de los controlados a los que se someten las operaciones por ferrocarril.

15. Instalaciones y equipos auxiliares al transporte:

- Neutralidad.
- Responsabilidades.
- Instalaciones y equipos de seguridad:
- Mantenimiento.
- Utilización.
- Responsabilidades.
- Normativa reguladora.

16. Inspección control del estado de los medios:

- Informes de mantenimiento:
 - Elementos que configuran los informes.
 - Control del mantenimiento:
 - Parámetros sometidos a control.
 - Adicciones.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>6.7 Analizar y aplicar métodos adecuados en la negociación de las condiciones de contratación de servicios de transporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un plan de actuación que incluya aspectos de motivación, perfeccionamiento, control y en general las acciones necesarias para alcanzar los objetivos del plan de ventas definido. - Explicar las diferentes etapas de un proceso de negociación de las condiciones de contratación de servicios de transporte. - Identificar y describir la técnica de negociación más utilizada en la contratación de servicios de transporte. - Distinguir e interpretar las cláusulas que son habituales en un contrato de servicio de transporte. - Distinguir entre la acción de vender y la acción de negociar. - Describir los procedimientos de contratación de servicios de transporte. - En la situación de una entrevista con un cliente para iniciar negociaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Caracterizar al interlocutor para establecer las pautas del comportamiento durante el proceso de negociación. - Utilizar técnicas de negociación adecuadas a la situación definida. - A partir de unos datos, elaborar un plan de negociación de venta que contemple lo siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las necesidades, bases y debilidades respectivas. - Señalar las principales acciones de la negociación. - Señalar la secuencia del plan. - Señalar los principales argumentos de venta y preparar las posturas propias del vendedor. - Explicar los principales parámetros que configuran una oferta presentada a un cliente. - Definir los principales parámetros que configuran una oferta presentada a un cliente. - Describir los distintos tipos de publicidad, medios, spots y formas publicitarias más utilizables en la práctica comercial habitual. - Explicar e interpretar el funcionamiento institucional regulador de la publicidad. - Señalar los tipos generales de la publicidad y las implementaciones que pueden suponer en la actividad comercial. - Describir las principales técnicas publicitarias que se aplican en el diseño de una actividad publicitaria. - Explicar las diferencias fundamentales entre publicidad y promoción. - Definir los principales métodos que se aplican habitualmente en la asignación de recursos financieros en la actividad publicitaria. - Identificar y describir los medios promocionales más utilizados en los departamentos comerciales de una empresa. - Describir los aspectos que se pueden controlar en una campaña publicitaria para alcanzar un resultado óptimo. - Realizar los principales métodos de medición de la eficacia publicitaria, explicando ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos. - En un supuesto práctico convenientemente caracterizado de comercialización de un servicio de transporte, realizar un diagnóstico de la situación de la actividad comercial, valorando los aspectos positivos y negativos de la promoción, seleccionando los aspectos que se adecúan al supuesto definido, valorando costes y beneficios. - Describir los aspectos que se pueden controlar en un presupuesto de promoción.
<p>6.8 Analizar, definir acciones publicitarias y promocionales que pueden desarrollar y aplicar en la comercialización de servicios de transporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Describir los indicadores más comunes que pueden originarse en procesos de venta de servicios de transporte. - Describir las diferencias más comunes que existen entre la eficacia de las ventas de transporte. - En un caso práctico de comercialización de un servicio de transporte, convenientemente caracterizado, explicar posibles medidas que se adoptan para su resolución. - Describir los procedimientos de control de la actividad comercial de un servicio de transporte, describiendo posibles medidas y procedimientos que se deben aplicar para mejorar la rentabilidad y optimizar el rendimiento del equipo.
<p>6.9 Aplicar métodos de control en los procesos de venta de servicios de transporte.</p>	<p>CONTENIDOS (Duración: 176 horas)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La investigación de mercados: <ul style="list-style-type: none"> - Los objetivos de la investigación. - Las variables cuantitativas y cualitativas. - Fuentes de información: primarias y secundarias. - Obtención de información muestral, diseño de encuestas. - Aplicación de la estadística a la investigación de mercados. 2. Sistemas de gestión y tratamiento de la información: <ul style="list-style-type: none"> - Tarifas. - Costes que intervienen en el precio de venta.

