



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

A. DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

DECRETO 54/2013, de 31 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León.

El artículo 73.1 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, 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.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, determina en su artículo 39.6 que el Gobierno, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, define en el artículo 9, la estructura de los títulos de formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social. El artículo 7 concreta los elementos que definen el perfil profesional de dichos títulos, que incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones profesionales y, en su caso, las unidades de competencia, cuando se refieran al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en los títulos.

Por otro lado, el artículo 8 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, dispone que las Administraciones educativas establecerán los currículos correspondientes respetando lo en él dispuesto y en las normas que regulen las diferentes enseñanzas de formación profesional.

El Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo dispone en el artículo 5, que todas las disposiciones contempladas en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, a excepción de la disposición adicional séptima, serán de aplicación en el curso 2014/2015. Asimismo, los ciclos formativos de grado medio y grado superior cuya implantación estuviera prevista para el curso escolar 2012/2013 se implantarán en el curso escolar 2014-2015. No obstante,

establece la posibilidad de que las administraciones educativas anticipen la implantación de las medidas que consideren necesarias en los cursos anteriores, lo que se realiza en el presente decreto.

El Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, disponiendo en el artículo 1, que sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Gestión del Transporte, contenida en el Real Decreto 1654/1994, de 22 de julio.

El presente decreto establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León, teniendo en cuenta los principios generales que han de orientar la actividad educativa, según lo previsto en el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. 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 el proceso de elaboración de este decreto se ha recabado dictamen del Consejo Escolar de Castilla y León e informe del Consejo de Formación Profesional de Castilla y León.

En su virtud, la Junta de Castilla y León, a propuesta del Consejero de Educación, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 31 de julio de 2013

DISPONE

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo del título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 2. Identificación del título.

El título de Técnico Superior en Transporte y Logística queda identificado en la Comunidad de Castilla y León por los elementos determinados en el artículo 2 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el citado título y se fijan sus enseñanzas mínimas, y por un código, de la forma siguiente:

FAMILIA PROFESIONAL: Comercio y Marketing.

DENOMINACIÓN: Transporte y Logística.

NIVEL: Formación Profesional de Grado Superior.

DURACIÓN: 2.000 horas.

REFERENTE EUROPEO: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

CÓDIGO: COM02S.

NIVEL DEL MARCO ESPAÑOL DE CUALIFICACIONES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR: Nivel 1 Técnico Superior.

Artículo 3. Referentes de la formación.

1. Los aspectos relativos al perfil profesional del título de Técnico Superior en Transporte y Logística determinado por la competencia general, por las competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título, así como los aspectos referentes al entorno profesional y la prospectiva del título en el sector o sectores, son los que se especifican en los artículos 3 a 8 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

2. El aspecto relativo al entorno productivo en Castilla y León es el que se especifica en el Anexo I.

Artículo 4. Objetivos generales.

Los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico Superior en Transporte y Logística son los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

Artículo 5. Principios metodológicos generales.

1. La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

2. Las enseñanzas de formación profesional para personas adultas se organizarán con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje.

Artículo 6. Módulos profesionales del ciclo formativo.

Los módulos profesionales que componen el ciclo formativo de Técnico Superior en Transporte y Logística son:

a) Los módulos profesionales establecidos en el artículo 10 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre:

0621. Gestión administrativa del transporte y la logística.

0622. Transporte internacional de mercancías.

0623. Gestión económica y financiera de la empresa.

0624. Comercialización del transporte y la logística.

0625. Logística de almacenamiento.

0626. Logística de aprovisionamiento.

0627. Gestión administrativa del comercio internacional.

0628. Organización del transporte de viajeros.

0629. Organización del transporte de mercancías.

0179. Inglés.

0630. Proyecto de transporte y logística.

0631. Formación y orientación laboral.

0632. Formación en centros de trabajo.

b) El módulo profesional que se establece como propio de la Comunidad de Castilla y León:

CL16. Inglés para transporte y logística.

Artículo 7. Objetivos, contenidos, duración y orientaciones pedagógicas y metodológicas de cada módulo profesional.

1. Los objetivos, expresados en términos de resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de los módulos profesionales «Gestión administrativa del transporte y la logística», «Transporte internacional de mercancías», «Gestión económica y financiera de la empresa», «Comercialización del transporte y la logística», «Logística de almacenamiento», «Logística de aprovisionamiento», «Gestión administrativa del comercio internacional», «Organización del transporte de viajeros», «Organización del transporte de mercancías», «Formación y orientación laboral», «Proyecto de transporte y logística» y «Formación en centros de trabajo», son los que se establecen en el Anexo I del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

Por su parte, los contenidos, la duración y las orientaciones pedagógicas y metodológicas de los módulos profesionales «Gestión administrativa del transporte y la logística», «Transporte internacional de mercancías», «Gestión económica y financiera de la empresa», «Comercialización del transporte y la logística», «Logística de almacenamiento», «Logística de aprovisionamiento», «Gestión administrativa del comercio internacional», «Organización del transporte de viajeros», «Organización del transporte de mercancías», «Formación y orientación laboral», son los que se establecen en el Anexo II. Asimismo, en el citado Anexo se establece la duración y las orientaciones pedagógicas y metodológicas del módulo profesional «Proyecto de transporte y logística», así como la duración del módulo profesional «Formación en centros de trabajo».

2. Los objetivos del módulo profesional «Inglés», expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, la duración, contenidos y orientaciones pedagógicas y metodológicas, son los que se establecen en el Anexo II.

3. Los objetivos del módulo profesional indicado en el artículo 6.b) expresados en términos de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, la duración, los contenidos y las orientaciones pedagógicas y metodológicas, son los que se establecen en el Anexo III.

Artículo 8. Módulos profesionales de «Formación en centros de trabajo» y «Proyecto de transporte y logística».

1. El programa formativo del módulo profesional «Formación en centros de trabajo» será individualizado para cada alumno y se elaborará teniendo en cuenta las características del centro de trabajo. Deberá recoger las actividades formativas que permitan ejecutar o

completar la competencia profesional correspondiente al título, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación previstos en el Anexo I del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

2. El módulo profesional de «Proyecto de transporte y logística» se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial. Tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo, contemplará las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título, y deberá ajustarse a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación previstos en el Anexo I del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

El departamento de la familia profesional de Comercio y Marketing determinará, en el marco de la programación general anual, los proyectos que se propondrán para su desarrollo por el alumnado. Los proyectos también podrán ser propuestos por el alumnado, en cuyo caso se requerirá la aceptación del departamento.

Con carácter general, el módulo profesional «Proyecto de transporte y logística» se desarrollará simultáneamente al módulo profesional «Formación en centros de trabajo», salvo que concurren otras circunstancias que no lo permitan.

El módulo profesional de «Proyecto de transporte y logística» puede ser equivalente con el desarrollo de un proyecto de innovación, en el que participe el alumnado, cuando tenga un componente integrador de los contenidos de los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo.

Artículo 9. Organización y distribución horaria.

1. Los módulos profesionales que forman las enseñanzas del ciclo formativo de Técnico Superior en Transporte y Logística, cuando se oferte en régimen presencial, se organizan en dos cursos académicos. Su distribución en cada uno de ellos y la asignación horaria semanal se recoge en el Anexo IV.

2. El período de realización del módulo profesional de «Formación en centros de trabajo» establecido en el Anexo IV para el tercer trimestre, podrá comenzar en el segundo trimestre si han transcurrido veintidós semanas lectivas a contar desde el inicio del curso escolar.

Artículo 10. Adaptaciones curriculares.

1. Con objeto de ofrecer a todas las personas la oportunidad de adquirir una formación básica, ampliar y renovar sus conocimientos, habilidades y destrezas de modo permanente y facilitar el acceso a las enseñanzas de formación profesional, la consejería competente en materia de educación podrá flexibilizar la oferta del ciclo formativo de Técnico Superior en Transporte y Logística permitiendo, principalmente a las personas adultas, la posibilidad de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades, respondiendo así a las necesidades e intereses personales.

2. También se podrá adecuar las enseñanzas de este ciclo formativo a las características de la educación a distancia, así como a las características del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo para que se garantice su acceso, permanencia y progresión en el ciclo formativo.

Artículo 11. Accesos y vinculación a otros estudios, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia.

El acceso y vinculación a otros estudios, y la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia son los que se establecen en el Capítulo IV del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

Artículo 12. Enseñanzas impartidas en lenguas extranjeras o en lenguas cooficiales de otras comunidades autónomas.

1. Teniendo en cuenta que la promoción de la enseñanza y el aprendizaje de lenguas y de la diversidad lingüística debe constituir una prioridad de la acción comunitaria en el ámbito de la educación y la formación, la consejería competente en materia de educación podrá autorizar que todos o determinados módulos profesionales del currículo se impartan en lenguas extranjeras o en lenguas cooficiales de otra comunidad autónoma, sin perjuicio de lo que se establezca en su normativa específica y sin que ello suponga modificación del currículo establecido en el presente decreto.

2. Los centros autorizados deberán incluir en su proyecto educativo los elementos más significativos de su proyecto lingüístico autorizado.

Artículo 13. Oferta a distancia del título.

1. Los módulos profesionales que forman las enseñanzas del ciclo formativo de Técnico Superior en Transporte y Logística podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumnado puede conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, y en este decreto.

2. La consejería competente en materia de educación establecerá los módulos profesionales susceptibles de ser impartidos a distancia y el porcentaje de horas de cada uno de ellos que tienen que impartirse en régimen presencial.

Artículo 14. Requisitos de los centros para impartir estas enseñanzas.

Todos los centros de titularidad pública o privada que ofrezcan enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Transporte y Logística se ajustarán a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en las normas que lo desarrollen, y en todo caso, deberán cumplir los requisitos que se establecen en el artículo 46 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, en este decreto y en lo establecido en la normativa que los desarrolle.

Artículo 15. Profesorado.

1. Los aspectos referentes al profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de Técnico Superior en Transporte y Logística, relacionados en el artículo 6.a), son los establecidos en el artículo 12 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

2. Las especialidades y, en su caso, las titulaciones del profesorado con atribución docente en el módulo profesional incluido en el artículo 6.b), son las que se determinan en el Anexo V. En todo caso, se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los objetivos del módulo profesional y, si dichos objetivos no estuvieran incluidos, además de la titulación deberá acreditarse, mediante «certificación», una experiencia laboral de, al menos, tres años en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.

Artículo 16. Espacios y equipamientos.

Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo de Técnico Superior en Transporte y Logística son los establecidos en el artículo 11 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

Artículo 17. Autonomía de los centros.

1. Los centros educativos dispondrán de la necesaria autonomía pedagógica, de organización y de gestión económica, para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional. 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 el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, en este decreto, en el marco general del proyecto educativo de centro y en función de las características del alumnado y de su entorno productivo.

2. La consejería competente en materia de educación favorecerá la elaboración de proyectos de innovación, así como de modelos de programación docente y de materiales didácticos que faciliten al profesorado el desarrollo del currículo.

3. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, podrán desarrollar experiencias, planes de trabajo, formas de organización o ampliación del horario escolar en los términos que establezca la consejería competente en materia de educación, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones ni exigencias a las familias o al alumnado.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Calendario de implantación.

1. La implantación del currículo establecido en este decreto tendrá lugar en el curso escolar 2013/2014 para el primer curso del ciclo formativo y en el curso escolar 2014/2015 para el segundo curso del ciclo formativo.

2. El alumnado de primer curso del ciclo formativo de grado superior «Técnico Superior en Gestión del Transporte», que cursó estas enseñanzas de acuerdo al currículo establecido en el Decreto 82/2004, de 22 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión del Transporte, en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, y que deba repetir en el curso 2013/2014, se matriculará de acuerdo con el nuevo currículo, teniendo en cuenta su calendario de implantación.

3. En el curso 2013/2014, el alumnado de segundo curso del ciclo formativo de grado superior «Técnico Superior en Gestión del Transporte», que cursó estas enseñanzas de

acuerdo al currículo establecido en el Decreto 82/2004, de 22 de julio, y tenga módulos profesionales pendientes de primero se matricularán, excepcionalmente, de estos módulos profesionales de acuerdo con el currículo que el alumnado venía cursado. En este caso, se arbitrarán las medidas adecuadas que permitan la recuperación de las enseñanzas correspondientes.

4. En el curso 2014/2015, el alumnado del ciclo formativo de grado superior «Técnico Superior en Gestión del Transporte», que curso estas enseñanzas de acuerdo al currículo establecido en el Decreto 82/2004, de 22 de julio, y tenga módulos profesionales pendientes de segundo curso se podrán matricular, excepcionalmente, de estos módulos profesionales de acuerdo con el currículo que el alumnado venía cursando.

5. A efectos de lo indicado en los apartados 3 y 4, el Departamento de Familia Profesional propondrá al alumnado un plan de trabajo, con expresión de las capacidades terminales y los criterios de evaluación exigibles y de las actividades recomendadas, y programarán pruebas parciales y finales para evaluar los módulos profesionales pendientes.

Segunda. Titulaciones equivalentes y vinculación con capacitaciones profesionales.

1. Las titulaciones equivalentes y vinculación con capacitaciones profesionales son las que se establecen en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

2. La formación establecida en el presente decreto en el módulo profesional de «Formación y orientación laboral», incluye un mínimo de 50 horas, que capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tercera. Certificación académica de superación del nivel básico en prevención de riesgos laborales.

La consejería competente en materia de educación expedirá una certificación académica de la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales, al alumnado que haya superado el bloque B del módulo profesional de «Formación y orientación laboral», de acuerdo con el procedimiento que se establezca al efecto.

Cuarta. Equivalencia a efectos de docencia en los procedimientos selectivos de ingreso en el Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional.

