

I. COMUNIDAD DE MADRID

A) Disposiciones Generales

Consejería de Educación y Empleo

- 8** *DECRETO 94/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística.*

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional define la Formación Profesional como el conjunto de las acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Asimismo, establece que la Administración General del Estado, de conformidad con lo que se dispone en el artículo 149.1.30.^a y 7.^a de la Constitución española y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos de Formación Profesional y los certificados de profesionalidad que constituirán las ofertas de Formación Profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales creado por la propia Ley, cuyos contenidos podrán ampliar las Administraciones educativas en el ámbito de sus competencias.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el artículo 39 que el Gobierno de la Nación, previa consulta a las Comunidades Autónomas, 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 de la Formación Profesional del sistema educativo, en el artículo 8, dispone que sean las Administraciones educativas las que, respetando lo previsto en dicha norma y en las que regulen los títulos respectivos, establezcan los currículos correspondientes a las enseñanzas de Formación Profesional.

El Gobierno de la Nación ha aprobado el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas. El currículo del ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística que se establece por el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid en este Decreto pretende dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva. Dicho currículo requiere una posterior concreción en las programaciones didácticas que los equipos docentes deben elaborar, las cuales han de incorporar el diseño de actividades de aprendizaje y el desarrollo de actuaciones flexibles que, en el marco de la normativa que regula la organización de los centros, posibiliten adecuaciones particulares del currículo en cada centro docente de acuerdo con los recursos disponibles, sin que en ningún caso suponga la supresión de objetivos que afecten a la competencia general del título.

En el proceso de elaboración de este Decreto, ha emitido dictamen el Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el artículo 2.1.b) de la Ley 12/1999, de 29 de abril, de creación del Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid, modificada por el artículo 29 de la Ley 9/2010, de 23 de diciembre.

En virtud de todo lo anterior, a propuesta de la Consejera de Educación y Empleo, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 30 de agosto de 2012,

DISPONE

Artículo 1

Objeto

El presente Decreto establece el currículo de las enseñanzas de formación profesional correspondientes al título de Técnico Superior en Transporte y Logística, para su aplicación en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid.

Artículo 2*Referentes de la formación*

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesionales, las competencias, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los accesos y vinculación con otros estudios, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título, y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia, son los que se definen en Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 3*Módulos profesionales del ciclo formativo*

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los incluidos en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, es decir:

1. Formación y orientación laboral.
2. Gestión administrativa del comercio internacional.
3. Gestión económica y financiera de la empresa.
4. Inglés.
5. Logística de almacenamiento.
6. Transporte internacional de mercancías.
7. Comercialización del transporte y la logística.
8. Gestión administrativa del transporte y la logística.
9. Logística de aprovisionamiento.
10. Organización del transporte de mercancías.
11. Organización del transporte de viajeros.
12. Proyecto de transporte y logística.
13. Formación en centros de trabajo.

Artículo 4*Currículo*

1. La contribución a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3 son los definidos en el Real Decreto Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

2. Los contenidos de los módulos profesionales “Formación y orientación laboral”, “Gestión administrativa del comercio internacional”, “Gestión económica y financiera de la empresa”, “Inglés”, “Logística de almacenamiento”, “Transporte internacional de mercancías”, “Comercialización del transporte y la logística”, “Gestión administrativa del transporte y la logística”, “Logística de aprovisionamiento”, “Organización del transporte de mercancías”, y “Organización del transporte de viajeros”, se incluyen en el Anexo I de este Decreto.

Artículo 5*Organización y distribución horaria*

Los módulos profesionales de este ciclo formativo se organizarán en dos cursos académicos. La distribución en cada uno de ellos, su duración y la asignación horaria semanal se concretan en el Anexo II de este Decreto.

Artículo 6*Profesorado*

Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3 son las establecidas en el Anexo III A) del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos, son las que se concretan en el Anexo III C) del referido Real Decreto. En todo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 12.3 de dicha norma.

Artículo 7*Definición de espacios*

Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los que se definen en el artículo 11 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Evaluación, promoción y acreditación

La evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este Decreto se atenderá a las normas dictadas al efecto por la Consejería competente en materia de educación.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Normas de desarrollo

Se autoriza a la Consejería competente en materia de educación para dictar las disposiciones que sean precisas para la aplicación de lo dispuesto en este Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

Calendario de aplicación

En cumplimiento de lo establecido en la disposición final segunda del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan las enseñanzas mínimas, en el año académico 2012/2013 se implantarán las enseñanzas correspondientes al curso primero del currículo que se determina en el presente Decreto, y en el año 2013/2014 las del segundo curso. Paralelamente, en los mismos años académicos, dejarán de impartirse las correspondientes al primero y segundo cursos de las enseñanzas establecidas en el Real Decreto 1669/1994, de 22 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión del Transporte.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA

Entrada en vigor

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Dado en Madrid, a 30 de agosto de 2012.

La Consejera de Educación y Empleo,
LUCÍA FIGAR DE LACALLE

La Presidenta,
ESPERANZA AGUIRRE GIL DE BIEDMA

ANEXO I

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DURACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CURRÍCULO**Módulo profesional 01: Formación y orientación laboral (código: 0631)***Contenidos (duración 90 horas)*

Orientación profesional y búsqueda activa de empleo:

- El ciclo formativo: normativa reguladora, nivel académico y profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título del ciclo formativo: acceso, convalidaciones y exenciones. Formación profesional del sistema educativo y formación profesional para el empleo.
- La formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del titulado: valoración de su importancia.
- Opciones profesionales: definición y análisis del sector profesional del título del ciclo formativo.
- Empleadores en el sector: empleadores públicos, empleadores privados y posibilidad de autoempleo.
- Proceso, técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo y selección de personal en empresas pequeñas, medianas y grandes del sector.
- Sistema de acceso al empleo público en puestos idóneos para los titulados del ciclo formativo.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Recursos de Internet en el ámbito de la orientación.
- Carrera profesional en función del análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales: autoconocimiento y potencial profesional.
- El proceso de toma de decisiones: definición y fases.
- Asociaciones Profesionales del sector.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Equipos de trabajo: concepto, características y fases del trabajo en equipo.
- La comunicación en los equipos de trabajo: escucha activa, asertividad y escucha interactiva (feedback).
- La inteligencia emocional.
- Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos de trabajo en el sector en el que se ubica el ciclo formativo según las funciones que desempeñan. Características de eficacia de un equipo de trabajo.
- La participación en el equipo de trabajo: los roles grupales.
- Dinámicas de trabajo en equipo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Tipos de conflicto.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
- La negociación como medio de superación del conflicto: tácticas, pautas y fases.

Contrato de trabajo y relaciones laborales:

- El derecho del trabajo: fuentes y principios.
- Análisis y requisitos de la relación laboral individual.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El contrato de trabajo: concepto, capacidad para contratar, forma y validez del contrato.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación. El fraude de ley en la contratación laboral.
- El período de prueba, el tiempo de trabajo y otros aspectos relevantes: análisis en el convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del título del ciclo formativo.
- La nómina. Condiciones económicas establecidas en el convenio colectivo aplicable al sector del título.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo: causas y efectos.
- Medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.
- Representación de los trabajadores: unitaria y sindical.
- Derecho procesal social:
 - Plazos de las acciones.
 - Conciliación y reclamación previa.
 - Órganos jurisdiccionales.
 - La demanda y el juicio oral.
- Gestiones a través de Internet en el ámbito laboral.

Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del Sistema de la Seguridad Social: modalidades y regímenes de la Seguridad Social.
- Principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Acción protectora de la Seguridad Social: introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
- La protección por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas: accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, otras patologías derivadas del trabajo.
- Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Principios y técnicas de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades y sanciones.