- Técnicas de arbitrio.
 - Medios de arbitrio.
 - Efectos de arbitrio inmatriculados.
 - Clientes.
3. La comunicación:
 - Fuentes de comunicación.
 - Actitudes y acciones en la comunicación.
 - La información telemática y presencial:
 - La entrevista telemática.
 4. Planes de venta:
 - Planificación del sistema de ventas.
 - Factores.
 - Objetivos de venta:
 - Variables que afectan a los objetivos de venta.
 - Organización del sistema de ventas.
 - Factores de éxito del sistema de ventas.
 - Planificación de valores.
 5. El equipo de ventas:
 - Funciones, características y finalidad de la venta personal:
 - Estructura de las relaciones comerciales.
 - Composición y organización del equipo.
 - Roles de los miembros del equipo.
 - Factores de éxito de la organización del equipo de ventas:
 - Perfiles de los vendedores.
 6. El proceso de negociación comercial en la venta de servicios:
 - Funciones de las relaciones comerciales.
 - La venta de servicios.
 - Preparación de la negociación:
 - Planificación del proceso.
 - Planificación de la negociación.
 - Características de la negociación.
 - Factores de éxito de la negociación.
 - Desempeño de la negociación:
 - Persuasión.
 - Negociación.
 - Quiéno.
 - Negociación, acuerdos.
 - Ejecución de posturas: vendedor y comprador.
 - Técnicas de negociación:
 - Tipos de negociación.
 - Tipos del servicio de transporte.
 - Consideración de la negociación:
 - Turnos de acuerdo.
 - Problemas al cierre.
 - Problemas al cierre.
 7. Política de comunicación en el marketing de servicios:
 - Los clientes en las empresas de viajeros.
 - La publicidad: objetivos, presupuesto, el mensaje, los medios.
 - Relaciones públicas:
 - Características.
 - Canales.
 - Presupuesto.
 - Tipos de relaciones públicas.
 - La promoción:
 - Concepto y objetivos.
 - Negociación promocional.
 8. Elementos constitutivos del precio de venta:
 - Tarifas.
 - Costes que intervienen en el precio de venta.