En los procesos selectivos convocados por la consejería competente en materia de educación, el título de Técnico Superior o de Técnico Especialista se declara equivalente a los exigidos para el acceso al Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, cuando el titulado haya ejercido como profesor interino en centros educativos públicos dependientes de la citada consejería y en la especialidad docente a la que pretenda acceder durante un período mínimo de dos años antes del 31 de agosto de 2007.

Quinta. Accesibilidad universal en las enseñanzas de este título.

La consejería competente en materia de educación adoptará las medidas necesarias para que el alumnado pueda acceder y cursar este ciclo formativo en las condiciones

establecidas en la disposición final décima de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Sexta. Autorización de los centros educativos.

Todos los centros de titularidad pública o privada que, en la fecha de entrada en vigor de este decreto, tengan autorizadas enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Gestión del Transporte, regulado en el Real Decreto 1654/1994, de 22 de julio, quedarán autorizados para impartir el título de Técnico Superior en Transporte y Logística que se establece en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogación normativa.

Queda derogado el Decreto 82/2004, de 22 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión del Transporte en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Desarrollo normativo.

Se faculta al titular de la consejería competente en materia de educación para dictar cuantas disposiciones sean precisas para la interpretación, aplicación y desarrollo de lo dispuesto en este decreto.

Segunda. Entrada en vigor.

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

Valladolid, 31 de julio de 2013.

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

Fdo.: JUAN VICENTE HERRERA CAMPO

El Consejero de Educación,
Fdo.: JUAN JOSÉ MATEOS OTERO

ANEXO I**ENTORNO PRODUCTIVO DE CASTILLA Y LEÓN**

La Comunidad de Castilla y León es la más extensa de todo el territorio nacional, su situación geográfica y su cercanía con Portugal le confiere una relevancia importante en cuanto a su carácter estratégico.

El entorno productivo de Castilla y León se caracteriza por el pequeño tamaño de las empresas que en su mayoría son PYMES.

El sector servicios es el más activo, mientras que coyunturalmente el sector industrial se estanca y el agrícola y ganadero se encuentra inmerso en una transformación con el objetivo de hacerle más competitivo.

La actividad económica de transporte y logística produce, en Castilla y León de media en los últimos años el 18% del valor agregado bruto, generando aproximadamente al 9% de los puestos de trabajo de la Comunidad de Castilla y León.

Los transportes y la logística, a pesar de ser muy sensibles a las crisis económicas, están resistiendo mejor que la economía en general, por lo que se puede decir que es uno de los sectores con mayor proyección de recuperación, y posterior crecimiento, en Castilla y León.

Los cambios producidos con la era de la tecnología y el envolvente mundo de la globalización, han desarrollado estrategias de transporte y almacenaje que hacen mucho más fácil eficiente la actividad económica y más fácil la vida de los consumidores.

Las tecnologías de la información han cambiado el modo de operar en los negocios y en concreto en el transporte y la logística, de manera que la competencia es cada vez mayor, y el nivel de servicio requerido a las empresas es cada vez más exigente.

Por ello se plantea la necesidad de que todas las empresas del sector dispongan de herramientas que permitan la utilización de todos los datos económicos disponibles y de programas eficientes de gestión empresarial, de forma que se establezca la cultura de gestión de calidad de las empresas, mejorando sus servicios y modernizando sus sistemas de gestión. Asimismo, se busca fortalecer las redes de distribución ya existentes y fomentar la cooperación empresarial para optimizar costes y generar economías de escala.

Invertir en las personas y modernizar los mercados de trabajo es una de las áreas prioritarias de la Estrategia de Lisboa, que pretende posicionar a Europa y a sus regiones como la economía del conocimiento más competitiva y dinámica del mundo. Para ello, es necesario anticiparse a las demandas del futuro y diseñar una oferta educativa que proporcione las habilidades y competencias más adecuadas al mercado.

Con la profesionalización de los recursos humanos, se pretende incrementar la competitividad de las empresas a través de ofertas de formación específicas que cualifiquen al personal y generen empleo de calidad, aumentando así la productividad de los empresarios y trabajadores del sector y las posibilidades de acceso a un empleo estable.

Con el currículo de Transporte y Logística se pretende formar al alumnado con conocimientos más competitivos y dinámicos. Por ello el Técnico Superior en Transporte y Logística parece un título de mucho futuro dadas las perspectivas económicas de nuestra Comunidad Autónoma y su posición estratégica para las comunicaciones en el noroeste de la Península Ibérica, además de su inclusión en los planes de desarrollo de las futuras infraestructuras logísticas proyectadas por la UE.

El titulado en el ciclo de técnico superior en transporte y logística reúne las competencias profesionales que precisan las empresas del sector para ser eficientes y competitivas en el mercado regional, nacional, europeo y global.

ANEXO II

OBJETIVOS, CONTENIDOS, DURACIÓN Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLÓGICAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo profesional: Gestión administrativa del transporte y la logística.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0621

Duración: 168 horas

Contenidos:

1. Selección de la documentación de los medios de transporte:

- El sector del transporte: características y estructura del sector. Clases de transporte. Actividades auxiliares y complementarias.
- Medios de transporte: Reglamentación y marco legislativo, características técnicas, permisos y equipamientos. El profesional en los modos de transporte. Aspectos técnicos de los modos de transporte.
- Vehículos: Marco legislativo. Definiciones de interés. Masas y dimensiones, homologación y matriculación, ITV y medio ambiente.
- Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos. Medidas para luchar contra la contaminación atmosférica. Metodología de cálculo de los costes vinculados a los factores contaminantes. Prevención de accidentes en el transporte por carretera. Aspectos generales.
- Protección física de la mercancía. Carga y descarga. Definiciones. Métodos de carga y estiba. Envases y embalajes-paletización. Recomendaciones de AECOC sobre dimensiones, pesos y alturas de las cargas paletizadas.

2. Determinación de los requisitos del personal de tráfico:

- Personal de tráfico: permisos y formación requeridos. Directiva 2003/59/CE.
- Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de empresas de transporte: forma de contratos, obligaciones de las partes, duración del contrato, vacaciones, retribuciones y rescisión del contrato.
- Obligaciones, responsabilidades y tareas concretas del personal de tráfico. Documentos e información que maneja el personal de tráfico.
- Procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.
- Normas, prohibiciones y restricciones de circulación en la conducción en el transporte por carretera: limitaciones de velocidad, prioridades, estacionamientos.
- Normas de seguridad. Equipamiento general del vehículo. Composición de la carga. Lista de control de buenas prácticas.
- El aparato tacógrafo. Uso del tacógrafo. Verificación e instalación.
- Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo: conducción ininterrumpida, diaria, bisemanal, descanso diario y descanso semanal.
- Organismos e instituciones competentes en materia de transporte. Organización, estructura y características.
- Requisitos de acceso a la actividad de transporte nacional e internacional.
- Las autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario.
- Documentación administrativa para la obtención de una autorización. Intercambios comunitarios. Regímenes administrativos.

3. Gestión de la documentación administrativa de operaciones de transporte:

- Medios para el tratamiento de la información en el ámbito del transporte: ordenadores personales, puestos de redes locales y de teleproceso. La informática en el transporte internacional.
- Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte.
- Sistemas de archivos y custodia de la información-documentación en el ámbito del transporte. Estructura y registro de archivos.

4. Tipos de seguro en el transporte y la logística:

- Legislación nacional e internacional en materia de seguros.
- El contrato de seguro: concepto y características esenciales. Elementos personales, reales y formales.

- Tipos de seguros. Seguros de responsabilidad, de personas, de cosas y de equipajes. Garantías y obligaciones.
 - Cobertura de riesgos. La póliza concepto. El riesgo concepto. Transmisión del objeto asegurado.
 - Pólizas de seguros: pólizas-tipo en los distintos modos de transporte.
 - El coste del seguro: las primas.
 - El interés asegurado.
 - Procedimiento de contratación de un seguro. Identificación de riesgos, análisis de cláusulas del contrato, identificación de obligaciones de las partes, garantías y condiciones de aplicación, negociación de diferentes tipos de pólizas y primas.
 - Distribución y logística. Los cambios en el entorno de la distribución.
5. Gestión de la documentación del seguro relativa a las incidencias derivadas de la actividad de transporte:
- Procedimientos de declaración de siniestros: prueba del siniestro, identificación del siniestro, causas y consecuencias.
 - Responsabilidad económica y jurídica del transportista. Cálculo de indemnizaciones.
 - Gestión del siniestro: documentación requerida, pruebas y plazos de reclamación.
 - Consorcio de Compensación de seguros. Funciones y competencias. El seguro de vehículos de suscripción obligatoria. Normativa reguladora.
6. Tipos de contratos mercantiles en el ámbito del transporte y la logística:
- Los contratos: elementos esenciales, perfeccionamiento y prueba, incumplimiento. Documentos y convenios internacionales. Protección jurídico-económica del contrato de transporte. Las infraestructuras logísticas como base del desarrollo de los modos de transporte.
 - El contrato de compraventa. Los incoterms: significado y efectos.
 - El contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal. Concepto y características. Ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones.
 - Subcontratación del transporte. Planificación de las cargas y de las rutas. Transportes especiales. Ratios de control.
 - El contrato de arrendamiento. Concepto y características. Finalidad. Tipos de arrendamientos de bienes.
 - La comisión mercantil. Contratación y gestión de los servicios de transporte y la calidad de servicio.

7. Determinación de las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera:

- Inspección en el transporte por carretera: funciones, régimen de actuación, competencias.
- Régimen sancionador: legislación, tipos de infracciones (muy graves, graves y leves), tarificación (sanciones), prescripción.
- Procedimiento sancionador. Concepto y fases. Tramitación del expediente sancionador. Organismo competente. Documentos y derecho a formular alegaciones. Plazo y medidas cautelares. El recurso administrativo.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la gestión administrativa y documental de las operaciones de transporte y logística, tales como:

- Cumplimentación y tramitación de las autorizaciones necesarias para llevar a cabo las operaciones de transporte.
- Tramitación y gestión de la documentación de los medios de transporte y del personal de tráfico.
- Gestión de la documentación de las pólizas de seguros del transporte y la logística.
- Elaboración y gestión de los contratos mercantiles relacionados con la actividad de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- La gestión administrativa de las operaciones de transporte y logística.
- La gestión administrativa de las operaciones de seguros y contratos mercantiles.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales e), f), g), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo y las competencias e), o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- Interpretación de la normativa que regula las operaciones de transporte.
- Determinación y cumplimentación de los documentos y trámites que se han de realizar en las operaciones de transporte e identificación de los organismos donde se gestionan.
- Identificación y análisis de la documentación relacionada con los medios de transporte y el personal de tráfico.

- Tramitación de las pólizas de seguros y los siniestros asegurados.
- Elaboración de contratos mercantiles.
- Procedimiento de inspección y régimen sancionador en materia de transporte.

El profesorado que imparta este módulo debe desarrollar los contenidos señalando al alumnado una valoración positiva de la necesidad del desarrollo eficiente de los procedimientos administrativos y de gestión como actividad básica de apoyo a cualquier proceso económico. Para ello se utilizarán técnicas expositivas y participativas, realizándose actividades en grupo cuando sea posible.

Así mismo se procurará que el alumnado se acostumbre a:

- Actuar siempre con respeto hacia el profesorado, el alumnado, las normas, y los medios materiales de los espacios en que se desarrolle la actividad docente.
- Mostrar interés por desarrollar todas las actividades de enseñanza-aprendizaje que se le propongan con rigor y diligencia.
- Valorar la importancia que tiene la función administrativa en las actividades de transporte y logística.
- Mostrar predisposición a cumplir con diligencia la normativa que afecte a su futura actividad profesional.

El desarrollo de los contenidos de este módulo profesional precisa de la aplicación de las TIC de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así es necesario utilizar: un procesador de textos, una hoja de cálculo, y un administrador de bases de datos, además de una conexión a Internet que permita consultar, en cualquier momento, páginas de recursos para la gestión administrativa del transporte y la logística.

Módulo profesional: Transporte internacional de mercancías.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0622

Duración: 192 horas

Contenidos:

1. Modos y medios de transporte:

- Transporte por carretera: la flota de transporte, unidades de carga, servicios y responsabilidades. Red viaria de Castilla y León, España y Europa. Marco normativo: Ley de Ordenación del Transporte Terrestre.
- Transporte ferroviario: Unidades de carga y servicios. Redes de infraestructura nacionales y europeas. Marco normativo: los paquetes ferroviarios, Ley del sector ferroviario.

- Transporte marítimo: sistemas de transporte, unidades de carga, servicios, responsabilidades y aspectos técnicos. Clasificación de buques de carga. Tráficotramp. Tráfico regular. Autopistas del mar. El sistema portuario. Marco normativo: Normativa europea, Ley de Ordenación del Transporte Marítimo. Conferencias de fletes.
 - Transporte fluvial: servicios. Zonas navegables. Clasificación de naves. Marco normativo.
 - Transporte aéreo: unidades de carga, servicios, características, responsabilidades y aspectos técnicos. Sistema aeroportuario. Marco normativo: Ley de navegación aérea, convenios y protocolos. Variables del transporte: medio, requerimientos legales, mercancía, origen y destino, coste y tiempo.
 - Mercancías peligrosas. Marco normativo según modo de transporte; convenios: ADR, RID, IMO-IMDG, IATA-OACI.
 - Normas UNE de la calidad de la gestión del transporte público.
 - Organismos públicos y empresas públicas del transporte.
 - Organismos no gubernamentales relacionados con el transporte internacional de mercancías.
2. Selección de los modos y medios de transporte y de las rutas óptimas:
- Descripción de la infraestructura de transporte terrestre en Europa, España, y Castilla y León.
 - Combinación de diferentes modos de transporte: puntos operativos estratégicos, puntos de intercambio y coste de fricción. Tipología de empresas y servicios. Transporte multimodal: sistemas y combinaciones. Contratación y responsabilidades. Marco normativo: convenio de Ginebra.
 - Plataformas logísticas: zonas de actividades logísticas (ZAL), zonas francas, puertos secos, centros integrales de mercancías (CIM), almacenes de mercancías y depósitos de contenedores.
 - Puntos físicos de origen y destino: puertos y aeropuertos.
 - Terminales de carga y puntos de frontera.
 - Características de carga: carga útil, densidad, riesgo, tiempo, exigencias de medio de transporte y de contrato de venta.
 - Operativa de carga: transbordo, tránsito y consolidación.
 - Planificación y distribución de cargas: tipos de cargas, características de las cargas, proceso de planificación cargas.
 - Selección de rutas. Optimización: tipos de rutas, características de las rutas, Confección de rutas de transporte según el tipo de flota.