Evaluación de riesgos profesionales: riesgos generales y riesgos específicos:

- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Los riesgos generales:
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Los riesgos específicos:
 - Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título.
 - Consideración de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de los riesgos específicos del sector profesional.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Aplicación de las medidas de prevención.
- Medidas de protección:
 - Medidas de protección colectiva. La señalización de seguridad.
 - Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual.
 - Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal, trabajadores temporales.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- El Plan de prevención de riesgos laborales:
 - Evaluación de riesgos.
 - Organización y planificación de la prevención en la empresa:
 - El control de la salud de los trabajadores.
 - El Plan de autoprotección: Plan de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
 - Elaboración de un plan de emergencia en una pyme.
 - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

- Elementos básicos de la gestión de la prevención en la empresa:
 - La gestión de la prevención en la empresa: definición conceptual.
 - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - Representación de los trabajadores en materia preventiva.
 - Funciones del prevencionista de nivel básico.

Primeros auxilios:

- Urgencia médica y primeros auxilios: conceptos básicos.
- Clasificación de los heridos según su gravedad.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios según el tipo de lesión del accidentado.

Módulo profesional 02: Gestión administrativa del comercio internacional
(código: 0627)

Contenidos (duración 210 horas)

Organismos e instituciones relacionadas con el comercio internacional:

- Introducción a una operación de comercio internacional. Introducción a los términos internacionales de comercio (INCOTERMS). Glosario de términos del comercio internacional en español e inglés.
- La balanza de pagos: concepto y estructura.
- 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: el código aduanero.
- El presupuesto comunitario. Recursos propios de la UE. Estructura del gasto.

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.
- 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.

Reconocimiento de las distintas barreras al comercio internacional:

- La política comercial común. Política comercial autónoma y convencional. Política de cooperación y desarrollo con terceros países. Instrumentos de la política comercial común. La defensa comercial.
- 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.
- Concepto de barreras, obstáculos y restricciones al comercio internacional. Clasificación de las barreras al comercio internacional.
- Barreras arancelarias a la importación de mercancías: el arancel de aduanas y medidas de efecto equivalente.
- Medidas de salvaguardia. Medidas de vigilancia.
- Medidas de defensa de la competencia: derechos antidumping y derechos compensatorios o antisubvención.
- Barreras no arancelarias. Restricciones cuantitativas a la importación: cupos o contingentes, licencias de importación y autolimitación de las exportaciones.
- 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.

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

- 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. Clasificación y codificación de mercancías en español e inglés.
 - Medidas de política arancelaria: modificaciones permanentes, suspensiones del arancel, contingentes arancelarios y límites máximos arancelarios (plafonds).
- 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 las aplicaciones informáticas disponibles.
 - 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 IVA en las importaciones de bienes (liquidación en la aduana) y 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. Normativa de impuestos especiales comunitaria e interna.
- Operaciones intracomunitarias:
 - Declaración estadística de operaciones intracomunitarias. Sistema de estadística de intercambio de mercancías y bienes en el mercado único europeo INTRASTAT.
 - Tipos de declaraciones. Adquisiciones intracomunitarias y expediciones intracomunitarias.
 - Cumplimentación y presentación de las declaraciones INTRASTAT.

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

- Gestión aduanera de las importaciones y de las exportaciones:
 - Las aduanas. Sus funciones.
 - Normativa legal vigente que regula el funcionamiento de las aduanas y la gestión de las operaciones de importación y exportación. El código aduanero comunitario, el código aduanero modernizado y disposiciones de aplicación del código aduanero.
 - La figura del Operador Económico Autorizado (OEA). Concepto. Solicitud, requisitos y tipos de certificado OEA. Ventajas, beneficios e inconvenientes.
- 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. Estudio de la documentación que acompaña a la mercancía en español e inglés.
- Despacho a libre práctica y despacho a consumo de las mercancías.
- Aceptación de la declaración y nacimiento de la deuda aduanera. Garantía de la deuda aduanera.
- Levante de la mercancía. Contracción de la deuda aduanera. Pago, liquidación e ingreso de la deuda aduanera.
- Procedimientos simplificados de despacho.
- Aplicación informática de gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación.
- Regímenes económicos aduaneros: normativa vigente aplicable. Procedimiento y documentación necesaria para su gestión:
 - Régimen de tránsito.
 - Régimen de importación temporal.
 - Régimen de perfeccionamiento activo.
 - Transformación bajo control aduanero.
 - Régimen de perfeccionamiento pasivo.
 - Depósitos aduaneros.
- Otros destinos aduaneros: normativa vigente, documentación y procedimiento de gestión:
 - Reexportación de las mercancías.
 - Zonas y depósitos francos.
 - Abandono de la mercancía.
 - Destrucción bajo control aduanero.
 - Otros destinos.

Módulo profesional 03: Gestión económica y financiera de la empresa (código: 0623)

Contenidos (duración 210 horas)

Recopilación de la información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas:

- Factores claves de los emprendedores. Iniciativa y creatividad. Formación.
- Funciones básicas de la empresa.
- El empresario. Requisitos.
- La empresa como sistema. Los objetivos empresariales. La cultura empresarial u la imagen corporativa.
- Plan de empresa: la idea de negocio. Contenido y utilidad del plan de empresa.
- Análisis del entorno general y específico de una pyme:
 - Análisis del macroentorno de la empresa: factores económicos, sociales, demográficos, culturales, tecnológicos, medioambientales y político-legales. Otros factores.
 - Análisis del microentorno de la empresa: competencia, intermediarios, proveedores/suministradores, instituciones que regulan y/o influyen en el comercio interior. Otros factores.
- Relaciones de la pyme con su entorno y con el conjunto de la sociedad. La responsabilidad social de la empresa.

Establecimiento de la forma jurídica de la empresa:

- La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.
- Sociedades civiles y comunidades de bienes. Concepto, características y normativa aplicable.
- Las sociedades mercantiles:
 - Tipos de sociedades: sociedades capitalistas, sociedades personalistas, otros tipos de sociedades.
 - Concepto, características, órganos de gestión y normativa aplicable a: las sociedades capitalistas (sociedad anónima y sociedad limitada), las sociedades personalistas (sociedad colectiva y sociedad comanditaria) y las sociedades laborales (anónima y limitada)
 - Los socios: derechos, obligaciones y responsabilidad en cada tipo de sociedad mercantil.
- Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte. Concepto, características y normativa aplicable.
- Organismos e instituciones con competencias en el ámbito de transporte.
- Constitución y puesta en marcha de la empresa:
 - Requisitos y obligaciones formales.
 - Gastos de constitución y puesta en marcha.
 - Trámites jurídicos y administrativos.
- Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- Obligaciones fiscales y laborales de la empresa.
- Situaciones de insolvencia:
 - La suspensión de pagos. Efectos jurídicos.
 - La quiebra. Situaciones y consecuencias jurídicas.
 - El concurso de acreedores. Fases del proceso.