<ul style="list-style-type: none"> - Estructura y funciones de programas gráficos y de automatización. - Instalación y carga de aplicaciones gráficas y de automatización. - Procedimientos de diseño de gráficos. - Procedimientos de presentación de gráficos. - Formatos de columnas. - Formatos de columnas y columnas y rotadas. - Edición de textos. - Procedimientos de estructura, inserción y borrado de textos. - Procedimientos de búsqueda y sustitución de textos. - Procedimientos para analizar textos. - Numeración automática de líneas. Cabeceos y notas a pie de página. - Procedimientos de trabajo con varios textos. - Conexores onígrafos y diccionario de sinónimos. - Procedimientos de búsqueda, recuperación y grabación de archivos de texto. - Ejecución automática del sistema operativo desde el procesador de textos. - Impresión de textos. - Copio e impresión. - Procedimientos de impresión de textos. - Creación de índices y sumarios de archivos. - Impresiones con off set aplicaciones. 	<p style="text-align: center;">CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de una conversación telefónica simulada. - Pedir información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector, aplicando las fórmulas establecidas y utilizando el léxico adecuado. - Realizar una conversación telefónica simulada con las fórmulas y léxico necesario para expresarla con la mayor precisión y corrección. - A partir de un mensaje grabado relacionado con una actividad profesional habitual del sector, dar una respuesta oral relacionada con una actividad profesional habitual del sector. - Dar información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas presentadas las más adecuadas. - En la formulación de la información recibida. <ul style="list-style-type: none"> - Transmitir dicha información seleccionando el registro adecuado. - Ante una publicación periódica de uno de los países de la lengua extranjera, seleccionar la acción o acciones relacionadas con el sector, describiendo brevemente la terminología utilizada en el texto. - Dar información sobre un aspecto puntual de la lengua extranjera, aplicando las normas jurídicas vigentes que afectan al sector. - Dar una opinión sobre algunas cuestiones sobre el sector profesional. - Buscar y clasificar los datos de un texto de importancia dentro del sector. - Clasificar los datos según su importancia dentro del sector. - Trabaja con cualquier escrito referente al sector profesional.
<p style="text-align: center;">3.2.3 Módulo profesional 8 (Transversal): lengua extranjera.</p> <p style="text-align: center;">CAPACIDADES TERMINALES</p> <p>8.1 Comprender oralmente con un nivel adecuado en lengua extranjera interpretando y transcribiendo la información contenida en los textos y los vídeos que definen una relación profesional dentro del sector.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Integrar información escrita en lengua extranjera en un texto profesional, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones operativas.
<p>8.2 Interpretar información escrita en lengua extranjera en un texto profesional, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones operativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar y/o completar documentos en lengua extranjera con el sector en lenguaje profesional. - Utilizar la información de tipo general o detallada.
<p>8.3 Realizar y/o completar documentos en lengua extranjera con el sector en lenguaje profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de aplicarlas en situaciones profesionales establecidas con dicho país.
<p>8.4 Analizar las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de aplicarlas en situaciones profesionales establecidas con dicho país.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar los datos obtenidos en el sector profesional en el país del idioma extranjero, organizando esta actividad teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - Los hábitos profesionales. - Las normas de protocolo que rigen en dicho país. - Aplicar los datos obtenidos en el sector profesional en el país del idioma extranjero, organizando esta actividad teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - Presentarse. - Informar e informarse utilizando el lenguaje con corrección y propiedad y observando las normas de protocolo que rigen en el sector profesional.
<p>5. Hojas de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura y funciones de una hoja de cálculo. - Instalación y carga de hojas de cálculo. - Diseño de hojas de cálculo. - Formatos de trabajo. - Formatos de la hoja de trabajo: filas, columnas y celdas. - Formatos de celdas. - Procedimientos para reaccionar filas, columnas y celdas. - Procedimientos para establecer rangos. - Procedimientos de introducción de datos. - Procedimientos de cálculo. - Procedimientos de presentación. - Procedimientos de impresión de hojas de cálculo. - Procedimientos de trabajo con varias hojas de cálculo. - Gestión de archivos. - Impresión de hojas de cálculo. - Procedimientos de grabación de hojas de cálculo. - Procedimientos de impresión de hojas de cálculo. - Procedimientos de impresión de archivos. - Procedimientos de impresión de gráficos. - Impresión en múltiples de hojas de cálculo. - Impresiones con off set aplicaciones. 	<p>6. Bases de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura y funciones de un base de datos. - Tipos de bases de datos. - Procedimientos de búsqueda y recuperación de archivos y registros. - Procedimientos de grabación de información. - Procedimientos de consulta. - Procedimientos de impresión. - Impresiones con off set aplicaciones.
<p>7. Aplicaciones gráficas y de automatización:</p>	<p style="text-align: center;">CONTENIDOS (Duración: 96 horas)</p>