- Métodos de selección de rutas óptimas. Evaluación de alternativas. Externalización.
 - Soluciones informáticas para la planificación y optimización de rutas de transporte.
 - Gestión de la calidad en el servicio de transporte: Norma UNE-EN 13816.
 - La sostenibilidad del transporte: optimización de los servicios y conducción eficiente.
3. Elaboración y cumplimentación de contratos de transporte:
- Contrato de transporte. Aspectos generales. Elementos, características y ejecución del contrato de transporte.
 - Clases de contrato según el medio de transporte utilizado.
 - Sistemas de responsabilidad. Transferencia de riesgos.
 - Daños resarcibles. Clases de daños. Evaluación de daños. Extensión de los daños. Limitación. Seguros vinculados.
 - Los sujetos del contrato de transporte: expedidor, transportista, transportador y destinatario. Definición y diferenciación entre las distintas figuras. Derechos y obligaciones de cada uno de ellos.
 - Agentes en el transporte internacional: agentes transitarios, agentes de aduanas, agentes marítimos, corredores marítimos (shipbroker), corresponsales y delegados.
 - Técnicas y tarifas de transporte. Componentes.
 - Costes: cálculo y control. Costes fijos y costes variables. Tributos que afectan al transporte. Análisis de desviaciones.
 - Transferencia de riesgos.
 - Convenios internacionales y Cámara de Comercio Internacional (ICC).
 - Términos internacionales de comercio: finalidad y clasificación de los incoterms (grupo E, grupo C, grupo F y grupo D).
 - Selección del incoterm adecuado en función del modo de transporte, el coste de la operación, y la responsabilidad de las partes.
4. Elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías:
- Normativa para el transporte de mercancías peligrosas: convenio ADR.
 - Normativa para el transporte de animales vivos: Reglamento (CE) 1/2005.
 - Normativa para el transporte de mercancías perecederas: Reglamento (CE) 37/2005, y RD 1202/2005.

- Integridad física de mercancías. Unidades de transporte y embalajes.
- Riesgos de la fase del transporte.
- Protección física de mercancías y tipos de embalaje: homologación y normalización de los embalajes. Productos especiales, peligrosos, perecederos y animales vivos.
- Contenedores: dimensiones, materiales, resistencia, identificación y clasificación.
- Tipos de contenedores: aéreos y marítimos.
- Palés aéreos y marítimos.
- Normativa sobre la consolidación y la compatibilidad de productos.
- Manipulación y estiba de mercancías.
- Marcas. Códigos de barras.

5. Formalización y gestión de la documentación de las operaciones de transporte internacional:

- Documentación de operaciones de transporte según el modo elegido: conocimiento de embarque (bill of lading, B/L), póliza de fletamento, carta de porte CMR, cuaderno TIR, carta de porte CIM, conocimiento aéreo AWB, conocimiento multimodal FIATA y cuaderno ATA.
- Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales.
- Declaración del cargador de mercancías peligrosas.
- Programa C-TPAT (Customs Trade Partnership Against Terrorism), CIP (Carrier Initiative Program), SCIP (Super Carrier Initiative Program) o BASC (Business Anti Smuggling Coalition).
- Organismos de inspección.

6. Secuenciación de las fases del transporte:

- Sistemas de información y comunicación. Sistemas de intercambio de información: fax, correo postal, correo electrónico, comunicación móvil, Personal Digital Assistant (PDA), Global Position System (GPS), Galileo, identificación por radiofrecuencia e intercambio electrónico de datos (EDI).
- Puntos de verificación de la mercancía y trazabilidad.
- Variaciones producidas en la ruta.
- Indicadores de calidad y medidas correctoras.

7. Tramitación del seguro de las mercancías durante el transporte:

- Riesgos de las mercancías en el transporte internacional.
- Protección jurídica de las mercancías.
- El seguro en el transporte internacional de mercancías. Marco legal.
- El contrato de seguro. Características esenciales. Elementos personales, reales y formales.
- Tipos de pólizas de seguro según la modalidad de transporte: terrestre, marítimo, aéreo, y multimodal.
- Identificación de los riesgos asegurables y necesidades de cobertura.
- Selección de la póliza más adecuada en función de las condiciones del contrato de compraventa y los incoterms.
- Procedimiento de gestión y contratación de la póliza. Documentación.
- Actuación en caso de incidencia o siniestro: procedimiento de declaración y valoración-liquidación de daños asegurados.
- Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de seguros.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional tiene como objetivo principal lograr que el alumnado sea capaz de desempeñar, en el contexto del transporte internacional de mercancías, las siguientes funciones:

- Planificación de rutas de larga distancia y rutas de reparto.
- Minimización de tiempos y recorridos de transporte internacional de mercancías.
- Cálculo de los costes de transporte en función de las condiciones contratadas y los medios utilizados.
- Contratación del transporte internacional de mercancías.
- Aplicación de la normativa de transporte de mercancías con características especiales.
- Seguimiento de las mercancías en las distintas fases del transporte.
- Protección física y jurídica de mercancías.
- Gestión administrativa que garantice el tránsito nacional e internacional de mercancías.
- Gestión administrativa de los seguros aplicables al transporte internacional de mercancías.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- La organización y el control de la actividad del transporte internacional de mercancías.

La formación del módulo profesional se relaciona con los objetivos generales h), i), j), p), t), u), v), w), x), y) y z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo y permite alcanzar las competencias f), g), l), o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- Utilización de aplicaciones informáticas de carácter general y específico del sector.
- Utilización de nuevas tecnologías de la información, la comunicación y de localización y seguimiento de flotas y mercancías.
- Herramientas de gestión de incidencias y reclamaciones.
- Optimización de recursos humanos y materiales.
- Mejora de las actitudes profesionales y personales de los futuros profesionales del sector.

El profesorado que imparta este módulo debe desarrollar los contenidos señalando al alumnado una valoración positiva del transporte de mercancías en contextos internacionales; de la necesidad del desarrollarlo de forma sostenible, y de la importancia del sector del transporte en la actividad económica europea. Para ello se utilizarán técnicas expositivas y participativas, realizándose actividades en grupo cuando sea posible.

Así mismo se procurará que el alumnado se acostumbre a:

- Actuar siempre con respeto hacia el profesorado, el alumnado, las normas, y los medios materiales de los espacios en que se desarrolle la actividad docente.
- Mostrar interés por desarrollar todas las actividades de enseñanza-aprendizaje que se le propongan con rigor y diligencia.
- Valorar la importancia que para el desarrollo económico de un país tiene el sector del transporte.
- Mostrar interés por minimizar el impacto ambiental de la actividad de transporte, procurando así su sostenibilidad.
- Mostrar predisposición a cumplir con diligencia la normativa que afecte a su futura actividad profesional.

El desarrollo de los contenidos de este módulo profesional precisa de la aplicación de las TIC de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así es necesario utilizar: un procesador de textos, una hoja de cálculo, además de una conexión a Internet que permita consultar, en cualquier momento, páginas

de recursos para el transporte internacional de mercancías como: <http://www.fomento.org/>, <http://www.icex.es>, y otras de contenidos similares.

A la hora de impartir este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos y actividades, con los docentes que impartan los módulos profesionales siguientes:

- 0627 Gestión administrativa del comercio internacional.
- 0623 Gestión económica y financiera de la empresa.

Módulo profesional: Gestión económica y financiera de la empresa.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0623

Duración: 192 horas

Contenidos:

1. Recopilación de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas:

- Plan de empresa: la idea de negocio.
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general de la empresa: demográfico, económico, sociocultural, legal, tecnológico, del medio ambiente.
- El entorno económico de la empresa. Magnitudes nacionales e indicadores de una economía. La renta, el consumo, el ahorro y la inversión. Magnitudes relacionadas con la producción. Magnitudes relacionadas con la renta. Magnitudes relacionadas con el gasto. Análisis de la coyuntura económica: Índices de precios, mercado laboral, indicadores de actividad y producción. El comercio internacional. La balanza de pagos.
- Análisis del entorno específico de una pyme: competidores, suministradores, intermediarios.
- Intercambio y mercado. Funcionamiento del mercado. La demanda, la oferta. El equilibrio de mercado. Tipos de mercado.
- Relaciones de la pyme con su entorno.
- Relaciones de la pyme con el conjunto de la sociedad.

2. Establecimiento de la forma jurídica de una empresa:

- La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.
- Sociedades civiles y comunidades de bienes.
- La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.
- Sociedad anónima, sociedad limitada y otras.
- Sociedades laborales: anónima y limitada.
- Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte.
- Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.
- Constitución y puesta en marcha de la empresa: requisitos, obligaciones formales y trámites que se deben realizar.
- Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- Obligaciones fiscales y laborales de la empresa.

3. Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:

- Inversión y financiación: estructura económica y estructura financiera de la empresa.
- Necesidades de inversión en la empresa.
- Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa.
- Relación entre las inversiones y los recursos financieros. Equilibrio financiero. Capital circulante o fondo de maniobra.
- Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa.
- Financiación a largo plazo. Productos financieros: préstamos y empréstitos, leasing y renting. Otras formas de financiación.
- Financiación a corto plazo: créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y factoring.
- Negociación con las entidades financieras para la obtención de recursos financieros. Fianzas y garantías exigidas. Costes y riesgos financieros.
- Evaluación de distintas alternativas financieras, teniendo en cuenta los costes, los requisitos y las garantías exigidas.
- Manejo de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de los costes financieros y la amortización de préstamos y otros productos financieros.

4. Formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos:

- Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.
- Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros.
- Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.
- Búsqueda de proveedores y suministradores. Solicitud de ofertas y presupuestos.
- Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler: cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación.
- Análisis comparativo y evaluación de alternativas.
- Decisión de compra o alquiler y selección de proveedores y suministradores.
- Elaboración de documentos relativos a la compra y alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas. Elaboración de contratos y formulación de pedidos.
- Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores y suministradores: fichero maestro de proveedores, altas y bajas, introducción y actualización de datos.
- Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.

5. Facturación y gestión de cobros y pagos:

- Elaboración de presupuestos.
- Facturación de servicios y devengo de facturas: características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas.
- Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.
- Fiscalidad de las operaciones de la empresa. Impuesto sobre el valor añadido (IVA) y otros tributos.
- La facturación electrónica. Normativa legal, requerimientos para la emisión y recepción de facturas. Ventajas y beneficios de la factura electrónica. Conservación de facturas.
- Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y/o servicios.
- Operaciones extracomunitarias: facturación en divisas.
- Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros.

- Seguimiento y control de cobros y pagos: gestión de impagados, reclamaciones y renegociación de las condiciones de pago.
- Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes: fichero maestro de clientes, altas y bajas de clientes, introducción y actualización de datos.
- Manejo de una aplicación informática de facturación.

6. Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas:

- Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal.
- El patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto.
- Las cuentas. Terminología, estructura y tipos.
- Los libros contables y de registro.
- El Plan General Contable para las pymes: característica, estructura, principios contables, criterios de valoración, normas de registro y valoración.
- El ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.
- Valoración del inmovilizado: amortización y deterioro del valor.
- Las cuentas anuales: cuentas de pérdidas y ganancias, balance de situación, estado de cambios en el patrimonio neto y memoria.
- El resultado del ejercicio.
- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- El Impuesto de Sociedades.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido.
- El Impuesto de Circulación de Vehículos.
- Los impuestos sobre determinados vehículos, peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras.
- Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.

7. Determinación de la rentabilidad de las inversiones:

- Interpretación y análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa, aplicable a la gestión empresarial.
- El punto muerto o umbral de rentabilidad.

- Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad: valor actual neto (VAN), tasa interna de rendimiento (TIR), tasa de retorno o plazo de recuperación de la inversión.
- Período medio de maduración.
- Análisis e interpretación de los resultados.
- Análisis de estados financieros de la empresa.
- Flujos de tesorería o cash-flow.
- Principales ratios financieros.
- Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia.
- Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y para el análisis económico-financiero de la empresa.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la gestión económica y financiera de una empresa, tales como:

- Constitución y puesta en marcha de la empresa.
- Obtención y gestión de los recursos financieros necesarios.
- Cálculo de costes financieros.
- Evaluación y selección de inversiones.
- Gestión de la compra y/o alquiler de vehículos, equipos y demás activos necesarios.
- Elaboración de presupuestos.
- Gestión del proceso de facturación.
- Gestión de cobros y pagos, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
- Registro y archivo de documentación.
- Cálculo del resultado de la empresa.
- Elaboración y gestión de los documentos derivados de las obligaciones fiscales de la empresa.
- Cálculo de la rentabilidad, eficiencia, solvencia y liquidez de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión económica y financiera de la empresa y optimización de los recursos.
- Gestión de cobros y pagos.
- Tramitación y gestión de la documentación comercial, administrativa y fiscal de la empresa.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo, y las competencias a), b), c), o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- Cumplimentación y tramitación de los documentos necesarios para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- Análisis de los productos financieros y de crédito existentes en el mercado y evaluación de alternativas.
- Análisis de las necesidades de inversión y evaluación de alternativas.
- Gestión de la compra o alquiler de elementos del inmovilizado.
- Elaboración y gestión de facturas, recibos y documentos de cobro y pago.
- Obligaciones fiscales y gestión de impuestos y otros tributos derivados de la actividad de la empresa.
- Análisis de los estados contables de la empresa y cálculo de los principales ratios financieros.