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:
 - Financiación interna: aportaciones del empresario y de los socios. Recursos generados por la propia empresa.
- Fuentes de financiación ajena:
 - El tipo de interés. El interés simple y el interés compuesto.
 - El interés nominal, el interés efectivo y la tasa anual equivalente (TAE). Cálculo.
 - Financiación externa: préstamos, créditos, subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa. Otras fuentes de financiación externa.
- Financiación a largo plazo. Productos financieros:
 - Concepto, características, requisitos, garantías y documentación necesaria para la obtención de préstamos y empréstitos.
 - Cálculo de costes y cuotas de amortización de préstamos mediante los sistemas más utilizados: americano, de cuotas de amortización constantes y francés. Otros sistemas de cálculo.
 - Leasing y renting: concepto, características, requisitos y garantías exigidas en la contratación y cálculo de los costes financieros.
 - Otras formas de financiación.
- Financiación a corto plazo. Concepto y características de las siguientes fuentes:
 - Créditos comerciales y aplazamientos de pago: cálculo de costes generados.
 - Créditos bancarios: requisitos, garantías y documentación necesaria para su obtención y cálculo de costes.
 - Negociación de efectos comerciales: cálculo del descuento comercial y cálculo del efectivo resultante.
 - El factoring: costes y servicios prestados por las sociedades de factoring.
- Evaluación de las diferentes alternativas de financiación.
- Manejo de la hoja de cálculo, otras aplicaciones informáticas y herramientas tecnológicas para el cálculo de los costes financieros y la amortización de préstamos y otros productos financieros.

Determinación de las 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 online y offline incluyendo las condiciones de compra y de alquiler necesarias para evaluar la propuesta: cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación.
- Análisis y evaluación de presupuestos y condiciones de compra y de alquiler recibidos.
- Elaboración de documentos relativos a la compra y alquiler de vehículos y otros equipamientos utilizando las herramientas informáticas adecuadas y haciendo un uso correcto del lenguaje y de vocabulario técnico especializado. 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.

Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobros y pagos:

- Elaboración de presupuestos.
- Facturación de servicios y devengo de facturas:
 - Características y requisitos legales.
 - Modelos y tipos de facturas. La factura electrónica.
 - Cumplimentación y expedición de facturas.
- Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal vigente.
- Fiscalidad de las operaciones de la empresa:
 - Impuesto sobre el valor añadido (IVA).
 - Otros tributos.
- Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y/o servicios.
- Medios y documentos de pago y cobro. Conceptos y normativa aplicable a los siguientes medios:
 - Cheque: tipos, contenido, emisión, gestión de pago y gestión de cobro, costes y riesgos.
 - Transferencia bancaria: procedimiento operativo, costes y riesgos.
 - Recibo normalizado: contenido.
 - Letra de cambio: contenido, emisión, gestión de pago y gestión de cobro, costes, riesgos y negociación.
 - Tarjeta de crédito: diferencias con la tarjeta de débito, costes, riesgos y operativa de uso.
 - Pagaré: contenido, emisión, gestión de pago y gestión de cobro.
 - Otros medios y documentos de pago y cobro.
- Gestión de los impagos de clientes según la normativa vigente.
- Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes.
- Manejo de una aplicación informática de facturación.

Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas:

- Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal.
- El patrimonio de la empresa. El activo, el pasivo y el patrimonio neto.
- Las cuentas. Terminología. Estructura. Tipos.
- Los libros contables y de registro.
- El Plan General Contable para las pymes:
 - Estructura.
 - Principios contables.
 - Criterios de valoración de los elementos patrimoniales.
 - Normas de registro y valoración.

- El ciclo contable:
 - Apertura del ejercicio contable.
 - Anotaciones contables.
 - Balances de sumas y saldos.
 - Amortizaciones y ajustes.
 - Regularización de existencias.
 - Cierre del ejercicio.
- Las cuentas anuales:
 - Cuenta de pérdidas y ganancias.
 - Balance de situación.
 - Estado de cambios en el patrimonio neto.
 - Memoria.
 - Elaboración de las cuentas anuales.
- El resultado del ejercicio. Resultado contable y resultado fiscal.
- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF):
 - Sujeto pasivo.
 - Rendimientos sujetos y gastos deducibles.
 - Base imponible.
 - Gestión y liquidación del impuesto.
- El Impuesto de Sociedades:
 - Sujeto pasivo.
 - Base imponible y base liquidable.
 - Gestión y liquidación del impuesto.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido:
 - Operaciones gravadas y operaciones exentas.
 - Sujeto pasivo.
 - Base imponible.
 - Tipos de gravamen.
 - Gestión y liquidación del impuesto.
- 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.
- 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:
 - Cálculo del valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición y valor residual de los elementos de inmovilizado.
 - Concepto, determinación y análisis del resultado: valor actual neto, tasa interna de rendimiento y tasa de retorno.
 - Período medio de maduración.
 - Análisis e interpretación de los resultados.
 - Análisis de estados financieros de la empresa.
 - El balance de situación: equilibrios patrimoniales entre inversiones y recursos financieros.
 - La cuenta de pérdidas y ganancias.
 - El estado de cambios en el patrimonio neto.
 - Los flujos de tesorería o cash-flow. Cálculo.
 - La memoria.
 - Ratios económicos y financieros:
 - Principales ratios financieros: de liquidez, de tesorería, de solvencia, de autonomía financiera y de endeudamiento o apalancamiento financiero.
 - Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia: rentabilidad del inmovilizado, rentabilidad de las ventas y rentabilidad financiera, otros.

- Utilización de la hoja de cálculo, otras aplicaciones informáticas o herramientas tecnológicas para el cálculo de ratios y para el análisis económico-financiero de la empresa.

Módulo profesional 04: Inglés (código: 0179)

Contenidos (duración 160 horas)

Comprensión oral precisa:

- Discursos y mensajes generales y profesionales del sector.
- Distintos acentos de los hablantes.
- Diferentes registros de formalidad.
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, televisivos, grabados.
- Idea principal y secundaria en presentaciones y debates.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo.
- Horarios, fechas y cantidades.
- Expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones.
- Solicitud de información general y específica del sector.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Normas de convivencia y protocolo.
- Fórmulas de cortesía.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- Recursos gramaticales:
 - Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia.
 - Relaciones temporales: simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
- Recursos lingüísticos:
 - Interpretación de distintos acentos.
 - Uso de registros de formalidad adecuados al contexto y al interlocutor.
 - Identificación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua 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 socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
 - Expresión de la secuenciación.
 - El lenguaje de los debates.
 - El lenguaje de las reclamaciones.

Producción oral precisa:

- Mensajes en el registro apropiado y con la terminología específica del sector.
- Fórmulas de cortesía.
- Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
- Normas de convivencia y protocolo.
- Horas, fechas, estaciones y cantidades.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra en debates y mesas redondas.
- Opiniones, gustos y preferencias.
- Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempos verbales.
 - Preposiciones y locuciones preposicionales.
 - Adverbios y locuciones adverbiales.
 - Estilo directo en indirecto.
 - Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
 - Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
- Recursos lingüísticos:
 - Expresión de relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia.
 - Expresión de relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.

- Expresión de sugerencias y recomendaciones.
- Expresión de la secuenciación.
- Expresión precisa de direcciones para llegar a lugares.
- El body language como recurso de cohesión del discurso oral.
- Terminología específica del sector.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- La entonación como recurso de cohesión del discurso oral: uso de los patrones de entonación.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Acentos y registros de formalidad.

Interpretación de mensajes escritos, en soporte papel y telemático:

- Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos.
- Interpretación exacta de la terminología específica del sector.
- Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector.
- Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.
- Comprensión detallada de instrucciones, memos y avisos.
- Comprensión detallada de correspondencia, e-mail, fax, burofax.
- Recursos gramaticales:
 - Tiempos verbales.
 - Preposiciones y locuciones preposicionales.
 - Adverbios y locuciones adverbiales.
 - Estilo directo e indirecto.
 - Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
 - Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
- Recursos lingüísticos:
 - Comprensión exacta de las relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia.
 - Comprensión exacta de relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
 - Interpretación exacta de los marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
 - Reconocimiento de distintos acentos y registros de formalidad.