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Uso de la lengua oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conversaciones, debates y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional y a situaciones derivadas de las diferentes actividades del sector empresarial. - Formas de comunicación verbal, utilizadas en la comunicación oral. - Aspectos formales (artículo profesional adecuado al interlocutor de lengua extranjera). <p>2. Aspectos lingüísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso escrito de formas espontáneas y personal en diálogo dentro de un contexto. - Manejar no definido. - Utilización de fórmulas pertinentes de conversación en una situación profesional. - Etimología de información específica propia de un sector para construir una argumentación. <p>3. Uso de la lengua escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos visuales, orales y escritos relacionados con aspectos profesionales. - Terminología específica. - Documentos, esquemas de la oración, tiempos verbales, nexos y subordinación, formas impersonales, voz pasiva, etc.) de acuerdo con el documento que se pretende elaborar. - Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita. <p>4. Uso de recursos visuales, orales y escritos relacionados con aspectos profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminología específica. - Documentos, esquemas de la oración, tiempos verbales, nexos y subordinación, formas impersonales, voz pasiva, etc.) de acuerdo con el documento que se pretende elaborar. - Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita. <p>5. Aspectos socioprofesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementos socioprofesionales más significativos del país de la lengua extranjera. 	<p>9.6 Impulsar el proceso de motivación en su entorno laboral, identificando las necesidades de las personas con los objetivos de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir la motivación en el entorno laboral. - Identificar las necesidades de las personas. - Identificar las estrategias de motivación aplicables en el entorno laboral. - Ensayar los métodos de motivación adecuados a cada situación. <p>CONTENIDOS (Duración: 60 horas)</p> <p>1. La comunicación en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción de documentos en los cuales se contengan las tareas asignadas a los miembros de un equipo. - Tipos de comunicación: vertical, horizontal y comunicación de coordinación. - Tipos de comunicación: vertical, horizontal y comunicación de coordinación. - Etapas de un proceso de comunicación: emisor, transmisor, canales, mensajes y destinatarios "feedback". - Tipos de comunicación: canal y medio. - Recursos para manipular los datos de la percepción: estar seguros, alto halo, proyección, especialistas, percepción selectiva y selección personal. - Comunicación generadora de compromisos. Comunicación como fuente de crecimiento. - El centro de la información. La información como función de dirección. <p>2. Negociación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto y elementos. - Tipos de negociación. - Estilos de influencia. <p>3. Solución de problemas y toma de decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de situaciones concretas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo. - Factores que influyen en una decisión. La dificultad del tema. Las actitudes de las personas que intervienen en la decisión. - Métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo: consenso, mayoría. - Ventajas y desventajas de la negociación. Tipos de negociación. Supuesto de alternativas, evaluación, elección tentativa, consecuencias adversas, riesgos, probabilidad, gravedad y elección final. <p>4. Estilos de mando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y liderazgo: definición y papel del mando. - Teoría de la dirección: liderazgo, autoritario y democrático. - Teorías, enfoques del liderazgo: teoría del gran hombre, teoría de los rasgos, enfoque situacional, enfoque funcional, enfoque empírico, etc. - La teoría del liderazgo situacional del Paul Hersey. <p>5. Conducción/dirección de equipos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos. - Etapas de una reunión. - Tipos de reuniones. - Técnicas de dirección y dirección de grupos. - Teoría de los participantes. - Preparación de la reunión. - Problemas de las reuniones. - Los problemas de las reuniones. <p>6. La motivación en el entorno laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de la motivación. - Teoría de la motivación: Maslow, Herzberg, McClelland, teoría de la equidad, etc. - Diagrama de factores motivacionales modelo de Herzberg y "fórmula control". <p>3.2.10 Módulo profesional 16: formación y orientación laboral.</p>
<p>1.1. Utilizar eficazmente las técnicas de negociación en la comunicación oral y escrita.</p> <p>1.2. Reconocer y valorar los recursos de la comunicación oral y escrita.</p> <p>1.3. Participar en la toma de decisiones de grupo, identificando las necesidades de las personas con los objetivos de la empresa, utilizando técnicas de motivación adecuadas a cada situación.</p> <p>1.4. Aplicar los recursos de la percepción: estar seguros, alto halo, proyección, especialistas, percepción selectiva y selección personal.</p> <p>1.5. Aplicar los recursos de la comunicación generadora de compromisos.</p> <p>1.6. Aplicar los recursos de la información: el centro de la información, la información como función de dirección.</p> <p>1.7. Aplicar los recursos de la negociación: tipos de negociación, supuestos de alternativas, evaluación, elección tentativa, consecuencias adversas, riesgos, probabilidad, gravedad y elección final.</p> <p>1.8. Aplicar los recursos de la dirección y liderazgo: definición y papel del mando, teoría de la dirección, enfoques del liderazgo, teoría del gran hombre, teoría de los rasgos, enfoque situacional, enfoque funcional, enfoque empírico, etc.</p> <p>1.9. Aplicar los recursos de la conducción/dirección de equipos de trabajo: aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos, etapas de una reunión, tipos de reuniones, técnicas de dirección y dirección de grupos, teoría de los participantes, preparación de la reunión, problemas de las reuniones, los problemas de las reuniones.</p> <p>1.10. Aplicar los recursos de la motivación en el entorno laboral: definición de la motivación, teoría de la motivación: Maslow, Herzberg, McClelland, teoría de la equidad, etc., diagrama de factores motivacionales modelo de Herzberg y "fórmula control".