A la hora de impartir este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos y actividades, con los docentes que impartan los módulos profesionales siguientes:

- 622. Transporte internacional de mercancías.
- 627. Gestión administrativa del comercio internacional.

Módulo profesional: Comercialización del transporte y la logística.

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0624

Duración: 105 horas

Contenidos:

1. Obtención de la información del mercado de servicios de transporte:

- El mercado del transporte en Europa, España y Castilla y León: características y marco normativo.

- Marketing de los servicios.
 - La calidad del servicio.
 - La investigación comercial: concepto, tipología y utilidades.
 - Desarrollo de un proceso de investigación comercial.
 - Técnicas de obtención de información en la investigación de mercados.
 - Programas informáticos de tratamiento estadístico de datos en la investigación comercial (DYANE).
 - La segmentación del mercado de transportes.
 - Métodos de estimación y previsión de la demanda aplicados al mercado del transporte.
2. Bases para la promoción del servicio de transporte:
- Marketing estratégico y marketing operativo: concepto, vinculación y diferencias.
 - El plan de marketing: concepto, estructura y finalidad.
 - Política de productos:
 - Las características de los productos: diferencias entre bienes y servicios.
 - Estrategias genéricas de producto en el marketing de servicios.
 - Elementos constitutivos del precio de venta de un servicio de transporte: métodos de fijación de precios.
 - Políticas de comunicación en el marketing de servicios.
 - Estrategias de promoción comercial en el marketing de servicios.
 - El marketing directo aplicado al sector del transporte.
 - Información de la empresa en la red: la web de empresa y el posicionamiento en buscadores.
3. Planificación del proceso de venta del servicio de transporte:
- Planes de venta.
 - Las fases del plan de venta: análisis de la situación. Establecimiento de objetivos. Estrategia de medios. Programas y presupuestos. Sistemas de información y control.
 - El equipo de ventas: selección, formación y motivación del personal de ventas.

- La oficina comercial: obtención de información comercial. Generación de informes y listados.
 - Atención de consultas de clientes. Preparación de ofertas. Preparación de visitas. Realización de estudios. Realización de controles.
 - Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Técnicas de archivo: naturaleza y finalidad. Ficheros maestros (clientes, agencias y tarifas). Las bases de datos en el sistema de archivo.
 - Control de los procesos de venta:
 - Control de ventas: el cuadro de ventas.
 - Control de clientes: el ABC de clientes. Sistemas de información y bases de datos (herramientas de gestión de la relación con el cliente-CRM).
 - El cuadro de mando.
 - Reuniones y convenciones.
4. Programación de la negociación del servicio de transporte:
- Bases de la comunicación.
 - La comunicación en la empresa: comunicación interna y comunicación externa.
 - Barreras en la comunicación.
 - Comunicación verbal y no verbal:
 - Técnicas de comunicación oral.
 - La comunicación telefónica.
 - La informática en las comunicaciones verbales.
 - Elementos de la comunicación no verbal.
 - La comunicación escrita: normas de comunicación y expresión escrita.
 - Redacción de documentos profesionales utilizando tratamientos de textos.
 - Utilización de software para la realización de presentaciones.
 - Comunicación en las redes (Intra/Internet).
 - La comunicación comercial:
 - La relación con el cliente.
 - La actitud del vendedor.

- El proceso de negociación comercial en la venta de servicios:
 - La preparación de la negociación.
 - Estilos de vendedor.
 - Tipologías de comprador.
 - Estilos de venta.
 - Las fases de la venta.
 - El precio del transporte como elemento de negociación.
 - El contrato de prestación del servicio.
5. Definición de las relaciones con clientes y usuarios de los servicios de transporte:
- Reconocimiento de necesidades de clientes y usuarios.
 - Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:
 - Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
 - Evaluación y control del servicio.
 - Sistemas de gestión de la calidad: sistemas de calidad más importantes (ISO, EFQM).
 - La calidad en la prestación del servicio de transporte:
 - Parámetros de calidad.
 - Procedimientos de control en la prestación del servicio.
6. Resolución de las reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios del servicio de transporte:
- Concepto e identificación del cliente.
 - El comportamiento del cliente
 - Las relaciones empresa/cliente.
 - La atención al cliente:
 - El departamento de atención al cliente. Funciones.
 - La calidad en la atención al cliente.
 - Tratamiento de las incidencias y reclamaciones:
 - Elemento básicos de las quejas y reclamaciones.

- Procedimiento en la gestión de quejas y reclamaciones.
- Documentación administrativa en la gestión de quejas y reclamaciones.
- La calidad en la gestión de quejas.
- La protección del consumidor: concepto y derechos.
- Organismos de defensa del consumidor.
- Reclamaciones y denuncias: Normativa.
- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.
- Tramitación y gestión.
- Mediación y arbitraje.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional tiene como objetivo fundamental lograr que el alumnado desempeñe, de forma eficiente, las funciones relacionadas con la comercialización del servicio de transporte y logística, para lo que se precisará realizar tareas relacionadas con:

- La investigación de mercados.
- La aplicación de técnicas de marketing para la comercialización e imagen de la empresa.
- La organización del departamento comercial y del equipo de ventas.
- La elaboración de planes de venta.
- La negociación comercial.
- La aplicación de técnicas de comunicación/negociación con clientes/usuarios.
- La realización en los departamentos afectados relativos a consultas, quejas y reclamaciones.
- La aplicación de estándares de calidad en la atención al cliente/usuario.
- La tramitación de las quejas, reclamaciones y denuncias.
- El respeto de los derechos del consumidor.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican:

- En la comercialización del servicio de logística y transporte de mercancías y/o viajeros.
- En la atención al cliente en empresas de logística y transporte de mercancías y/o viajeros.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), l), m), n), ñ), o), p), q), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo y las competencias h), i), j), k), l), o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- La aplicación de técnicas de investigación de mercados adaptadas al tipo de empresa o servicio prestado.
- La aplicación de técnicas de marketing en la elaboración de campañas de promoción en función del servicio prestado.
- La organización de un departamento comercial y su plan de actuación atendiendo a las características específicas de cada empresa o servicio.
- La aplicación de técnicas de comunicación y negociación, adaptándolas a cada situación concreta.
- La aplicación de protocolos de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- El seguimiento de clientes y control del departamento de atención al cliente.
- La atención y tramitación de consultas, quejas y reclamaciones.
- La elaboración, registro y archivo de la documentación generada en el proceso, tanto por medios manuales como informáticos.

El profesorado que imparta este módulo debe desarrollar los contenidos señalando al alumnado una valoración positiva de las funciones de comercialización en las empresas de transporte y logística. Para ello se utilizarán técnicas expositivas y participativas, realizándose actividades en grupo cuando sea posible.

Así mismo se procurará que el alumnado se acostumbre a:

- Actuar siempre con respeto hacia el profesorado, el alumnado, las normas, y los medios materiales de los espacios en que se desarrolle la actividad docente.
- Mostrar interés por desarrollar todas las actividades de enseñanza-aprendizaje que se le propongan con rigor y diligencia.
- Valorar la importancia que para el desarrollo cotidiano de una empresa del sector servicios tiene la aplicación de un plan de comercialización coherente.
- Mostrar predisposición a cumplir con diligencia la normativa que afecte a su futura actividad profesional.

El desarrollo de los contenidos de este módulo profesional precisa de la aplicación de las TIC de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así es necesario utilizar: un procesador de textos, una hoja de cálculo, y un programa de presentaciones, además de una conexión a Internet que permita consultar,

en cualquier momento, páginas de recursos para la comercialización del transporte y la logística como: <http://www.fomento.gob.es> y otras de contenidos específicos.

A la hora de impartir este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos y actividades, con los docentes que impartan los módulos profesionales siguientes:

- 0628 Organización del transporte de viajeros.
- 0629 Organización del transporte de mercancías.

Módulo profesional: Logística de almacenamiento.

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0625

Duración: 128 horas

Contenidos:

1. Aplicación de la normativa específica sobre almacenaje:

- Marco legal del contrato de depósito y actividad de almacenaje-distribución.
- Interpretación de normativa nacional y europea aplicable al almacén y al almacenaje de mercancías.
- Normativa específica para mercancías especiales: peligrosas y perecederas, entre otras.
- Gestión administrativa relacionada con la compraventa.
- Análisis y finalidad de los documentos de compraventa: albarán, factura, etc. con clientes.
- Regímenes de almacenamiento en comercio internacional.
- Implantación de sistemas de calidad en el almacén reconocidos a nivel nacional y europeo.

2. Organización del proceso de almacén:

- Organización de los almacenes en empresas de fabricación, distribución y servicios.
- Tipos de almacenes. Análisis de los tipos de sistemas de almacenaje: ventajas y desventajas.
- La red de almacenes propios y ajenos.
- Zonificación del almacén.
- Sistemas de almacenaje: tipos, particularidades de cada sistema y terminología.

- Diseño físico del almacén: flujo de materiales y equipos de manipulación.
- Características y utilidades de los equipos de mantenimiento: almacenamiento, carretillas, estanterías, tarimas y rolls, entre otros. Ejercicios de cálculo de capacidad de carga y vuelco de los equipos de manutención.
- Sistemas modulares. Unidades de carga: palés y contenedores.
- Paletización: ventajas, tipos, configuración de la carga, Ejercicios de Mosaicos de paletización. Cubicaje de camiones y contenedores. Cubicaje aéreo y terrestre.
- RAL (Recomendaciones de AECOC para la Logística).
- Sistemas de seguimiento de las mercancías: terminales de radio-frecuencia, codificación y lectores de barras, entre otros. Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz. Codificación de las ubicaciones. Ejemplos.
- Codificación: tipos de codificación, estándares GS1, código GTIN, Bidi, codificación de productos perecederos, normativa, etc.
- Etiquetado: normativa, requisitos mínimos según sector, ejemplos concretos.
- Trazabilidad de los productos perecederos y no perecederos. Tipos de trazabilidad, equipos, normativa, sistemas, ejemplos con productos concretos.
- Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén: administración, recepción, almacenaje, movimientos y preparación de pedidos y distribución. Cross docking.
- Logística. Circuito logístico.
- Organigrama del área logística y análisis de casos concretos.
- Operadores logísticos: funciones, actividades, prestaciones, empresas concretas, etc.
- Externalización de los servicios de almacenaje y distribución.
- Requisitos y atribuciones del responsable de logística.
- Gestión del embalaje.
- Función del embalaje: protección, conservación y manejabilidad. Tipología: bala, atados, cajas y contenedores. Factores que determinan la selección del embalaje: medio de transporte, mercancía, destino del producto, coste y normas técnicas. Señalización y rotulado: funciones y normativa. Materiales del embalaje: tipología y selección del material.
- Picking: métodos, requisitos, equipamiento, ejemplos según sectores.
- Lay-Out: ejercicios de cálculo de la capacidad de almacenamiento en almacenes según el sistema de almacenaje y su distribución interna.

- Inventarios: cómo organizar el inventario, aspectos legales, tipos de inventarios, identificar errores, tipos de errores, causas, métodos de corrección, documentación, ejemplos prácticos.
- Normativa de seguridad e higiene en almacenes. Instalaciones generales y específicas.

3. Identificación de desviaciones presupuestarias:

- Costes de almacenamiento: variables que intervienen en su cálculo.
- Tipología de los costes de almacenamiento: por actividad (almacenaje y mantenimiento), por imputabilidad (fijos y variables) y por origen (directos e indirectos).
- Optimización de costes.
- Coste de adquisición.
- Coste por unidad almacenada.
- La hoja de cálculo como herramienta de procesamiento de los datos.

4. Gestión de stocks:

- La gestión de stocks.
- Clases de stock según su finalidad.
- Asignación de stock entre almacenes de una red logística.
- Índices de gestión de stock: stock mínimo, stock de seguridad e índice de rotación de stocks.
- Rotación de stocks.
- Sistema de revisión periódica.
- Sistema de revisión continua.
- Punto de pedido óptimo.
- Clasificación ABC de productos.
- Coste de rotura de stock.
- Factores que afectan al punto de reposición.
- Control económico. Control de incidencias.
- Sistemas de información y comunicación en las relaciones con clientes y proveedores.
- El ciclo del pedido del cliente.

- Umbral de rentabilidad.
 - Período Medio de Maduración.
 - Cálculo del precio de adquisición.
 - Valoración de existencias: FIFO y PMP.
 - Criterios de valoración de las existencias en almacén.
 - Software general que integre todos los aspectos del almacén, utilizando procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos y cronogramas, entre otros.
 - Programas específicos de gestión de almacenes y existencias: gestión de muelles, gestión de almacenes, gestión de aprovisionamientos, gestión de existencias y elaboración de etiquetas, entre otros.
 - Programas de gestión de compras/almacén/ventas: gestión de artículos, gestión de almacén, gestión de fabricación y gestión de ventas, entre otros.
5. Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa:
- Devoluciones.
 - Acciones a realizar con los productos devueltos: en el almacén, en la documentación, con el cliente, con el proveedor; políticas de empresa.
 - Proceso de reparación, reutilización, reciclado o eliminación. Ejemplos con productos concretos.
 - Sistemas de recogida de E + E. Normativa. Medios. Retorno de vacíos.
 - Costes afectos a las devoluciones.
 - Sistemas de información.
 - Evaluación de las causas.
 - Envases y Embalajes: tipos, características, cubillaje. Ejercicios de capacidad.
 - Reciclaje de materiales y productos obsoletos. Normativa.
 - Reutilización de unidades y equipos de carga.
 - Pools de palés: finalidad, funcionamiento, principios, ejemplos. Consulta de sus webs.
 - Contenedores y embalajes reutilizables.
6. Supervisión de los procesos realizados en el almacén:
- Sistemas de calidad en el almacén.
 - Técnicas para el control y evaluación del trabajo del almacén.