Emisión de textos escritos:

- Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando los registros adecuados al contexto de comunicación.
- Redacción de avisos, mensajes y facturas profesionales.
- Cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.
- Formalización de los documentos asociados a la prestación de servicios.
- Redacción de “currículum vitae” y cartas de presentación.
- Redacción de correspondencia, fax, e-mail.
- Recursos gramaticales:
 - Uso correcto de los signos de puntuación.
 - Tiempos verbales.
 - Preposiciones y locuciones preposicionales.
 - Adverbios y locuciones adverbiales.
 - Estilo directo e indirecto.
 - Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
 - Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
- Recursos lingüísticos:
 - Expresión escrita exacta de las relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, consecuencia.
 - Expresión escrita exacta de relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad, posterioridad.

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Selección del léxico profesional, de las estructuras sintácticas y de registro adecuada al contenido y al contexto comunicativo.
- Coherencia en el desarrollo de texto.
- Identificación e interpretación de los elementos culturales significativos de los países de habla inglesa.
- Valoración y uso correcto de las normas culturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

Módulo profesional 05: Logística de almacenamiento (código: 0625)

Contenidos (duración 120 horas)

La hoja de cálculo en el almacén:

- Introducción y edición de datos.
- Formato de celdas, filas, columnas, páginas y hojas.
- Operaciones básicas con hojas de cálculo y fórmulas.
- Tratamiento de datos.
- Representación gráfica de datos.
- Impresión.

Normativa específica del almacenaje:

- Marco legal del contrato de depósito:
 - Concepto y naturaleza.
 - Clases de contrato de depósito.
 - Elementos, forma, prueba y derechos.
 - Obligaciones de las partes.
- Marco legal de la actividad de almacenaje-distribución:
 - Definición, funciones y modalidades.
 - Condiciones de acceso a la profesión de almacenista-distribuidor.
- Normativa específica para mercancías especiales: peligrosas y perecederas entre otras:
 - Condiciones de almacenaje.
 - Envasado, carga y descarga.
- Regímenes de almacenamiento en el comercio internacional:
 - Normativa, definiciones y requisitos de: las zonas y depósitos francos, depósitos aduaneros, almacenes de depósito temporal, almacenes y depósitos fiscales y otros locales autorizados de mercancías de exportación.

Organización del proceso de almacén:

- Logística, concepto y objetivos.
- El almacén definición y funciones.
- Organización de los almacenes en empresas de fabricación, distribución y servicios. Actividades logísticas en estas empresas, ubicación de la función logística dentro de ellas.
- Tipos de almacenes. Análisis de los tipos de sistemas de almacenaje: ventajas y desventajas:
 - Diseño del almacén: localización, factores a tener en cuenta.
 - Modelos para la elección de la ubicación.
 - Diseño del edificio y zonas externas.
 - Distribución interior o “lay out”.
 - Zonas del almacén.
- Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén:
 - Flujo administrativo de documentos, y justificantes de carácter externo e interno.
- Recepción de mercancías:
 - Acondicionamiento y almacenaje.
 - Etiquetado y codificación.
 - El código de barras.

- Almacenamiento de materiales. Instalaciones y formas de almacenamiento.
- Manipulación de mercancías. Medios de manipulación móviles y fijos.
- Preparación de pedidos y distribución:
 - Conceptos básicos en la preparación de pedidos.
 - Operaciones de la preparación de pedidos.
 - Condicionantes específicos de los pedidos.
 - Extracción y selección de mercancías.
 - Orden de picking, preparación del envío y traslado a la zona de expediciones.
- El Cross Docking.
- Sistemas modulares. Unidades de carga: palé y contenedores.
- 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.
- Gestión del embalaje:
 - Concepto, funciones y clasificación.
 - Principales materiales de embalaje.
 - Criterios de selección de embalajes.
 - Normas técnicas y legales.
 - Etiquetado y señalización.
- Normativa de seguridad e higiene en almacenes, instalaciones generales y específicas.

Identificación de desviaciones presupuestarias:

- Costes de almacenamiento: variables que intervienen en su cálculo.
- Coste de adquisición.
- Coste por unidad almacenada.
- La hoja de cálculo como herramienta de procesamiento de los datos.

Gestión de stocks:

- Las existencias, concepto, funciones y tipos.
- Criterios de valoración de las existencias en el almacén.
- Objetivos de la gestión de stocks, factores que intervienen.
- Nivel de stock; stock óptimo y stock de seguridad.
- La rotación de existencias y el período medio de maduración.
- Clasificación ABC de las existencias.
- Control económico.
- Control de incidencias.
- El ciclo del pedido del cliente.
- 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.

Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa:

- Actividades de la logística inversa.
- Devoluciones.
- Costes afectos a las devoluciones.
- Reutilización de unidades y equipos de carga.
- Contenedores y embalajes reutilizables.

Supervisión de los procesos realizados en el almacén:

- Sistemas de calidad en el almacén:
 - Indicadores de calidad.
 - Herramientas de análisis y mejora de la calidad.
- Aplicaciones de sistemas de seguridad para personas y mercancías.
- Planes de formación inicial y continua en el equipo de trabajo del almacén: objetivos y métodos de formación. Evaluación de planes de formación.
- Nuevas tecnologías aplicadas a la automatización e informatización de los procesos o subprocesos del almacén.

Módulo profesional 06: Transporte internacional de mercancías (código: 0622)*Contenidos (duración 210 horas)*

Determinación de los distintos modos y medios de transporte:

- El transporte Internacional de Mercancías:
 - Aspectos Generales.
 - Importancia del transporte en el comercio internacional.
 - Transporte y logística.
- Transporte por carretera:
 - Marco normativo. Convenios Internacionales.
 - Características y Clases. Limitaciones.
 - Unidades de carga. Consolidación o Grupaje.
 - Canales de comercialización. Operadores de Transporte. Normativa.
 - Acceso al Mercado de Transporte. Autorizaciones Bilaterales y Multilaterales.
 - Contrato de Transporte Internacional de Mercancías. Carta de Porte. Características y Formalización.
 - El Régimen TIR (Transport International Routier).
- Transporte ferroviario:
 - Marco normativo. Convenios.
 - Aspectos técnicos. Limitaciones.
 - Formas de explotación y comercialización. Empresas y operadores ferroviarios.
 - Conexiones con otros medios.
- Transporte marítimo:
 - Marco normativo. Convenios Internacionales.
 - El buque. Tipos. Cargas. Gestión Portuaria.
 - Elementos personales y reales.
 - El mercado de transporte marítimo. Canales de comercialización. Servicios marítimos. Línea regular. Régimen de fletamentos.
 - Costes y tarifas. Cotizaciones. Flete marítimo. Contrato de transporte marítimo. El conocimiento de embarque o “Bill of Ladig”. Características y Formalización.
- Transporte fluvial:
 - Marco normativo.
 - Zonas navegables. Clasificación de naves.
- Transporte aéreo:
 - Marco normativo. Convenios Internacionales.
 - Variables del transporte. Características y limitaciones.
 - Organismos nacionales e internacionales.
 - Los aeropuertos. Gestión. Terminales y Centros de carga aérea.
 - Dispositivos unitarios de carga. ULD (Unit Load Device). Tipos.
 - Estructura de mercado. Canales de comercialización. El agente de carga aérea IATA. Características. Funciones.
 - Cotizaciones. Costes y tarifas.
 - El Contrato de Transporte Internacional aéreo de Mercancías. El conocimiento de Embarque Aéreo o AWB. Características y Formalización. El House y el Master.
- Mercancías peligrosas, perecederas y animales vivos:
 - Marco normativo. Marítimo. Terrestre. Ferrocarril. Reglamentación internacional para el transporte sin riesgo de mercancía peligrosa por vía aérea.
 - Autorizaciones y documentos.
- Normas UNE de la calidad de la gestión del transporte público. Modelos: Sistema de Gestión. Sistemas de gestión de calidad según ISO. Modelos de excelencia.
- Organismos públicos y empresas públicas del transporte. Nacionales e internacionales. Organismos no gubernamentales.