</p>	<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación. - Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje claro de otra con caminos divergentes que dificulten o ensombrecen el objetivo principal de la transmisión. - Identificar los recursos de la percepción: estar seguros, alto halo, proyección, especialistas, percepción selectiva y selección personal. - Identificar y valorar las intenciones que dificultan la comprensión de un mensaje. - Definir el concepto y los elementos de la negociación. - Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación. - Identificar estrategias de negociación relacionables con las situaciones más habituales de negociación de conflictos en la empresa. - Aplicar el método de negociación en cuenta las bases de recogida de información, evaluación de la relación de fuerzas y prevención de posibles acuerdos. - Definir el concepto y los elementos de la negociación. - Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación. - Identificar estrategias de negociación relacionables con las situaciones más habituales de negociación de conflictos en la empresa. - Aplicar el método de negociación en cuenta las bases de recogida de información, evaluación de la relación de fuerzas y prevención de posibles acuerdos. - Definir y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta. - Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada. - Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta. - Responder y tener en cuenta las opciones de los demás, aunque sean contrarias a las propias. - Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos. - Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el negociador. - Definir el papel, competencias e intenciones del mando (mandado) en la organización. - Reconocer y valorar los recursos de la comunicación oral y escrita. - Describir la función y el método de la planificación de reuniones, definiendo, a través de casos simulados, objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión. - Definir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS (Duración: 65 horas)
10.1	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, accionando las medidas preventivas oportunas. - Clasificar los daños a la salud y al medio ambiente en función de las consecuencias y de los factores de riesgo más habituales que los generan. - Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios riesgos más habituales. - Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de la lesiones existentes. - Realizar la ejecución de técnicas sanitarias (RCP, Inmovilización, tetrab.,...) aplicando los protocolos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer de los trabajadores en la empresa. - La negociación colectiva y los convenios colectivos. - Modificación suspensión y extinción del contrato de trabajo. - Orientación e inserción laboral. - Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales. La superación de hábitos desmotivadores. Recursos de autocorrección profesional. - Elaboración de informes formativos y profesionales. - El proceso de búsqueda de empleo. Fuentes de información. Mecanismos de oferta y demanda, procedimientos y técnicas. - El mercado laboral, estructuras y perspectivas de futuro. - El desempleo. Tratamiento de trabajo por cuenta propia. Las empresas y trámites de constitución de la propia empresa.
10.2	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Variables macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones. - Sistemas económicos: economía de mercado y economía centralizada. - Relaciones socioeconómicas internacionales. La Unión Europea.
10.3	<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar las modalidades básicas de contratación y aplicar procedimientos como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Economía y organización de la empresa. - Variables macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones. - Sistemas económicos: economía de mercado y economía centralizada. - Relaciones socioeconómicas internacionales. La Unión Europea.
10.4	<ul style="list-style-type: none"> - Orientarse en el mercado de trabajo identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más adecuado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Economía y organización de la empresa. - Variables macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones. - Sistemas económicos: economía de mercado y economía centralizada. - Relaciones socioeconómicas internacionales. La Unión Europea.
10.5	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Economía y organización de la empresa. - Variables macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones. - Sistemas económicos: economía de mercado y economía centralizada. - Relaciones socioeconómicas internacionales. La Unión Europea.
10.6	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretar los datos de la estructura socioeconómica española, identificando las características más relevantes y las consecuencias de sus posibles variaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Economía y organización de la empresa. - Variables macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones. - Sistemas económicos: economía de mercado y economía centralizada. - Relaciones socioeconómicas internacionales. La Unión Europea.
10.7	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la organización y la situación económica de una empresa del sector, identificando los factores más relevantes que influyen en ella. 	<ul style="list-style-type: none"> - Economía y organización de la empresa. - Variables macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones. - Sistemas económicos: economía de mercado y economía centralizada. - Relaciones socioeconómicas internacionales. La Unión Europea.
10.8	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar las líneas funcionales de una empresa tipo del sector, indicando las relaciones existentes entre ellas. - Identificar e interpretar las variables económicas más relevantes que intervienen en la misión de la empresa. - Describir e interpretar los distintos balances (autonomía financiera, solvencia, ganancia y financiación) del inmovilizado que determinan la situación financiera de la empresa. - Indicar las posibles líneas de financiación de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Economía y organización de la empresa. - Variables macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones. - Sistemas económicos: economía de mercado y economía centralizada. - Relaciones socioeconómicas internacionales. La Unión Europea.
CONTENIDOS (Duración: 65 horas)	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretar información escrita en lengua extranjera analizando los datos fundamentales para tomar las decisiones oportunas. - Realizar y corregir documentos comerciales con corrección, cuidando la ortografía y coherencia. - Analizar las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en la comunicación formal y profesional, estableciendo un dicho propio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Economía y organización de la empresa. - Variables macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones. - Sistemas económicos: economía de mercado y economía centralizada. - Relaciones socioeconómicas internacionales. La Unión Europea.