- Aplicación de sistemas de seguridad para personas y mercancías. Señales de seguridad, manejo de cargas, orden y limpieza, iluminación, equipamiento, criterios preventivos, etc.
- Métodos de evaluación del desempeño del trabajo.
- Detección de necesidades de recursos humanos y técnicos del almacén: definición de necesidades formativas.
- Planes de formación inicial y continua en el equipo de trabajo del almacén: objetivos y métodos de formación. Evaluación de planes de formación.
- Carrera profesional para el equipo de trabajo del almacén.
- Programas informáticos de seguimiento de mercancías para controlar: hora y lugar de entrega, incidencias y situaciones extraordinarias, entre otras.
- Nuevas tecnologías aplicadas a la automatización e informatización de los procesos o subprocesos del almacén.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de organización y gestión de la logística de almacenamiento.

La función de almacenamiento incluye aspectos como:

- Conocimiento de lo que es la logística, sus tipos, sus aplicaciones, así como los operadores logísticos que están en el mercado.
- Aplicación de la normativa existente sobre la actividad de almacenaje y distribución, tanto en el ámbito nacional como en el internacional.
- Conocimiento de las zonas del almacén y los sistemas de almacenaje.
- El cálculo de capacidad de carga de un palet, un contenedor o un vehículo.
- El cálculo de capacidad de almacenamiento de un almacén en función de su sistema de almacenaje y sus equipos de manutención.
- Organización de los almacenes por tipo de empresa, productos, clientes y producción, entre otros.
- Conocimiento del etiquetado, los tipos de codificación y la trazabilidad del producto.
- Saber organizar la realización de inventarios y las tareas de picking.
- Aplicaciones para conocer la valoración de mercancías, el precio de adquisición, el período medio de maduración y el umbral de rentabilidad.
- Distribución y manipulación de las mercancías dentro del almacén.
- Cálculo de los costes de funcionamiento del almacén.

- Gestión de los stocks. Devolución de envases y embalajes.
- Tratamiento de las mercancías retornadas.
- Gestión de documentación.
- Implantación de sistemas de calidad en el almacén.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales p), q), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo, y las competencias l), m), o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- Tramitación y cumplimentación de los documentos exigidos en la reglamentación oficial de actividades de almacenaje y distribución.
- Análisis de los diferentes sistemas de organización del almacén.
- Organización y control de la recepción, almacenamiento y expedición de las mercancías.
- Gestión, control y valoración de las existencias.
- Gestión, control y valoración de las devoluciones.

Módulo profesional: Logística de aprovisionamiento.**Equivalencia en créditos ECTS: 6****Código: 0626**

Duración: 126 horas

Contenidos:**1. Determinación de necesidades de materiales:**

- La empresa y el departamento de compras y aprovisionamiento: elementos, funciones, clasificación, organización interna de las empresas. Departamentos.
- El aprovisionamiento: concepto y estrategias.
- La importancia de las compras en un entorno globalizado.
- Herramientas para estructurar el portafolio de bienes y servicios.
- Análisis de nuevos mercados: factores y datos clave.
- Políticas de aprovisionamiento: previsión de demanda y plan de ventas y plan de producción y de materiales.

- Organización de la producción y distribución:
 - Características de los procesos de producción y distribución: programación de la producción.
 - Producción por lotes.
 - Estructura del producto.
 - Planificación de necesidades de materiales. MRP (material requirement planning).
 - Planificación de necesidades de distribución. DRP (distribution requirement planning).
 - Enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT y kanban, entre otros).
 - Características. Posibilidades de implantación. Ventajas. Inconvenientes.
 - Programación y control de proyectos.
 - Métodos de control de proyectos: PERT, CPM y GANTT.
2. Elaboración de programas de aprovisionamiento:
- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:
 - Previsión de demanda. Volumen de pedido. Precio.
 - Presupuesto de compras: Valoración. Constante de proporcionalidad K.
 - Plazo de aprovisionamiento. Plazo de pago.
 - Aprovisionamiento continuo y periódico.
 - Previsión de necesidades.
 - Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.
3. Aplicación de métodos de gestión de stocks:
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
 - Gestión de stocks. Clases y costes:
 - El coste de gestión. El coste de inventario. El coste de pedido.
 - Medidas de efectividad de gestión. Costes de rotura de inventario.
 - ABC de inventarios. Métodos de gestión de inventarios.
 - Demanda dependiente e independiente.
 - Sistemas push (empuje) o pull (arrastre).

- Cantidad económica de pedido.
 - Stock de seguridad.
 - Punto de pedido.
 - Revisión continua. Revisión periódica.
 - Otros métodos.
 - Gestión de abastecimientos para artículos dependientes.
 - Hojas de cálculo: creación, fórmulas, gráficos, listas y filtros, combinación de hojas y macros, entre otros.
4. Realización de la selección, el seguimiento y la evaluación de proveedores:
- El proceso de compras en relación a los proveedores: Tipos de compras, Solicitud de información de los proveedores, Condiciones a negociar. Cláusulas. INCOTERMS. El envase y el embalaje.
 - Centrales de compras.
 - La homologación de proveedores. Proceso.
 - Proveedores potenciales y proveedores activos.
 - Criterios de evaluación de proveedores:
 - Criterios de selección: económico-financieros, de recursos humanos y de infraestructura.
 - Obtención de los pesos de criterios de selección. Método AHP (analytic hierarchy process).
 - La hora de comprar: preparación y técnicas de negociación.
 - Búsqueda de proveedores potenciales. Métodos para la selección de proveedores.
 - Análisis de inconsistencias. Índice de inconsistencia.
 - Análisis de ofertas de compras.
 - Análisis del coste total de adquisición.
 - Evaluación de proveedores. Componentes: organización de empresa, instalaciones logísticas, instalaciones industriales, procesos de fabricación, aprovisionamientos, recursos humanos, calidad, capacidad financiera, gestión de precios, gestión comercial y comportamiento social y medioambiental.
 - Gestión del riesgo. Previsión de contingencias.
 - El mercado internacional de suministros.

- Otros tipos de compra: compra electrónica y subastas.
 - Costes del proceso de compras. Tipos de costes, criterios de distribución de costes, Cuenta de resultados de la empresa.
 - Externalización y subcontratación:
 - Análisis económico. Análisis estratégico.
 - Fases del proceso.
5. Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento:
- La negociación de las compras: proceso. Identificar y anticipar necesidades.
 - Determinar si es necesario negociar. Puntos que hay que negociar. Planificar la negociación. Conducir la negociación. Ejecutar el acuerdo.
 - Preparación de la negociación.
 - Puntos críticos de la negociación.
 - Técnicas de negociación.
 - Relación proveedor-cliente: código ético. Decálogo del comprador.
 - El contrato de compraventa o suministro: tipos de contratos de compraventa.
 - Elementos personales y reales que configuran un contrato.
 - Normativa mercantil que regula los contratos.
 - Cláusulas del contrato de suministro; consecuencias.
 - Redacción del contrato.
 - Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.
 - Seguros. Tipos. Documentación.
 - Deterioro, pérdida y degradación de la mercancía.
 - Medios de pago: letra de cambio, cheque, pagaré, transferencia bancaria, tarjetas bancarias, crédito documentario, descuento de efectos comerciales, entre otros.
6. Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores:
- Documentos en el proceso de las compras: La carta comercial. El pedido. La recepción de mercancías y el albarán. Facturas. Libros de registro de facturas.
 - Diagrama de flujo de documentación: seguimiento online y offline.

- Verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de aprovisionamiento: análisis de incumplimientos. Propuesta de soluciones.
- Órdenes de pedido o entrega.
- Recepción, identificación y verificación de pedidos. Proceso y documentación.
- Seguimiento del pedido. Control de salidas.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Bases de datos: diseño, tablas, consultas e informes.
- Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización.
- La calidad en el proceso de aprovisionamiento: Concepto, Importancia económica de la calidad.
- Aspectos comerciales de la calidad.
- El control de calidad.
- Plan de acción del control de la calidad.
- NORMA ISO 9001:2008.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con el aprovisionamiento de materiales para la producción o consumo:

- El departamento de compras en la empresa.
- La función de aprovisionamiento.
- Determinación de necesidades de materiales.
- Planificación del aprovisionamiento de materiales para producción o consumo.
- Planificación y programación de pedidos de materiales.
- Gestión de stocks.
- El proceso de compra.
- El presupuesto de compras.
- Organización del equipo de compras.
- Evaluación, selección, negociación y seguimiento de proveedores.
- Contratos, seguros y medios de pago.

- Cumplimentación de contratos de compra a proveedores de materiales para producción y/o consumo.
- Seguimiento y control del aprovisionamiento.
- La calidad en el proceso de aprovisionamiento.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican:

- En la planificación de las compras de materiales para producción y/o consumo.
- En la selección y negociación con proveedores de materiales.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales d), g), r), s), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo y las competencias d), e), m), n), o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- La aplicación de técnicas de planificación de necesidades de materiales para consumo o distribución.
- La aplicación de métodos de planificación y control de proyectos.
- Técnicas de negociación.
- La planificación del aprovisionamiento atendiendo a las variables propuestas.
- La gestión de los stocks con la determinación de stock de seguridad, punto de pedido y lote económico de pedido.
- Evaluación y selección de proveedores en función de distintas variables para cada uno de ellos.
- Establecimiento de parámetros de negociación con proveedores en función de las necesidades de la empresa y las ofertas de cada uno de ellos.
- La aplicación de protocolos de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- Cumplimentación de la documentación que se genera en una operación de compra de materiales para producción o consumo.
- Utilización de aplicaciones informáticas de hojas de cálculo, procesador de textos, base de datos y otras, para el cálculo y programación de necesidades, relaciones con proveedores y archivo de la documentación.

Módulo profesional: Gestión administrativa del comercio internacional.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0627

Duración: 192 horas

Contenidos:

1. Organismos e instituciones relacionadas con el comercio internacional:

- La balanza de pagos: concepto y estructura: Balanza por cuenta corriente, balanza de capital, y balanza financiera.
- La Organización Mundial de Comercio (OMC).
- La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- La Conferencia de las Naciones Unidas para el Comercio y el Desarrollo (UNCTAD).
- El Fondo Monetario Internacional.
- El Banco Mundial.
- Otros organismos internacionales que afectan al comercio.
- El proceso de integración económica. Niveles y fases de integración. Integración europea. Integraciones económicas internacionales.
- Instituciones de la Unión Europea: la Comisión Europea, el Consejo de la UE (Consejo de Ministros), el Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, el Banco Central Europeo (BCE) y otros organismos e instituciones.
- El marco jurídico comunitario. Fuentes de derecho comunitario. El acervo jurídico comunitario. Derecho vinculante (reglamento, directiva y decisión) y no vinculante (dictamen y recomendación).
- Derecho aduanero comunitario: Código aduanero comunitario mejorado.
- El presupuesto comunitario. Recursos propios de la UE. Estructura del gasto.

2. Organización de sistemas de información aplicados al comercio internacional:

- Fuentes de información sobre comercio internacional. Identificación de organismos e instituciones que facilitan información.
- El Instituto de Comercio Exterior (ICEX). Servicios que presta.
- Bases de datos de comercio internacional: ESTACOM; EUROESTACOM; DATACOMEX, entre otras.
- La Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.

- Obtención de información a través de Internet.
- Utilización de la información disponible, impresa o en soporte informático, y su introducción en la base de datos de la empresa.
- Diseño, utilización y mantenimiento de bases de datos de clientes y proveedores:
 - Elaboración de ficheros de clientes y proveedores. Introducción y modificación de datos.
 - Elaboración de informes sobre clientes y proveedores.
- Sistemas de comunicación con clientes y proveedores.
- Manejo de la herramienta de gestión de relaciones con clientes.
- Sistemas de archivo de documentación generada en las operaciones de comercio internacional. Archivo manual e informático.
- Diseño, utilización y actualización de bases de datos con información de las operaciones de comercio internacional.

3. Barreras al comercio internacional:

- Barreras arancelarias a la importación de mercancías: el arancel de aduanas y medidas de efecto equivalente.
- Barreras no arancelarias. Restricciones cuantitativas a la importación: cupos o contingentes, licencias de importación y autolimitación de las exportaciones.
- Medidas de defensa de la competencia: derechos antidumping y derechos compensatorios o antisubvención.
- Medidas de salvaguardia.
- Barreras técnicas y administrativas a la importación: certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOIVRE y certificados CITES, entre otros.
- Barreras fiscales.
- Otras barreras a las importaciones.
- Instrumentos de protección de las exportaciones. Medidas de apoyo y fomento de las exportaciones. El ICEX.
- La política comercial común. Política comercial autónoma y convencional.
- Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones.
- La política agrícola común (PAC). Objetivos. Las ordenaciones comunes de mercados (OCM). Medidas aplicables. Derechos y exacciones agrícolas.
- Otras políticas comunitarias.