Selección de los modos y medios de transporte y de las rutas óptimas:

- Combinación de diferentes modos de transporte. Puntos operativos estratégicos, puntos de intercambio.
- Tipología de empresas y servicios.
- Transporte multimodal.
- Marco normativo. Convenio de Ginebra:
 - Aspectos Técnicos. Unidades de transporte multimodal (UTI).
 - Gestión comercial. El operador de transporte multimodal.
- Contratación y responsabilidades.
- Sistemas o combinaciones. Carretera-Marítimo. Carretera-aéreo. Carretera-ferrocarril. Marítimo-ferrocarril.
- Los hubs o plataformas logísticas. Características:
 - Hinterland. Zonas o Áreas de Actividades Logísticas (ZAL).
 - Plataformas con uno o con más de un modo de transporte.
- Corredores Logísticos. Corredores Intermodales y Puentes Terrestres.
- Operadores Logísticos. Ventajas.
- Puntos físicos de origen y destino. Puertos, Aeropuertos, Centros de Carga Terrestre.
- Terminales de carga y puntos de frontera.
- Características de carga. Carga útil, riesgo, tiempo, exigencias de medio de transporte y de contrato.
- Operativa de carga. Traslado, tránsito y consolidación.
- Planificación y distribución de cargas.
- Selección de rutas. Optimización. Confección, métodos de selección de rutas. Evaluación de alternativas.

Elaboración y cumplimiento de contratos de transporte:

- Contrato de transporte. Aspectos generales:
 - El Código de Buenas Prácticas Mercantiles en la contratación de transporte de mercancía.
 - Finalidad, elementos del contrato y obligaciones de las partes.
- El contrato de transporte por carretera, ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal:
 - Ámbito de aplicación.
 - Subcontratación del transporte.
- Clases de contrato según el medio de transporte utilizado:
 - Carta de porte Terrestre. Conocimiento de Embarque marítimo, Bill of Lading. (B/L). Póliza de Fletamento. Conocimiento de embarque aéreo, Air Waybill (AWB). Carta de porte por ferrocarril, (CIM). Conocimiento de embarque multimodal, Fiata Bill of Lading. (FBL). FIATA Transport Multimodal Waybill, (FWB). Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales.
- Sistemas de responsabilidad. Transferencia de riesgos.
- Daños resarcibles. Clases daños. Evaluación. Limitaciones.
- Los sujetos del contrato de transporte: expedidor cargador, transportista, y destinatario o consignatario. Definición y diferenciación entre las distintas figuras.
- 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 variables.
- Transferencia de riesgos. Cámara de Comercio Internacional (ICC).
- Términos internacionales de comercio. Finalidad y clasificación de los incoterms.

Determinación de los elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías:

- Integridad física de mercancías. Unidades de transporte y embalajes:
 - Obligatoriedad del embalaje. La importancia de la preparación de la mercancía.
 - Recomendaciones para la carga general, carga marítima, carga aérea.
- Riesgos de la fase del transporte.
- Protección física de mercancías y tipos de embalaje: las UTI, el palet y el contenedor.

- Normativa sobre la consolidación y la compatibilidad de productos. Normas de segregación de las mercancías.
- Manipulación y estiba de mercancías. Objetivos. Coeficientes de estiba.
- Marcas. Códigos de barras. Organismos de normalización. Normas Internacionales de mercado ISO.
- Embalajes internacionales. Importancia para la exportación.

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

- Documentación de operaciones de transporte según el modo elegido.
 - Carta de porte Terrestre. Cuaderno TIR. Conocimiento de Embarque marítimo. Póliza de Fletamento. Conocimiento de embarque aéreo. Carta de porte por ferrocarril. Conocimiento de embarque multimodal. Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales.
- Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales. Declaración del cargador de mercancías.
- Organismos de inspección.
- Glosario de terminología en inglés utilizado en la documentación.

Secuenciación de las fases del transporte:

- Sistemas de información y comunicación. Sistemas de intercambio de información:
 - Fax, correo postal, correo electrónico, identificación por radiofrecuencia e intercambio electrónico de datos (EDI), conexiones inalámbricas (bluetooth, Wi-Fi, GPS), PDA (Asistente Digital Personal).
- Puntos de verificación de la mercancía y trazabilidad:
 - Trazabilidad interna y externa. Ventajas. Aplicaciones.
 - Identificación del producto. Lectores. Códigos de barras.
- Variaciones producidas en la ruta.
- Indicadores de calidad y medidas correctoras. Certificaciones de calidad o medioambientales. Sistemas de control.

Tramitación del seguro de las mercancías durante el transporte:

- Protección jurídica de las mercancías. Marco legal.
- El contrato de seguro. Características esenciales: elementos del contrato, responsabilidad de cada parte y efectos del Contrato.
- Tipos de pólizas de seguro según la modalidad de transporte. El seguro en el transporte marítimo, terrestre, aéreo, multimodal.
- Pólizas y cláusulas más importantes. Pólizas Ship & Goods del Lloyd's
- Selección de la póliza más adecuada en función de las condiciones del contrato de compraventa y los incoterms.
- Identificación de los riesgos asegurables y necesidades de cobertura.
- Procedimiento de gestión y contratación de la póliza. Documentación.
- Actuación en caso de incidencia o siniestro.
- Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de seguros.

Módulo profesional 07: Comercialización del transporte y la logística (código: 0624)

Contenidos (duración 120 horas)

Obtención de la información del mercado de servicios de transporte:

- Marketing de los servicios:
 - Las empresas de servicios. Variables y factores que diferencian a las empresas de bienes de las de servicios.
 - Implantación del marketing en empresas de servicios.
 - Planificación estratégica de la empresa de servicios.
- Segmentación en el mercado de servicios.
- El plan de marketing en las empresas de servicios.
- La calidad del servicio:
 - Valor de los servicios. La cadena de valor.

- Sistemas de Información de Mercados (SIM):
 - La investigación comercial:
 - Análisis del entorno: macroentorno y microentorno.
 - Fuentes de información y tipos de investigación.
 - Estudios cualitativos.
 - Estudios cuantitativos.
 - Aplicación de la estadística a la investigación comercial.
 - Análisis y previsión de ventas.
- Análisis del mercado del servicio de transporte:
 - Estructura y organización del mercado del transporte.
 - Técnicas de investigación aplicadas a la actividad del transporte.
 - Técnicas de segmentación en el mercado de transporte.
- Bases para la promoción del servicio de transporte:
 - Política de servicios:
 - Características y tipos de servicios.
 - Gama y línea de servicios.
 - Cartera de servicios.
 - Estrategias de servicios.
 - Nuevos servicios.
 - Elementos constitutivos del precio de venta de los servicios:
 - Objetivos de los precios de los servicios.
 - Estrategias de precios para los servicios.
 - Técnicas de fijación de precios para los servicios.
 - Distribución de los servicios.
 - Política de comunicación en el marketing de servicios:
 - Publicidad. Promoción. Marketing directo. Publicidad y Relaciones Públicas. Otras formas de comunicación online y offline.
 - La información de la empresa en la red:
 - La web de la empresa.
 - Las redes sociales.
 - El correo electrónico.
 - Otros usos de la red.
 - Planificación y técnicas de marketing aplicadas al servicio de transporte.
- Planificación del proceso de venta del servicio de transporte:
 - Planes de venta:
 - Objetivos y estructura del plan de ventas.
 - Determinación de estrategias de venta.
 - Promoción y venta de los servicios de transporte.
 - El equipo de ventas:
 - Selección, formación, motivación y retribución del personal de ventas.
 - Diseño de la red y del territorio de ventas.
 - Realización de ofertas.
 - Planificación de visitas.
 - Sistemas de gestión y tratamiento de la información:
 - Técnicas de organización y archivo de la documentación.
 - Tratamiento y organización de documentos de atención al cliente, consumidor y usuario.
 - Ficheros de clientes.
 - Las bases de datos.
 - Herramientas de gestión de las relaciones con clientes (CRM).
 - Control de los procesos de venta:
 - Criterios y métodos de evaluación y control de la fuerza de ventas.
 - Evaluación de la actividad de ventas en función de los resultados obtenidos. Cálculo de las desviaciones.
 - Control ABC de los clientes.