CONTENIDOS (Duración: 44 horas)

1. Uso de la lengua oral:

- Comprender las referencias a la ley de vídeo profesional.
- Oír los trabajos para elaborar exposiciones orales sobre algunos de los temas tratados en los demás módulos.
- Simulación de una ponencia para un congreso relativo a temas del sector.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- A partir de una conversación telefónica simulada:
 - Dar información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector, aplicando las normas establecidas y utilizando el acento adecuado.
 - Describir y explicar los datos más relevantes de los ficheros y libros necesarios para expresar los términos que definen una relación profesional dentro del sector.
- A partir de un informe grabado anteriormente con una actividad profesional habitual del sector:
 - Poder leer sin problemas un extracto de una actividad propia del sector definiendo de forma clara los términos que definen una actividad propia del sector.
 - Dar información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de forma clara los términos que definen una actividad propia del sector.
- En una simulada sesión de trabajo:
 - Interpretar dicha información solicitando el registro adecuado.
 - Dado un texto ir formulando en lengua extranjera sobre el sector profesional:
 - Responder a las preguntas que se le formulen.
 - Clasificar los datos según su importancia dentro del sector.
 - Sintetizar el texto.
 - Traducir con exactitud cualquier extracto referente al sector profesional.
- A partir de unos datos sueltos, cumplimentar documentos comerciales y de gestión basándose en datos recibidos en distintos contextos (comerciales, documentos, seminario, reunión), elaborar un informe claro, conciso y preciso según su finalidad y/o destinatario, utilizando las actitudes y rasgos personalidades.
- Ante una sujeción vista a una empresa extranjera:
 - Presentarse.
 - Informar e informarse utilizando el lenguaje con corrección y propiedad, y observando las normas de protocolo del país del idioma extranjero que requiere el caso, de acuerdo con el protocolo profesional establecido en el país.

3.2.11 Módulo profesional 11 (Franzeseval): lengua extranjera II.

CAPACIDADES TERMINALES

- 11.1 Comunicarse oralmente con un interlocutor en lengua extranjera presentando y describiendo la información profesional que define una relación profesional dentro del sector.
- 11.2 Interpretar información escrita en lengua extranjera analizando los datos fundamentales para tomar las decisiones oportunas.
- 11.3 Realizar y corregir documentos comerciales con corrección, cuidando la ortografía y coherencia.
- 11.4 Analizar las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en la comunicación formal y profesional, estableciendo un dicho propio.

CONTENIDOS (Duración: 44 horas)

1. Uso de la lengua oral:

- Comprender las referencias a la ley de vídeo profesional.
- Oír los trabajos para elaborar exposiciones orales sobre algunos de los temas tratados en los demás módulos.
- Simulación de una ponencia para un congreso relativo a temas del sector.

5. CRITERIOS DE ADMISIÓN DE ALUMNOS PARA CURSAR EL CICLO FORMATIVO CORRESPONDIENTE A ESTE TÍTULO EN CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS:

- Modalidades de Bachillerato (LOGE):
 - Ciencias y Tecnología.
 - Humanidades y Ciencias Sociales.
- Modalidades de Bachillerato (LOGE):
 - Ciencias de la Naturaleza y de la Salud.
 - Humanidades y Ciencias Sociales.
- Materias de Bachillerato:
 - Economía y Organización de Empresa.