4. Caracterización de los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición:

- Operaciones de importación/exportación: concepto y alcance.
- Operaciones de introducción/expedición: concepto y alcance.
- El origen de las mercancías:
 - Normativa comunitaria que regula el origen de las mercancías.
 - Criterios para la atribución del origen. Origen preferencial y no preferencial.
 - Justificación o acreditación del origen: certificados de origen para la exportación y para la importación.
- El arancel de aduanas: estructura.
- El sistema armonizado para la clasificación y codificación de las mercancías. La nomenclatura combinada comunitaria.
- Tarifas, derechos autónomos y convencionales, derechos ad valorem, específicos, mixtos y compuestos.
- El arancel integrado comunitario (TARIC): estructura y contenido.
- Medidas de política arancelaria: modificaciones permanentes, suspensiones del arancel, contingentes arancelarios y límites máximos arancelarios.
- Valoración en aduana de las mercancías:
 - Concepto de valor en aduana.
 - Criterios para la determinación del valor en aduana de una mercancía: criterio principal (valor de transacción) y criterios secundarios.
 - Cálculo del valor en aduana de una mercancía, utilizando hojas de cálculo.
- La declaración de valor en aduana (documento DV1).
- Fiscalidad del comercio exterior en las aduanas:
 - Tributos que se recaudan en las aduanas: derechos de importación/exportación, exacciones agrícolas, derechos antidumping y compensatorios, Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), impuestos especiales y otros gravámenes.
 - El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):
 - El IVA en las importaciones de bienes: liquidación en la aduana.
 - El IVA en las adquisiciones intracomunitarias de bienes.

Exención del IVA en las exportaciones y expediciones de mercancías.

Devolución del IVA a los exportadores.

- Los impuestos especiales en el comercio internacional.
- Operaciones intracomunitarias:
 - Declaración estadística de operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT.
 - Tipos de declaraciones. Adquisiciones intracomunitarias y expediciones intracomunitarias.
 - Complimentación y presentación de las declaraciones INTRASTAT.

5. Elaboración de la documentación de las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías:

- El contrato de compraventa internacional: concepto, elementos y clausulado.
- Modelos de contrato de compraventa internacional: Convención de Viena de 1980.
- Resolución del contrato de compraventa internacional. El arbitraje internacional.
- Gestión aduanera de las importaciones y de las exportaciones:
 - Las aduanas. Sus funciones.
 - Normativa legal que regula el funcionamiento de las aduanas y la gestión de las operaciones de importación y exportación. El código aduanero comunitario.
- Procedimiento de gestión aduanera o despacho de importaciones y exportaciones.
- Presentación de la mercancía. La declaración sumaria. Presentación de la declaración de importación/exportación (DUA) y demás documentos que lo acompañan.
- Despacho a libre práctica y despacho a consumo de las mercancías. Liquidación de la deuda aduanera de importación.
- Aceptación de la declaración y contratación de la deuda aduanera. Garantía de la deuda aduanera.
- Pago de la deuda aduanera y levante de la mercancía.
- Aceptación de la declaración y contracción de la deuda aduanera. Garantía de la deuda aduanera.
- Ingreso de la deuda aduanera y expedición de la mercancía.

- Procedimientos simplificados de despacho.
- Aplicación informática de gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación.
- Regímenes económicos aduaneros: normativa aplicable. Procedimiento y documentación necesaria para su gestión:
 - Régimen de tránsito.
 - Régimen de importación temporal.
 - Régimen de perfeccionamiento activo y régimen de perfeccionamiento pasivo.
 - Transformación bajo control aduanero.
 - Depósitos aduaneros.
- Otros destinos aduaneros: reexportación de las mercancías, zonas y depósitos francos, abandono de la mercancía, y destrucción bajo control aduanero. Normativa, documentación y procedimiento de gestión.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional tiene como objetivo principal lograr que el alumnado sea capaz de desarrollar de forma eficiente los procesos de gestión administrativa necesarios para documentar, de acuerdo a la ley, operaciones concretas de comercio internacional desarrollando operaciones tales como:

- Búsqueda de información rigurosa y actualizada en los organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional.
- Confección de informes a partir de las bases de datos sobre comercio internacional disponibles on-line.
- Cumplimentación y tramitación de la documentación necesaria para llevar a cabo las importaciones y las exportaciones de mercancías.
- Gestión aduanera de las operaciones de importación y exportación.
- Cálculo de la deuda aduanera de operaciones de importación.
- Tramitación y gestión de operaciones intracomunitarias de introducción y expedición de mercancías.
- Cumplimentación y tramitación de las declaraciones Intrastat.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación.
- La gestión administrativa de las operaciones intracomunitarias de introducción y expedición.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar el objetivo general s), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo y la competencia ñ), o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- Análisis de los principales organismos e instituciones que influyen en el tránsito internacional de mercancías.
- Obtención y tratamiento de información secundaria disponible que facilite la elaboración de ficheros de clientes y proveedores.
- Interpretación de la normativa que regula las operaciones de comercio internacional.
- Determinación de los documentos y trámites que se deben realizar en las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición y los organismos donde se gestionan.
- Cumplimentación de los documentos que se requieren para llevar a cabo una importación/exportación y una introducción/expedición.
- Fiscalidad del comercio exterior y gestión de los impuestos y tributos que se recaudan en las Aduanas.
- El comercio intracomunitario y el sistema Intrastat.

El profesorado que imparta este módulo debe desarrollar los contenidos señalando al alumnado una valoración positiva de las relaciones comerciales internacionales; de la necesidad del desarrollo eficiente de los procedimientos administrativos y de gestión como actividad básica de apoyo a cualquier proceso comercial. Para ello se utilizarán técnicas expositivas y participativas, realizándose actividades en grupo cuando sea posible.

Así mismo se procurará que el alumnado se acostumbre a:

- Actuar siempre con respeto hacia el profesorado, el alumnado, las normas, y los medios materiales de los espacios en que se desarrolle la actividad docente.
- Mostrar interés por desarrollar todas las actividades de enseñanza-aprendizaje que se le propongan con rigor y diligencia.
- Valorar la importancia que para el desarrollo económico de un país tiene el comercio internacional.
- Mostrar predisposición a cumplir con diligencia la normativa que afecte a su futura actividad profesional.

El desarrollo de los contenidos de este módulo profesional precisa de la aplicación de las TIC de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así es necesario utilizar: un procesador de textos, una hoja de cálculo, y un administrador de bases de datos, además de una conexión a Internet que permita

consultar, en cualquier momento, páginas de recursos para el comercio internacional como: <http://www.plancameral.org/>, <http://www.icex.es>, y otras de contenidos similares.

A la hora de impartir este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos y actividades, con los docentes que impartan los módulos profesionales siguientes:

- 0622 Transporte internacional de mercancías.
- 0623 Gestión económica y financiera de la empresa.

Módulo profesional: Organización del transporte de viajeros.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0628

Duración: 84 horas

Contenidos:

1. Determinación de los servicios de transporte de viajeros:

- Flota de vehículos para el transporte de viajeros por carretera: características de la flotas, cálculo de la dimensión de la flota, administración de la flota.
- Reglas relativas a la organización del mercado de transporte de viajeros por carretera.
- Reglas para la creación de servicios de transporte.
- Recursos humanos para el servicio de transporte de viajeros por carretera: condiciones laborales y sistemas de retribución.
- Plan de prevención de riesgos laborales.
- Pliego de condiciones de una concesión.
- Tipos de servicios de transporte de viajeros: regular, discrecional, permanente, urbano e interurbano, interior e internacional.
- Observatorio de tráfico.
- Observatorio del transporte de viajeros por carretera (oferta y demanda).
- Aplicaciones informáticas para la gestión del transporte de viajeros.

2. Determinación de la tarifa, precio del billete o servicio de transporte de viajeros:

- Reglas relativas a las tarifas y formación de precios en el transporte público y privado de viajeros.
- Reglas relativas a la facturación de los servicios de transporte de viajeros por carretera.

- Costes del servicio de transporte de viajeros: costes directos e indirectos, costes fijos y variables.
- Asistente para el cálculo de coste de transporte de viajeros en autocar (ACOTRAVI)
- Criterios de asignación de costes indirectos de la actividad, por servicio, por línea, por viaje y otros.
- Tipos de costes del sistema de distribución por km y viajero.
- Ratios de coste por km recorrido, coste en vacío y coste por viajero.
- Tipos impositivos en el transporte de viajeros por carretera.

3. Elaboración de planes de transporte:

- Normas para el establecimiento de planes de transporte.
- Red vial: tipos de vías.
- Geografía viaria de los estados miembros de la Unión Europea.
- Aplicaciones de diseño de rutas.
- Gráficos Gant y Pert.
- Utilización de aplicaciones de gestión de tareas y proyectos en la planificación del servicio de transporte de viajeros.
- Fuentes de información de tráfico y circulación, fiables y oficiales, en el ámbito del transporte por carretera interior e internacional.
- Normas municipales e información de tráfico.
- Documentos de transporte y tránsito.
- Aplicaciones informáticas de planificación de rutas de transporte de viajeros.

4. Programación y gestión de los servicios de transporte de viajeros:

- Programación de los servicios de transporte de viajeros con criterios de eficiencia y calidad.
- Planificar con el departamento de tráfico el mantenimiento de los vehículos de la empresa.
- Utilización de aplicaciones de gestión de tareas y proyectos en la programación y gestión del servicio de transporte de viajeros.
- Elaboración del cuadrante de servicios de vehículos y conductores.
- Reprogramación de los servicios de transporte de viajeros.

- Identificación de las limitaciones más significativas, establecidas por normas nacionales y locales, en materia de tráfico, horarios, contaminación de gases, ruidos y residuos, así como las medidas y posibles elementos para su atenuación.
 - Transporte escolar: normativa específica, permisos, equipamientos, requisitos administrativos y medidas que hay que tomar durante la prestación del servicio, permisos y formación específica del personal de tráfico, capacitación y formación del personal.
5. Determinación de los procedimientos de coordinación del equipo de conductores en la empresa de transporte de viajeros:
- Estilos de liderazgo en empresas de transporte de viajeros.
 - Dirección de equipos.
 - Trabajo en equipo. Técnicas de dinámica de grupos.
 - Motivación de equipos de trabajo.
 - Cultura empresarial de la empresa de transporte de viajeros.
 - Instrucciones y documentación que se debe transmitir a los conductores.
 - Programación o cuadro de servicios.
 - Características de la carga.
 - Normas y medidas de prevención de riesgos laborales para conductores.
6. Planificación del control del servicio de transporte de viajeros:
- Sistemas de ayuda a la explotación SAE.
 - Sistemas informáticos de planificación y localización de vehículos: GPS (Global Positioning System) u otros.
 - Protocolos y directrices utilizados en la inspección de viajeros en servicios de transporte.
7. Elaboración de propuestas de resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia durante la prestación del servicio:
- Análisis de reclamaciones respecto a los daños causados a los viajeros o sus equipajes por accidente o retraso.
 - Repercusiones de las reclamaciones sobre la responsabilidad contractual.
 - Derechos y deberes de los conductores y personal de la empresa de transportes.
 - Equipos y medios de seguridad de vehículos y estaciones.

- Medidas y recomendaciones de seguridad en carretera, ante accidentes y en situaciones de emergencia.
- Normas, prohibiciones y restricciones de circulación de los estados miembros de la Unión Europea.
- Consignas al conductor de verificación de las normas de seguridad relativas al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga.
- Consignas al conductor respecto a la conducción preventiva.
- Procedimientos de actuación en caso de accidente.
- Procedimientos para evitar la repetición de accidentes o infracciones graves.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional tiene como objetivo fundamental situar al alumnado en el contexto del subsector del transporte de viajeros, desempeñando las siguientes funciones:

- Determinar recursos y características de las operaciones de transporte de viajeros.
- Elaboración y gestión de planes de transporte.
- Programación y control del servicio de transporte.
- Elaboración de rutas.
- Fijación de tarifas de transporte de viajeros. Coordinación de equipo de conductores y personal de tráfico.
- Resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia.

Este módulo incluye aspectos como:

- Planificación y gestión de los servicios de transporte de viajeros.
- Cálculo de la tarifa, precio del billete o servicio de transporte de viajeros y cálculo de costes.
- Control del servicio de transporte de viajeros.
- Normas de seguridad, calidad y derechos del viajero.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales d), e), f), g), h), i), p), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo y las competencias a), d), e), f), l), o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- Utilización de aplicaciones informáticas de carácter general y específicas del sector. Utilización de nuevas tecnologías de la información, la comunicación y de localización y seguimiento de flotas.
- Herramientas de gestión de incidencias y reclamaciones.
- Optimización de recursos humanos y materiales.
- Mejora de las actitudes profesionales y personales de los futuros profesionales del sector.

El profesorado que imparta este módulo debe desarrollar los contenidos señalando al alumnado una valoración positiva del transporte de viajeros en condiciones de sostenibilidad, y de la importancia del sector del transporte de viajeros en la actividad económica europea. Para ello se utilizarán técnicas expositivas y participativas, realizándose actividades en grupo cuando sea posible.

Así mismo se procurará que el alumnado se acostumbre a:

- Actuar siempre con respeto hacia el profesorado, el alumnado, las normas, y los medios materiales de los espacios en que se desarrolle la actividad docente.
- Mostrar interés por desarrollar todas las actividades de enseñanza-aprendizaje que se le propongan con rigor y diligencia.
- Valorar la importancia que para el desarrollo económico de un país tiene el sector del transporte de viajeros.
- Valorar la importancia de la movilidad de las personas para el desarrollo de la UE.
- Mostrar interés por minimizar el impacto ambiental de la actividad de transporte, procurando así su sostenibilidad.
- Mostrar predisposición a cumplir con diligencia la normativa que afecte a su futura actividad profesional.

El desarrollo de los contenidos de este módulo profesional precisa de la aplicación de las TIC de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así es necesario utilizar: un procesador de textos, una hoja de cálculo, además de una conexión a Internet que permita consultar, en cualquier momento, páginas de recursos para el transporte de viajeros como: <http://www.fomento.org>, y otras de contenidos similares.

A la hora de impartir este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos y actividades, con los docentes que impartan los módulos profesionales siguientes:

- 0624 Comercialización del transporte y la logística.
- 0629 Organización del transporte de mercancías.