- Acciones correctoras para rectificar las desviaciones con respecto a los objetivos del plan de ventas.
- Elaboración de informes de seguimiento y control del equipo comercial.

Programación de la negociación del servicio de transporte:

- Bases de la comunicación.
- La comunicación en la empresa:
 - Comunicación interna y externa.
 - Comunicación formal e informal.
 - La imagen corporativa e institucional.
- Comunicación verbal y no verbal:
 - Barreras de la comunicación verbal y no verbal
 - Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral
 - Técnicas de comunicación oral: empatía, asertividad, escucha activa, sonrisa, proxemia. Otras técnicas.
 - Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
 - La comunicación telefónica: reglas para la comunicación telefónica. La sonrisa telefónica.
- La comunicación escrita:
 - Normas de comunicación y expresión escrita.
 - Elaboración de documentos profesionales escritos en español e inglés utilizando tratamientos de textos.
 - Utilización de software para la realización de presentaciones.
 - Comunicación escrita a través de la red (Internet e Intranet).
- La comunicación comercial.
- El proceso de negociación comercial en la venta de servicios:
 - Estrategia y táctica de la negociación.
 - El proceso de negociación de la oferta y el contrato de transporte.
 - Técnicas de negociación aplicadas al ámbito del transporte: contratos de prestación puntual y contratos de prestación y suministro de servicios por períodos amplios.
 - Elaboración de ofertas para concurrir a concursos públicos.
 - Concesiones de concursos de servicios de transporte de viajeros.
 - Negociación en operaciones internacionales.
- Glosario de términos relacionados en español e inglés.

Definición de las relaciones con clientes y usuarios del servicio de transporte:

- Reconocimiento de las necesidades de clientes y usuarios:
 - Identificación de las necesidades y expectativas de los clientes y usuarios del servicio de transporte.
 - Indicadores de satisfacción del cliente de los servicios de transporte.
- La calidad en la prestación del servicio de transporte:
 - La calidad del servicio: concepto, percepción y dimensiones.
 - Parámetros de calidad
 - Estrategias para mejorar la calidad del servicio.
- Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:
 - El marketing de relaciones o marketing relacional.
 - Procedimientos de control en la prestación de servicios.
 - Análisis y medición de la calidad y satisfacción de los servicios.
 - Estrategias y técnicas de fidelización.
- Sistemas de gestión de calidad:
 - Sistemas de calidad más importantes (ISO, EFQM).

Resolución de reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios de servicios de transporte:

- La atención al cliente. Las técnicas de comunicación en situaciones de quejas y reclamaciones. La escucha activa y empática. La asertividad.

- Tratamiento de las incidencias y quejas. Gestión de consultas y quejas. Negociación en la resolución de quejas y reclamaciones.
- Reclamaciones:
 - Normativa.
 - Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.
 - Tramitación y gestión.
- Mediación y arbitraje:
 - Juntas arbitrales de transporte.
 - Resolución extrajudicial de conflictos en el ámbito del transporte de viajeros.
 - El arbitraje internacional.
- Glosario de términos relacionados en español e inglés.

Módulo profesional 08: Gestión administrativa del transporte y la logística
(código: 0621)

Contenidos (duración 160 horas)

Selección de la documentación de los medios de transporte:

- El sector del transporte: entorno y estructura del sector. Interrelaciones con otros sectores. El transporte en la cadena logística. Clases de transporte. Actividades auxiliares.
- Medios de transporte: reglamentación, características técnicas, permisos, instalaciones y equipos auxiliares de transporte.
- Vehículos: masas y dimensiones, clasificaciones y definiciones, elección del vehículo.
- Homologación y matriculación de vehículos; tipos de homologación, reglamentación técnica.
- Inspección Técnica de Vehículos (ITV): definición y objetivos, principios de la ITV, periodicidad de las inspecciones.
- Medio ambiente: contaminantes, normativa aplicable.
- Medidas para luchar contra la contaminación atmosférica: utilización de avances tecnológicos en los vehículos, técnicas avanzadas contra la polución, normas relacionadas con la emisión de residuos:
 - Costes ambientales.
 - Deducciones fiscales por inversión en vehículos ecológicos.
 - Conducción económica y ecológica.
- Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos: la inspección frecuente, servicio regular de operaciones.

Determinación de los requisitos del personal de tráfico:

- Personal de tráfico: permisos y formación requerida. Directiva 2003/59/CE.
- Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de empresas de transporte. Modalidades de contratación.
- Obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico: asignación de vehículos y conductores.
- Procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves:
 - Medidas legales a adoptar en caso de accidente.
 - Actuaciones en caso de emergencia.
 - Detección de averías.
 - Conducción preventiva.
- Normas, prohibiciones y restricciones de circulación en la conducción en el transporte por carretera. Normas de seguridad.
- Normativa de seguridad vial, placas y distintivos, prohibiciones generales, límites de velocidad, detenciones y estacionamiento entre otras.
- El aparato tacógrafo; concepto de tacógrafo digital y de tarjetas de tacógrafo:
 - Clases de tarjetas de tacógrafo.
 - Obligatoriedad de uso y excepciones.
 - Conservación de datos.
 - Descarga ó transferencia de datos.
 - Fichero sobre gestión de tarjetas de tacógrafo digital.

- Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo. Reglamentos y Directivas de la Unión Europea.
- Organismos e instituciones competentes en materia de transporte.
- Requisitos de acceso a la actividad de transporte nacional e internacional:
 - Legislación que regula el acceso en la UE y en España.
 - Requisitos de acceso: la honorabilidad, capacidad económica y capacitación profesional para transporte nacional e internacional.
- Las autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario:
 - Autorizaciones bilaterales.
 - Autorizaciones multilaterales.
 - Requisitos de obtención y trámites.
- Documentación administrativa para la obtención de una autorización.

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.
- Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte.
- Sistemas de archivos y custodia de la información-documentación en el ámbito del transporte.

Tipos de seguros en el transporte y la logística:

- Legislación nacional e internacional en materia de seguros.
- El contrato de seguro: características esenciales, elementos personales, reales y formales.
- Tipos de seguros. Seguro de responsabilidad, de personas, de cosas y de equipajes. Garantías y obligaciones.
- Cobertura de riesgos.
- Pólizas de seguros. Pólizas tipo en los distintos modos de transporte. Obligaciones de las partes, duración y renovación.
- El coste del seguro: las primas. El interés asegurado, valor del interés y suma asegurada. Cálculo de la prima.
- Procedimiento de contratación de un seguro.
 - Solicitud, proposición y nota de cobertura provisional.
 - Contratación por cuenta propia o ajena.
 - Cláusulas del contrato.
 - Condiciones de aplicación.