6. PROFESORADO

6.1 ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Gestión administrativa del transporte.	Procesos comerciales.	Profesor Técnico de F.P.
2. Gestión administrativa del comercio internacional.	Organización y gestión comercial.	Profesor de Enseñanza Secundaria.
3. Organización del servicio de transporte terrestre.	Organización y gestión comercial.	Profesor de Enseñanza Secundaria.
4. Planificación y gestión de la explotación del transporte terrestre.	(1)	(1)
5. Almacenaje de productos.	Procesos comerciales.	Profesor Técnico de F.P.
6. Comercialización del servicio de transporte.	Organización y gestión comercial.	Profesor de Enseñanza Secundaria.
7. Aplicaciones informáticas de propósito general.	Procesos comerciales.	Profesor Técnico de F.P.
8. Lengua extranjera.	(2)	Profesor de Enseñanza Secundaria.
9. Relaciones en el entorno de trabajo.	Formación y orientación laboral.	Profesor de Enseñanza Secundaria.
10. Formación y orientación laboral.	Formación y orientación laboral.	Profesor de Enseñanza Secundaria.
	(2)	Profesor de Enseñanza Secundaria.

(1) Para la impartición de esta asignatura profesional se requiere un profesor especialista de los previstos en el artículo 30.2 de la LOGEE.

(2) Alemán, francés, inglés, italiano o portugués, en función del idioma elegido.

Las relaciones indicadas del cuerpo de profesores de enseñanzas secundarias corresponden al Catálogo de Títulos Universitarios Oficiales y a las sucesivas incorporaciones al mismo. También son equivalentes a efectos de docencia las situaciones homologadas expresadas, según el R.D. 1954/1994 de 30 de septiembre (BOE del 17 de Noviembre).

6.2 EQUIVALENCIA DE TITULACIONES A EFECTOS DE DOCENCIA

- Para la impartición de los módulos profesionales correspondientes a la especialidad de:
 - Organización y Gestión Comercial se establece la equivalencia, a efectos de docencia, de los títulos de:
 - Diplomado en Ciencias Empresariales.
 - con los de Doctor, Ingeniero, Arquitecto o Licenciado.

Para la impartición de los módulos profesionales correspondientes a la especialidad de:

- Formación y Orientación Laboral, se establece la equivalencia, a efectos de docencia, de los títulos de:
 - Diplomado en Ciencias Empresariales.
 - Diplomado en Relaciones Laborales.
 - Diplomado en Educación Social.

Para la impartición de los módulos profesionales correspondientes a la especialidad de:

- Formación y Orientación Laboral, se establece la equivalencia, a efectos de docencia, de los títulos de:
 - Diplomado en Ciencias Empresariales.
 - Diplomado en Relaciones Laborales.
 - Diplomado en Educación Social.

- Manejo de la documentación y realización de los cálculos relativos a la gestión de stocks.
 - Análisis de costes de compra, almacenamiento y despacho.
 - Análisis y control de la planificación de productos.
 - Control de la planificación y de la realización de las mercancías.
 - Seguimiento y control de todas las operaciones, procesos y medios que conforman la logística interna.
 - Identificación de normativas de seguridad e higiene en el almacén.
 - Identificación de normativas sobre envase y embalaje.
 - Manejo de las FAL.
 - Control de la calidad logística interna.
 - Transporte de la mercancía por medio de transporte y punto de destino.
 - Transporte de la mercancía de puerto.
3. Estudios de mercado en el sector transporte:
- Identificación de variables que afectan al objeto del estudio.
 - Identificación de fuentes de información.
 - Obtención de información.
 - Elaboración del informe.
4. Atención/información al cliente:
- Identificación de la tipología de cliente.
 - Aplicación de técnicas de comunicación.
 - Comunicación sobre el servicio.
 - Gestión de reclamaciones.

4. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

Los módulos profesionales se organizan en dos cursos académicos. Su distribución en cada uno de ellos y la asignación horaria semanal se concreta a continuación:

Módulos profesionales	Duración del (Fines)	Curso Educativo		
		Curso 1º Horas/semana	Curso 2º 1º y 2º Trimestres Horas/semanales	Curso de Trabajo Horas
Módulo 1: Gestión administrativa del transporte.	224	7	9	
Módulo 2: Gestión administrativa del comercio internacional.	198	6	11	
Módulo 3: Organización del servicio de transporte terrestre.	192			
Módulo 4: Planificación y gestión de la explotación del transporte terrestre.	240			
Módulo 5: Almacenaje de productos.	192	6	8	
Módulo 6: Comercialización del servicio de transporte.	176			
Módulo 7: Aplicaciones informáticas de propósito general.	128	4		
Módulo 8: Lengua extranjera.	96	3		
Módulo 9: Relaciones en el entorno de trabajo.	65	2		
Módulo 10: Formación y orientación laboral.	65	2		
Módulo 11: Lengua extranjera II.	44		2	350
Módulo profesional de formación en centros de trabajo.	300	30	30	350
TOTAL	2000	30	30	350