Módulo profesional: Organización del transporte de mercancías.

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0629

Duración: 105 horas

Contenidos:

1. Descripción de la estructura y funcionamiento del departamento de explotación o tráfico en la empresa de transporte y métodos de organización del trabajo:

- El sector de transporte terrestre: características, estructura empresarial, tipos de empresas, PIB y población ocupada.
- Tipos de infraestructura en el transporte de mercancías. Instalaciones, servicio y centros ingratos de mercancías. Los centros de información, distribución de cargas y estaciones de mercancías. Actividades auxiliares del transporte (las agencias de transporte, los almacenistas-distribuidores y los transitarios): su papel, sus funciones y su estatus. Arrendamiento de vehículos con y sin conductor. Tipos de organización por departamentos: por funciones, por servicios, por territorios, por procesos y por clientes, entre otros.
- El servicio de transporte de mercancías: proceso de prestación del servicio. Carga completa y carga fraccionada.
- El departamento de explotación o tráfico de una empresa de transportes: organigrama funcional, estructura de recursos humanos y materiales.
- Técnicas aplicables a la organización del departamento de tráfico en el transporte de mercancías. La organización del trabajo. Procedimientos de elaboración de diagramas. Cálculo de tiempos. Métodos de descripción de puestos de trabajo. Distribución de vehículos y maquinaria auxiliar.
- Sistemas de información y documentación. Tipos de informes en el departamento de tráfico.

2. Caracterización de las variables que determinan los costes de explotación de las empresas de transporte:

- Estructura de costes de la empresa de transporte de mercancías. Costes fijos y variables. Costes directos e indirectos.
- Costes directos derivados de la explotación de los vehículos.
- Centros de costes.
- Métodos de imputación de costes indirectos.
- Observatorios de costes de empresas de transporte

- Observatorio de costes del transporte de mercancías por carretera del Ministerio de Fomento.
 - Diferencia entre coste, gasto y pago.
 - Modelos de cálculo de costes. Costes por vehículo, por kilómetro, por viaje, por tonelada.
 - Cálculo de costes con hojas de cálculo.
 - Asistente para el Cálculo de Costes del Transporte de Mercancías por Carretera (ACOTRAM).
3. Planificación del servicio de transporte de mercancías:
- Objetivos y estrategias del departamento de tráfico o explotación de la empresa de transporte de mercancías.
 - Características del transporte de mercancías: compatibilidad entre el medio y la carga, elección del medio de transporte en función del servicio previsto, el peso, el volumen y la naturaleza de la mercancía.
 - Planificación del servicio de transporte. La demanda del servicio. Elementos de los planes. Fases del procedimiento. Métodos de planificación de cargas.
 - Subcontratación del servicio de transporte.
 - Métodos de programación de rutas aplicables a los diferentes tipos de carga (carga general, mercancías voluminosas, peligrosas, perecederas y animales vivos): elementos de programación, elección del itinerario, puntos de carga y descarga, puntos de paso (fronteras y aduanas), restricciones de circulación, permisos, autorizaciones y horarios.
4. Programación y gestión del tráfico diario:
- Geografía física y política mundial.
 - Métodos de cálculo en la programación de transporte: confección de rutas. Pert, vogel, coste mínimo y esquina noroeste, entre otros.
 - Métodos de distribución de cargas. Carga, estiba y descarga: principios, técnicas y precauciones.
 - Distribución, estiba, arrumaje y calce en el vehículo.
 - Control de errores en la estiba/desestiba.
 - Protección física de la mercancía: formas y medios. Dispositivos de mantenimiento y carga (compuertas, paletas y contenedores, entre otros). Optimización de medios e itinerarios.
 - Cálculo de tiempos de tránsito, conducción, otros trabajos y descanso.

- La documentación de tráfico: normativa reguladora. Documentación asociada al medio de transporte. Documentación que acompaña la mercancía. Documentación relativa al conductor. Notas e instrucciones técnicas.
 - Gestión del servicio de transporte de mercancías.
 - Especialidades del transporte de mercancías:
 - Transporte de mercancías peligrosas, mercancías perecederas, animales vivos y mercancías de dimensiones especiales: normativa específica, permisos, equipamientos, requisitos administrativos y medidas que hay que tomar durante la prestación del servicio, permisos y formación específica del personal de tráfico, capacitación y formación del personal.
 - Transporte de mercancías peligrosas y residuos: Directiva 94/55/CE4, Directiva 96/35/CE5 y Reglamento (CEE) n.º 259/93.
 - Transporte de bienes perecederos: acuerdo relativo al transporte internacional de bienes perecederos.
 - Transporte de animales vivos: acuerdo relativo al transporte de animales vivos.
5. Control de las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y medios de transporte:
- Control de operaciones de transporte de mercancías. Informes de control: estructura y componentes, tipología, información que suministran y elaboración.
 - Métodos de control de operaciones de transporte de mercancías por carretera.
 - El tacógrafo: componentes y uso. Hechos sancionables. Tiempos de conducción y tiempos de descanso.
 - Las contingencias en el tránsito de mercancías (carga general, mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas y animales vivos): accidentes, averías e incidentes.
 - Reclamaciones. Daños por pérdidas o desperfectos en la mercancía en el curso del transporte o por demora en la entrega. Resolución de conflictos. Las juntas arbitrales.
 - Infracciones y sanciones en el transporte por carretera. Identificación y cálculo.
6. Sistemas para el control de calidad y medioambiente del servicio de transporte:
- Conceptos básicos de calidad de prestación de un servicio: defectos, retrasos, accidentes, averías y pérdidas.
 - Gestión de la calidad en la prestación de un servicio de transporte. Parámetros de medida de la calidad. Componentes, objetivos y métodos en la calidad de una empresa de transporte de mercancías. Mejora del servicio. Evaluación del coste de la no calidad.

- Aplicación de técnicas estadísticas en la medición de la calidad de servicios. Técnicas más utilizadas en la evaluación. Elaboración de encuestas. Aplicación de conceptos de inferencia estadística.
- Implantación de un sistema de gestión medioambiental del transporte de mercancías. Legislación medioambiental. Proceso de implantación. Herramientas de gestión medioambiental.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional tiene como objetivo principal situar al alumnado en el contexto del subsector del transporte de mercancías, dentro del departamento de explotación/tráfico, desempeñando las siguientes funciones:

- Organización del departamento de tráfico de una empresa de transporte de mercancías.
- Planificación del servicio de transporte.
- Optimización de recursos y costes de la operación de transporte.
- Programación del servicio de transporte.
- Elaboración de rutas.
- Gestión del servicio de transporte.
- Control y resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- La organización y control de la actividad del departamento de explotación/tráfico de las empresas de transporte de mercancías.
- La planificación y explotación de las operaciones de transporte de mercancías.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales d), e), f), g), h), i), p), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo y las competencias d), e), f), l), o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.

Este módulo profesional incluye aspectos como:

- Estructura y funcionamiento del departamento de explotación o tráfico en la empresa de transporte y métodos de organización del trabajo.
- Planificación y gestión de los servicios de transporte de mercancías.
- Programación del tráfico diario.
- Costes de explotación de las empresas de transporte de mercancías.
- Control del servicio de transporte de mercancías.

El profesorado que imparta este módulo debe desarrollar los contenidos señalando al alumnado una valoración positiva del transporte de mercancías en condiciones de sostenibilidad, y de la importancia del sector del transporte de mercancías en la actividad económica europea. Para ello se utilizarán técnicas expositivas y participativas, realizándose actividades en grupo cuando sea posible.

Así mismo se procurará que el alumnado se acostumbre a:

- Actuar siempre con respeto hacia el profesorado, el alumnado, las normas, y los medios materiales de los espacios en que se desarrolle la actividad docente.
- Mostrar interés por desarrollar todas las actividades de enseñanza-aprendizaje que se le propongan con rigor y diligencia.
- Valorar la importancia que para el desarrollo económico de un país tiene el sector del transporte de mercancías.
- Mostrar interés por minimizar el impacto ambiental de la actividad de transporte, procurando así su sostenibilidad.
- Mostrar predisposición a cumplir con diligencia la normativa que afecte a su futura actividad profesional.

El desarrollo de los contenidos de este módulo profesional precisa de la aplicación de las TIC de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así es necesario utilizar: un procesador de textos, una hoja de cálculo, además de una conexión a Internet que permita consultar, en cualquier momento, páginas de recursos para el transporte de mercancías como: <http://www.fomento.org>, y otras de contenidos similares.

A la hora de impartir este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos y actividades, con los docentes que impartan los módulos profesionales siguientes:

- 0624 Comercialización del transporte y la logística.
- 0628 Organización del transporte de viajeros.

Módulo profesional: Inglés.

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0179

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha situado el mensaje en su entorno.

- c) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
 - d) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.
 - e) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
 - f) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
 - g) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
 - h) Se han extraído las ideas principales de un mensaje emitido por un medio de comunicación, teléfono, video-conferencia y otros.
 - i) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
 - j) Se han identificado los saludos, fórmulas de cortesía y protocolo distinguiendo los distintos niveles de lengua.
 - k) Se han identificado los datos personales de una persona: nombre, dirección, n.º de teléfono, nacionalidad, profesión.
 - l) Se ha identificado el deletreo de palabras, asegurando así una correcta comprensión.
 - m) Se han formulado preguntas aclaratorias como medio para asegurar la comprensión del mensaje.
 - n) Se han realizado descripciones de personas, objetos y lugares.
 - o) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
 - p) Se han identificado los sentimientos, emociones y estado de ánimo del interlocutor y su incidencia en la emisión del discurso.
 - q) Se han diferenciado el argumento del mensaje y las opiniones del interlocutor.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.

- b) Se han identificado expresiones propias del sector del transporte general en los textos profesionales empleados.
- c) Se han identificado las denominaciones propias del sector del transporte y los conceptos básicos del sector empleando la lengua inglesa.
- d) Se han identificado expresiones propias de la terminología del sector del transporte.
- e) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- f) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles de los mismos.
- g) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.
- i) Se han resumido textos profesionales identificando las ideas principales que lo conforman.
- j) Se han identificado fórmulas de cortesía y atención empleadas en el sector del transporte y en sus canales habituales de comunicación sectorial.
- k) Se ha identificado la información contenida en soportes de diferentes tipologías.
- l) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- m) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.
- n) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.

- c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, manteniendo conversaciones cotidianas y del sector del transporte con suficiente fluidez.
- d) Se han emitido mensajes orales en el ámbito de la comunicación interpersonal de modo presencial.
- e) Se han mantenido conversaciones telefónicas acerca de temas relacionados con actividades cotidianas.
- f) Se han descrito experiencias personales sobre diferentes temas profesionales o cotidianos.
- g) Se ha utilizado el deletreo, si fuera necesario, como forma de asegurar una correcta comprensión.
- h) Se han transmitido consejos y recomendaciones manifestando la opinión personal.
- i) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- j) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- k) Se han transmitido mensajes propios del sector del transporte y de la vida cotidiana.
- l) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- m) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- n) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- o) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- p) Se han formulado peticiones de determinados servicios de la vida cotidiana.
- q) Se ha transmitido agradecimiento justificando las causas que lo motivan.
- r) Se han formulado y facilitado respuesta a reclamaciones.
- s) Se ha facilitado información sobre el entorno, itinerarios o rutas por una determinada ubicación.
- t) Se han relatado hechos o historias relacionadas con el entorno.
- u) Se ha mantenido una conversación acerca de temas cotidianos o del entorno profesional o académico.
- v) Se han realizado presentaciones orales con el apoyo de medios tecnológicos.

4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se han redactado cartas comerciales y de respuesta a solicitudes de información o prestación de servicios.
- c) Se ha redactado el currículum vitae empleando la lengua inglesa.
- d) Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- e) Se han redactado descripciones de lugares, empresas y servicios propios del entorno cotidiano y del sector del transporte.
- f) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- g) Se han redactado documentos y otros soportes informativos dirigidos al público en general.
- h) Se han redactado anuncios o textos informativos breves dirigidos a los medios de comunicación.
- i) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- j) Se han elaborado instrucciones breves y concisas dirigidas a personas de su entorno cotidiano, profesional o académico.
- k) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- l) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- m) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se desea elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han reconocido referencias culturales lingüísticas y no lingüísticas sobre aspectos de la vida cotidiana en los países de la lengua extranjera.

- c) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país empleado correctamente fórmulas de cortesía en el trato.
- d) Se han valorado elementos socioculturales correspondientes a países de lengua inglesa en las informaciones que transmiten los medios de comunicación.
- e) Se han valorado positivamente el enriquecimiento que las costumbres y tradiciones de otras culturas o sociedades nos pueden aportar.
- f) Se ha profundizado en aquellos aspectos que faciliten el conocimiento de otros países o culturas a partir del intercambio de información gracias a la relación y comunicación con personas procedentes de países de lengua inglesa.
- g) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- h) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- i) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- j) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Duración: 160 horas

Contenidos:

1. Análisis de mensajes orales:

- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Descripciones.
- Datos personales. Documentación.
- Ideas principales y secundarias. Argumentos y opiniones.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, «phrasal verbs», locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- El saludo. Fórmulas de cortesía y saludo.

2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos:
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional. «False friends».
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, «phrasal verbs», «I wish» + pasado simple o perfecto, «I wish + World», «If only»; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales:
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
 - Terminología específica de la actividad profesional. «False friends».
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, «phrasal verbs», locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
 - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- Fonética:
 - Los sonidos vocálicos y consonánticos del alfabeto inglés.
 - Pronunciación y diferenciación entre /s / y /z /.
 - Pronunciación de los pasados de verbos regulares.
 - Formas fuertes y débiles en verbos y artículos.
 - Acentuación de palabras.

4. Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
 - Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, entre otros.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual:
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.