Gestión de la documentación del seguro relativa a las incidencias derivadas de la actividad del transporte:

- Procedimientos de declaración de siniestros: identificación del siniestro, causas y consecuencias.
- Gestión del siniestro: documentación requerida y notificaciones a las partes implicadas, peritaje, pruebas y plazos de reclamación.
- Consorcio de compensación de seguros. Funciones y competencias. Normativa reguladora.
- El seguro de vehículos de suscripción obligatoria: finalidad y ámbito territorial, delimitación del riesgo, concurrencia de daños, límites cuantitativos de la cobertura del seguro, documentación.

Tipos de contratos mercantiles en el ámbito del transporte y la logística:

- Los contratos: elementos esenciales, perfeccionamiento, prueba e incumplimiento.
- El contrato de compraventa: finalidad, elementos del contrato y obligaciones de las partes.
- Los incoterms: significado y efectos.
- El contrato de transporte por carretera, ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal; ámbito de aplicación, elementos, derechos y obligaciones.
- Subcontratación del transporte.
- El contrato de arrendamiento: características, elementos personales, reales y formales. Obligaciones de las partes.
- El arrendamiento de vehículos industriales: normativa que lo regula y características.
- La comisión mercantil: finalidad, derechos y obligaciones de las partes.

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

- Inspección en el transporte por carretera: funciones, régimen de actuación y competencias.
- Régimen sancionador: legislación, tipos de infracciones (muy graves, graves y leves), tarificación (sanciones), prescripción:
 - Precintado del vehículo.
 - Inmovilización del vehículo.
- Procedimiento sancionador: regulación, principios de la potestad sancionadora:
 - Fases: inicio, instrucción y resolución.
 - Tramitación del expediente sancionador.
 - Documentos contenidos en el expediente.
 - El recurso administrativo.

Módulo profesional 09: Logística de aprovisionamiento (código: 0626)

Contenidos (duración 120 horas)

Aplicaciones informáticas de uso en éste módulo:

- Bases de datos.
- Introducción.
- Creación de base de datos. Organización de la Información. Creación de Tablas. Relaciones.
- Edición de datos.
- Consultas.
- Formularios.
- Informes.

Determinación de necesidades de materiales:

- Aprovisionamiento y compras en la empresa:
 - Definiciones y diferencias.
 - Objetivos y fases de la función de aprovisionamiento.
 - Políticas de aprovisionamiento.
- Organización de la producción y la distribución:
 - Definiciones y características.
 - Métodos de planificación: Planificación de necesidades de materiales. MRP (material requirement planning). Planificación de necesidades de distribución. DRP (distribution requirement planning).
 - Distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento (“justo a tiempo” o JIT y “sistema de tarjetas” o KANBAN, entre otros). Características, ventajas e inconvenientes, posibilidades de implantación.
- Programación y control de proyectos. Definiciones y características.
- Métodos de control de proyectos: Técnica de Evaluación y Revisión de Programas (Pert), Método de la Ruta Crítica (CPM), Diagrama de Gantt. Otros métodos.

Elaboración de programas de aprovisionamiento:

- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:
 - Previsión de ventas. Métodos y técnicas de previsión.
 - Volumen de pedido.
 - Estudio del coste de almacenamiento de la mercancía pedida.
 - Plazos de entrega.
 - Rotación de los productos.
- Previsión de necesidades:
 - Métodos y técnicas de previsión de necesidades de materiales.
- Aprovisionamiento continuo y periódico:
 - Definiciones y diferencias.
 - Formas más comunes de programas de aprovisionamiento que se ajusten a los objetivos, plazos y calidad de un proceso de producción/distribución.
- Aplicaciones informáticas en la aplicación del aprovisionamiento.

Realización de la selección, el seguimiento y la evaluación de los proveedores:

- Selección de proveedores:
 - Evaluación de proveedores. Componentes.
 - Proveedores potenciales y proveedores activos.
 - Homologación de proveedores. Proceso.
 - Criterios devaluación de proveedores.
- Fuentes de suministro:
 - Centrales de compra.
 - Mayoristas y abastecimientos al por mayor.
 - Internet como canal de compra.
 - El mercado internacional de suministro.
 - Externalización y subcontratación.
 - Otros tipos de compra.
- Gestión de riesgo. Previsión de contingencias.

Determinación de las condiciones de negociación del aprovisionamiento:

- Negociación de las compras. Proceso.
- Relación proveedor-cliente.
- Preparación de la negociación. Aspectos susceptibles de negociación: rappels, descuentos, forma de pago, condiciones de entrega, servicios complementarios. Otros aspectos.
- Técnicas de negociación.
- Puntos críticos de la negociación.
- El contrato de compraventa o suministro. Elementos, contenidos y obligaciones.
- Aplicación de métodos de gestión de stocks.
- Definición, función y gestión de los stocks.
- Clases de stocks.
- Variables que afectan a la gestión de stock.
- Cálculo de los Stock más significativos. Medio, de Seguridad. Otros tipos.
- Modelos de gestión: continuo, periódico y mixto.
- Costes de la gestión de stocks:
 - Coste emisión pedidos.
 - Coste de almacenamiento.

Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores:

- Diagrama del flujo de documentos.
- Seguimiento del pedido. Sistemas on-line y off-line de seguimiento de pedidos.
- Verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de aprovisionamiento. Ordenes de pedido y ordenes de entrega.
- Recepción, identificación y verificación de pedidos. Incidencias en los pedidos. Pérdida desconocida. Control de calidad.
- Adaptación de la mercancía para su almacenamiento. Clasificación y codificación.
- Registro y valoración de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.

Módulo profesional 10: Organización del transporte de mercancías (código: 0629)

Contenidos (duración 100 horas)

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. Glosario de términos de transporte de mercancías en español e inglés.
- 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). Arrendamiento de vehículos con y sin conductor.
- El servicio de transporte de mercancías: proceso de prestación del servicio. Carga completa y carga fraccionada. Fases y operaciones del proceso. El inglés como herramienta comercial en el servicio de transporte de mercancías. Utilización de otras lenguas extranjeras.
- Tipos de organización por departamentos: por funciones, por servicios, por territorios, por procesos y por clientes. Organigramas.
- El departamento de explotación o tráfico de una empresa de transportes: organigrama funcional, estructura de recursos humanos y materiales. Funciones de un departamento de tráfico.
- Técnicas aplicables a la organización del departamento de tráfico en el transporte de mercancías. Descripción de los puestos de trabajo. La organización del trabajo. Procedimientos de elaboración de diagramas. Cálculo de tiempos.
- Sistemas de información y documentación. Tipos de informes en el departamento de tráfico. Control documentario. Elaboración de informes del departamento de tráfico en español e inglés.

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. Diferencia entre coste, gasto y pago. Costes fijos y variables. Costes directos e indirectos. Clasificación de las principales partidas de costes. El coste de amortización: normativa reguladora y métodos de cálculo. Estimación del coste de mantenimiento anual. Centros de costes: tipos de costes que generan.
- Métodos de imputación de costes indirectos y costes directos fijos.
- Modelos de cálculo de costes. Costes por vehículo, por kilómetro, por viaje, por tonelada. Cálculo de costes con hojas de cálculo. Informes de costes.
- Observatorios de costes de empresas de transporte.

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. Parámetros que intervienen. La demanda del servicio. Elementos de los planes. Fases del procedimiento. Métodos de planificación de cargas.
- Subcontratación del servicio de transporte. El inglés como herramienta comercial en la subcontratación del servicio de transporte de mercancías. Utilización de otras lenguas extranjeras.
- 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, asignación de medios de transporte, puntos de carga y descarga, puntos de paso (fronteras y aduanas), restricciones de circulación, permisos, autorizaciones y horarios.