- Diplomado en Gestión y Administración Pública, con los de Doctor, Ingeniero, Arquitecto o Licenciado.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS E INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS

ESPACIO FORMATIVO	SUPERFICIE m ² (30 ALUMNOS)	SUPERFICIE m ² (20 ALUMNOS)	GRASA DE UTILIZACIÓN (%)
Aula polivalente	60	40	20
Aula de gestión	90	60	60

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados obtienen necesariamente los necesarios mediante ornamentos.

8. CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS

8.1 MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OBJETO DE CONVALIDACIÓN CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

- Gestión administrativa del transporte internacional.
- Organización del servicio de transporte terrestre.
- Planificación y gestión de la explotación de transporte terrestre.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.

8.2 MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OBJETO DE CORRESPONDENCIA CON LA PRÁCTICA LABORAL

- Gestión administrativa del transporte internacional.
- Organización del servicio de transporte terrestre.
- Planificación y gestión de la explotación de transporte terrestre.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Formación y orientación laboral.

9. ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

El alumnado que posea el título de Técnico Superior en Gestión del Transporte tendrá acceso a los siguientes estudios universitarios:

- Máster (en todas sus especialidades).
- Diplomado en Bibliotecología y Documentación.
- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Estadística.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.
- Diplomado en Trabajo Social.
- Diplomado en Turismo.
- Máster en Ciencias de Gestión.
- Ingeniería Técnica en Informática de Sistemas.

DECRETO 83/2004, de 22 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Automoción en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León.

El artículo 35.1 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, aprobado por la Ley Orgánica 4/1983, de 25 de febrero y reformado por las Leyes Orgánicas 11/1994, de 24 de marzo y 4/1999, de 8 de enero, atribuye a la Comunidad de Castilla y León la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con el derecho a la educación que todos los ciudadanos tienen, según lo establecido en el artículo 27 de la Constitución Española y las leyes orgánicas que lo desarrollan.

El artículo 8 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación establece que el Gobierno fijará las enseñanzas comunes que constituyen los elementos básicos del currículo, con el fin de garantizar una formación común a todos los alumnos y la validez de los títulos correspondientes, mientras que las administraciones educativas competentes establecerán el currículo de los distintos niveles, etapas, ciclos, grados y modalidades del sistema educativo, que deberá incluir las enseñanzas comunes en sus propios términos.

Mediante Real Decreto 1648/1994, de 22 de julio, se establece el título de Técnico Superior en Automoción y de las correspondientes enseñanzas mínimas.

El presente Decreto completa el desarrollo normativo del currículo del ciclo formativo Técnico Superior de Automoción, teniendo en cuenta los principios generales que han de orientar la actividad educativa, según lo previsto en el artículo 2 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo. Asimismo, pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos

para su incorporación a la estructura productiva de la Comunidad de Castilla y León.

En su virtud, la Junta de Castilla y León, a propuesta del Consejero de Educación, con el informe preceptivo del Consejo de Formación Profesional de Castilla y León, el Consejo Escolar de Castilla y León y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 22 de julio de 2004.

DISPONE:

Artículo 1.- Objeto.

El presente Decreto tiene por objeto el establecimiento del currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Automoción, en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, que se inserta como Anexo del mismo.

Artículo 2.- Autonomía pedagógica de los centros.

1.- Los centros educativos dispondrán de la necesaria autonomía pedagógica, organizativa y de gestión económica, para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.

2.- Los centros autorizados para impartir el ciclo formativo concretarán y desarrollarán el currículo mediante las programaciones didácticas de cada uno de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo en los términos establecidos en este Decreto, en el marco general del proyecto educativo del centro y en función de las características de su entorno productivo.

Artículo 3.- Autorización para impartir enseñanzas.

La autorización a los centros para impartir enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Automoción se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1537/2003, de 5 de diciembre, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas escolares de régimen general.