5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional tiene como principal objetivo la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en

el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo y las competencias j), k), l), o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.

El profesorado debe reforzar los conocimientos de la lengua inglesa procedentes del Bachillerato y preparar al alumnado para una especialización posterior. Además, debe afrontar, independientemente del estudio gramatical de la lengua totalmente necesario, las presentes orientaciones:

- Propondrá actividades en las cuales refuerce el aspecto oral de la lengua.
- No se descuidará, bajo ningún aspecto, el uso de la lengua escrita.
- El alumnado debe realizar exposiciones orales a partir de:
 - Simulaciones de presencia de usuarios nativos de la lengua.
 - Escucha de grabaciones y DVD de la vida cotidiana y del sector profesional.
 - Textos escritos procedentes de medios de comunicación.
 - Textos procedentes de Internet.
- La lengua debe ser el instrumento de comunicación durante el desarrollo de las clases.

Además, el profesorado propondrá actividades de trabajo basadas en:

- Simulaciones de comunicación.
- Juegos de rol que simulen situaciones reales.
- Creación de conversaciones que provoquen debates en el grupo.
- Grabación de situaciones de comunicación por parte del alumnado.
- Extracción de los conocimientos gramaticales presentes en las actividades anteriores.
- Producción y comprensión de textos y mensajes orales.
- Revisión y repaso sistemático.
- Fomento del trabajo autónomo por parte del alumno.
- Prácticas de pronunciación.

En cualquier caso, a lo largo de toda la formación que se imparte dentro de esta titulación, y como consecuencia de una actitud profesional por parte del profesorado, se debe conseguir que el alumnado mantenga una actitud positiva hacia los aprendizajes y sea capaz de comprender la gran necesidad de uso de la lengua inglesa en su desarrollo profesional.

Esta actitud debe formar parte de la evaluación del alumnado y, por tanto, formará parte de la actuación y metodología didáctica del profesorado.

A la hora de impartir este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos, procesos y actividades procedimentales, con el profesorado que imparta todos los módulos profesionales.

Módulo profesional: Proyecto de transporte y logística.

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 0630

Duración: 30 horas

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas, concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector del transporte y la logística.

La formación del módulo profesional se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional están relacionadas con:

- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

El proyecto será realizado por el alumnado, de forma individual, preferentemente durante el tercer trimestre del segundo curso. El alumnado será tutorizado por un profesor, que imparta docencia en segundo curso del ciclo formativo, de la especialidad de «Procesos comerciales» u «Organización y gestión comercial», de acuerdo con lo establecido en el Anexo III A) del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, no obstante, dado que los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo profesional complementan los del resto de los módulos profesionales y tiene un carácter integrador de todos los módulos profesionales del ciclo, sería conveniente la colaboración de todos los profesores con atribución docente en el ciclo formativo.

Módulo profesional: Formación y orientación laboral.**Equivalencia en créditos ECTS: 5****Código: 0631***Duración: 96 horas**Contenidos:**BLOQUE A: Formación, Legislación y Relaciones Laborales.**Duración: 46 horas***1. Búsqueda activa de empleo:**

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Transporte y Logística.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Transporte y Logística.
- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Transporte y Logística. Yacimientos de empleo.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Programas europeos.
- Valoración de la empleabilidad y adaptación como factores clave para responder a las exigencias del mercado laboral.
- Características personales y profesionales más apreciadas por empresas del sector en Castilla y León.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Fuentes de información. El proceso de selección.
- Oportunidades de autoempleo.

- El proceso de toma de decisiones.
 - Reconocimiento del acceso al empleo en igualdad de oportunidades y sin discriminación de cualquier tipo.
2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
 - Equipos de trabajo en las empresas del sector del transporte, según las funciones que desempeñan.
 - Concepto y tipos de equipos de trabajo. Formación y funcionamiento de equipos eficaces.
 - La participación en el equipo de trabajo. Los roles grupales. Problemas en el funcionamiento de los equipos y técnicas para su resolución.
 - Conflicto: características, fuentes y etapas.
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
 - La comunicación en la empresa. El lenguaje asertivo. La toma de decisiones y la negociación como habilidades sociales para el trabajo en equipo.
3. Contrato de trabajo:
- La organización política del Estado español. Órganos de la administración y jurisdicción laboral.
 - El Derecho del Trabajo. Normas fundamentales.
 - Análisis de la relación laboral individual.
 - Modalidades del contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
 - Derechos y deberes derivados de la relación laboral. El tiempo de trabajo. Análisis del recibo de salarios. Liquidación de haberes.
 - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - Valoración de las medidas para la conciliación familiar y profesional.
 - Derechos laborales e naturaleza colectiva. Representación de los trabajadores en la empresa.
 - Negociación colectiva. Medidas de conflicto colectivo. Procedimientos de solución.
 - Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Transporte y Logística.
 - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

4. Seguridad Social, Empleo y Desempleo:

- La Seguridad Social como pilar del Estado social del derecho.
- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización. Cálculo de bases de cotización a la seguridad social y determinación de cuotas en un supuesto sencillo.
- Prestaciones de la Seguridad Social. Situaciones protegibles por desempleo.
- Prestaciones de la Seguridad Social.
- Cálculo de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

BLOQUE B: Prevención de Riesgos Laborales.

Duración: 50 horas

5. Evaluación de riesgos profesionales:

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización, a través de las estadísticas de siniestralidad nacional y en Castilla y León, de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- El riesgo profesional. Mapa de riesgos. Análisis de factores de riesgo.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales. Agentes físicos, químicos y biológicos.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector del transporte y la logística.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Técnicas de evaluación de riesgos.
- Condiciones de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
- Los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y otras patologías.

6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa. Prevención integrada:
- Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. Responsabilidades legales.
 - Gestión de la prevención en la empresa. Documentación.
 - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - Planificación de la prevención en la empresa. Secuenciación de actuaciones.
 - Definición del contenido del Plan de Prevención de un centro de trabajo relacionado con el sector profesional.
 - Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
 - Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.
 - Representación de los trabajadores en materia preventiva.
7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:
- Técnicas de lucha contra los daños profesionales. Seguridad en el trabajo. Higiene industrial y otros.
 - Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
 - Señalización de seguridad y salud.
 - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
 - Primeros auxilios. Conceptos básicos. Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
 - Vigilancia de la salud de los trabajadores.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente al sector del transporte y la logística.

- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (CV) y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de riesgos laborales que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo, y colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como las medidas necesarias para su implementación.

Módulo profesional: Formación en centros de trabajo.**Equivalencia en créditos ECTS: 22****Código: 0632***Duración: 380 horas*

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias difíciles de conseguir en el mismo.

ANEXO III**Módulo profesional: Inglés para transporte y logística.****Código: CL16***Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.*

1. Se comunica oralmente con un interlocutor en lengua extranjera interpretando y transmitiendo la información necesaria para establecer los términos que delimiten una relación profesional dentro del sector.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha pedido información telefónica sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector, aplicando las fórmulas establecidas y utilizando el léxico adecuado.
- b) Se ha dado la información requerida a través del teléfono, escogiendo las fórmulas y léxico necesarios para expresarla con la mayor precisión y concreción.

- c) Se han identificado los datos claves para descifrar un mensaje grabado relacionado con una actividad profesional habitual del sector.
- d) Se ha pedido información, en una comunicación cara a cara, sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.
- e) Se ha proporcionado información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.
- f) Se ha interpretado la información recibida en una reunión de trabajo.
- g) Se ha transmitido dicha información seleccionando el registro adecuado.

2. Interpreta información escrita en lengua extranjera en el ámbito económico, jurídico y financiero propio del sector, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones oportunas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han buscado datos claves en un texto informativo en lengua extranjera sobre el sector profesional.
- b) Se han clasificado los datos de dicho texto según su importancia dentro del sector.
- c) Se ha sintetizado el texto.
- d) Se ha traducido con exactitud cualquier escrito referente al sector profesional.

3. Redacta y/o cumplimenta documentos e informes propios del sector en lengua extranjera con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han cumplimentado documentos comerciales y de gestión específicos del sector.
- b) Se ha elaborado un informe claro, conciso y preciso según su finalidad y/o destinatario, utilizando estructuras y nexos preestablecidos, basándose en datos recibidos en distintos contextos (conferencia, documentos, seminario, reunión).

4. Analiza las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dicho país.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha presentado a sí mismo ante una supuesta visita a una empresa extranjera.
- b) Ha informado y se ha informado utilizando el lenguaje con corrección y propiedad, y observando las normas de comportamiento que requiera el caso, de acuerdo con el protocolo profesional establecido en el país.

Duración: 42 horas

Contenidos:

1. Comprensión y producción de mensajes orales:
 - Conversaciones telefónicas o a través de video-conferencia.
 - Empleo de las destrezas y técnicas básicas para desenvolverse en situaciones de carácter comercial.
 - Participación en conversaciones telefónicas dentro de un contexto de negocios.
 - Vocabulario necesario para mantener una conversación en el ámbito comercial.
2. Interpretación de mensajes escritos:
 - Análisis de los elementos morfosintácticos que aparecen en los documentos y textos empleados como elementos de trabajo.
 - Terminología específica del transporte y logística.
 - Fórmulas y frases hechas utilizadas en la comunicación escrita.
3. Emisión de textos escritos:
 - Redacción de todo tipo de correspondencia comercial: faxes, informes, notas, correo electrónico, etc.
4. Realización de exposiciones:
 - Grupos de trabajo 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.
 - Elaboración de debates sobre temas de actualidad en el sector del transporte y logística.

Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

Este módulo profesional mantiene como principal objetivo la continuidad en la formación necesaria para el uso de la lengua inglesa en el desempeño de actividades relacionadas con el sector de las actividades de transporte y logística, sirviendo, además para profundizar y ampliar en aspectos prácticos de la especialidad.

El profesorado debe trasladar los contenidos de sus enseñanzas al ámbito de la especialidad, participando el alumnado en situaciones similares al módulo cursado en el primer curso, pero mucho más localizado en la actividad meramente profesional, proponiendo actividades para reforzar el aspecto oral de la lengua inglesa, sin descuidar por ello el uso de la lengua escrita. El desarrollo de las clases, al igual que en el curso anterior, será totalmente en inglés.

Se han de potenciar, por tanto, la realización de exposiciones orales partiendo de:

- Audición de grabaciones audio/video procedentes de la vida cotidiana y del sector profesional del transporte y logística.
- Textos escritos procedentes de medios de comunicación, internet, organismos internacionales, etc.

Siguiendo en la misma línea, el profesorado propondrá actividades de trabajo que promuevan el desarrollo de las siguientes destrezas:

- Simulaciones de comunicación telefónica y cara a cara.
- Recreación de situaciones reales en una empresa o entidad cuya actividad se relacione directamente con el transporte y logística.
- Creación de conversaciones que provoquen debates en el grupo acerca del funcionamiento de una pyme o entidad dedicada al transporte y logística.
- Grabación de situaciones de comunicación o intervenciones profesionales por parte del alumno.
- Producción y comprensión de textos y mensajes orales, incluso como apoyo de futuras intervenciones profesionales.
- Fomento del trabajo autónomo por parte del alumnado.

Este módulo debe reforzar la posibilidad de que el alumnado afronte con garantías de éxito su trabajo ante grupos y colectivos con los que debe emplear la lengua inglesa. De ahí la necesidad de practicar las situaciones cotidianas y ocasionales que los profesionales conocen bien empleando exposiciones comprensivas y haciendo uso de lenguajes técnicos.

Con todo lo anterior se pretende conseguir que el alumnado tenga una actitud positiva hacia los aprendizajes y sea capaz de comprender la gran necesidad del uso de la lengua inglesa en el desempeño de su labor profesional. Esta actitud debe formar parte de la evaluación del alumnado y, por tanto, deberá impregnar la actuación y metodología didáctica del profesorado.

A la hora de impartir este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos, procesos y actividades procedimentales, con el profesorado que imparta todos los módulos profesionales.

ANEXO IV**ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA**

Módulos profesionales	Duración del currículo (horas)	Centro Educativo			Centro de Trabajo
		Curso 1.º horas/semanales	Curso 2.º		3.º trimestre horas
			1.º y 2.º trimestres horas/semanales		
0621. Gestión administrativa del transporte y la logística.	168		8		
0622. Transporte internacional de mercancías.	192	6			
0623. Gestión económica y financiera de la empresa.	192	6			
0624. Comercialización del transporte y la logística.	105		5		
0625. Logística de almacenamiento.	128	4			
0626. Logística de aprovisionamiento.	126		6		
0627. Gestión administrativa del comercio internacional.	192	6			
0628. Organización del transporte de viajeros.	84		4		
0629. Organización del transporte de mercancías	105		5		
0179. Inglés.	160	5			
0630. Proyecto de transporte y logística.	30			30	
0631. Formación y orientación laboral.	96	3			
CL16. Inglés para transporte y logística.	42		2		
0632. Formación en centros de trabajo.	380			380	
TOTAL	2000	30	30	410	

ANEXO V**PROFESORADO**

1. Especialidades del profesorado con atribución docente en el módulo profesional «Inglés para transporte y logística» del ciclo formativo de Técnico Superior en Transporte y Logística.

La especialidad del profesorado con atribución docente en el módulo profesional «Inglés para transporte y logística», será la siguiente:

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
CL16. Inglés para transporte y logística.	– Inglés.	– Catedrático de Enseñanza Secundaria. – Profesor de Enseñanza Secundaria.

2. Titulaciones requeridas para impartir el módulo profesional que conforma el título en los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas de la educativa y orientaciones para la Administración educativa.

Las titulaciones requeridas y cualesquiera otros requisitos necesarios para la impartición del módulo profesional de «Inglés para transporte y logística», serán las siguientes:

Módulo profesional	Titulaciones
CL16. Inglés para transporte y logística.	– Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.