Programación y gestión del tráfico diario:

- Geografía física y política mundial.
- Métodos de cálculo en la programación de transporte: confección de rutas. Pertt, Vogel, coste mínimo y esquina Noroeste, entre otros. Optimización de medios e itinerarios.
- Métodos de distribución de cargas. Carga, estiba y descarga de diferentes tipos de mercancías: principios, técnicas y precauciones. Distribución, estiba, arrumaje y calce en el vehículo. Cálculos de estiba en distintos medios de transporte. Control de errores en la estiba/desestiba. Protección física de la mercancía: formas y medios. Dispositivos de mantenimiento y carga (compuertas, paletas y contenedores).
- 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. Traducción de documentación de transporte del inglés al español y viceversa.

- 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: normativa en vigor. Directiva 94/55/CE4, Directiva 96/35/CE5 y Reglamento (CEE) número 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.

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.
- 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: procedimiento y laudo arbitral. El inglés como herramienta en la resolución de conflictos. Utilización de otras lenguas extranjeras.
- Infracciones y sanciones en el transporte por carretera. Régimen de actuación. Servicios de inspección. Régimen sancionador. Identificación de infracciones y cálculo de sanciones.

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. Elaboración de informes de calidad.
- Implantación de un sistema de gestión medioambiental del transporte de mercancías. Legislación medioambiente. Limitaciones a la emanación de gases nocivos y ruidos. Elementos que aminoran la contaminación atmosférica generada por el vehículo.

Módulo profesional 11: Organización del transporte de viajeros (código: 0628)

Contenidos (duración 100 horas)

Determinación de los servicios de transporte de viajeros:

- Reglas relativas a la organización del mercado de transporte de viajeros por carretera.
- Dimensión de la empresa de transporte de viajeros: estructura empresarial, flota de vehículos (propios y ajenos), número de conductores. Observatorio de tráfico.
- Tipos de infraestructura en el transporte de viajeros. Las estaciones de autobuses.
- Reglas para la creación de servicios de transporte. El servicio de transporte de viajeros: proceso de prestación del servicio.
- Pliego de condiciones de una concesión. Objeto, presupuesto y plazo de la concesión. Procedimiento de adjudicación. Régimen de la concesión (servicios mínimos, material móvil, tarifas). Derechos y obligaciones de las partes.
- Tipos de servicios de transporte de viajeros: regular, discrecional, permanente, urbano e interurbano, interior e internacional. El inglés como herramienta comercial en el servicio de transporte de viajeros. Utilización de otras lenguas extranjeras.

- El departamento de explotación o tráfico: organigrama funcional, estructura de recursos humanos y materiales. Descripción de los puestos de trabajo. Organización del trabajo.
- Glosario de términos de transporte de viajeros en español e inglés.

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. Cálculo de tarifas: ratio céntimo por kilómetro, tarifa partícipe, precio del billete.
- Reglas relativas a la facturación de los servicios de transporte de viajeros por carretera.
- Estructura y partidas de costes de operaciones de transporte de viajeros. Costes fijos y variables. Coste de amortización. Tipos de costes del sistema de distribución por kilómetro y viajero.
- Criterios de asignación de costes indirectos de la actividad, por servicio, por línea, por viaje y otros.
- Ratios de coste por kilómetro recorrido, coste en vacío y coste por viajero, en función de los costes fijos y variables estimados.
- Tributos (impuestos y tasas) en el sector del transporte de viajeros. Tipos impositivos en el transporte de viajeros por carretera.

Elaboración de planes de transporte:

- Normas para el establecimiento de planes de transporte. Plan de transporte regular y discrecional, servicios de obligado cumplimiento, mínimos de la concesión y mejoras.
- Geografía viaria de los estados miembros de la Unión Europea. Red vial: tipos de vías. Mapas callejeros.
- Aplicaciones de diseño de rutas. Confección de rutas. Puntos de parada. Optimización de tiempos.
- Gráficos Gantt y diagramas 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 y autonómicas e información de tráfico. Normas de regulación del tráfico.

Programación y gestión de los servicios de transporte de viajeros:

- Programación de los servicios de transporte de viajeros con criterios de eficiencia y calidad. Elaboración del calendario con períodos de parada, tiempos de conducción y descanso de los conductores.
- Planificar con el departamento de tráfico el mantenimiento de los vehículos de la empresa. Normativa. Niveles de servicio.
- Elaboración del cuadrante de servicios de vehículos y conductores.
- Reprogramación de los servicios de transporte de viajeros en caso de imprevistos.
- 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.

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. Competencias personales y profesionales de un jefe de estación y/o responsable de un equipo de conductores. El inglés como herramienta en la dirección de equipos. Utilización de otras lenguas extranjeras.
- Trabajo en equipo. Grupos y equipos de trabajo. Tipos de roles. Ventajas e inconvenientes. Técnicas de dinámica de grupos: de presentación (autopresentación, entrevista), de promoción de la participación (Phillips 66, tormenta de ideas), de análisis y toma de decisiones (estudio de casos, role-playing).

- Motivación de equipos de trabajo. Técnicas de resolución de conflictos en el entorno de trabajo. El inglés como herramienta en la resolución de conflictos. Utilización de otras lenguas extranjeras.
- Instrucciones y documentación que se debe transmitir a los conductores. Carga asignada, puntos y horarios de recogida, recorrido, remitentes, destinatarios, puntos y horarios de entrega, trámites en el paso de fronteras.
- Programación o cuadro de servicios. Hojas de rutas.
- Normas y medidas de prevención de riesgos laborales para conductores.

Planificación del control del servicio de transporte de viajeros:

- Sistemas de ayuda a la explotación SAE. Sistemas de gestión y comunicación de operaciones de transporte. Procedimientos de gestión de contingencias, retrasos y accidentes.
- 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.

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. Cuestionarios de satisfacción del cliente.
- Repercusiones de las reclamaciones sobre la responsabilidad contractual.
- Derechos y deberes de los conductores y personal de la empresa de transportes y estaciones de autobuses. Normativa vigente.
- Equipos y medios de seguridad de vehículos y estaciones.
- Medidas y recomendaciones de seguridad en carretera, ante accidentes y en situaciones de emergencia. Primeros auxilios.
- Normas, prohibiciones y restricciones de circulación de los estados miembros de la Unión Europea. Infracciones y sanciones aplicables.
- Plan de prevención de riesgos laborales.
- 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. Pautas de comportamiento del conductor y del jefe de tráfico.
- Procedimientos para evitar la repetición de accidentes o infracciones graves. Análisis de causas y consecuencias.

ANEXO II

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL

Familia profesional: Comercio y Marketing						
Ciclo Formativo: TRANSPORTE Y LOGÍSTICA						
Grado: Superior		Duración: 2.000 horas			Código: COMS02	
MÓDULOS PROFESIONALES			CENTRO EDUCATIVO	CENTRO DE TRABAJO		
Clave	Denominación	Duración del currículo (horas)	Curso 1.º 1.º-2.º-3.º trimestres (horas semanales)	CURSO 2.º		
				2 trimestres (horas semanales)	1 trimestre (horas)	
01	Formación y orientación laboral	90	3			
02	Gestión administrativa del comercio internacional	210	6			
03	Gestión económica y financiera de la empresa	210	6			
04	Inglés	160	5			
05	Logística de almacenamiento	120	4			
06	Transporte internacional de mercancías	210	6			
07	Comercialización del transporte y la logística	120		6		
08	Gestión administrativa del transporte y la logística	160		8		
09	Logística de aprovisionamiento	120		6		
10	Organización del transporte de mercancías	100		5		
11	Organización del transporte de viajeros	100		5		
12	Proyecto de transporte y logística	30			30	
13	Formación en centros de trabajo	370			370	
HORAS TOTALES		2.000	30	30	400	

(03/29.038/12)