



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

DECRETO 39/2015, de 17 de marzo, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2015040044)

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4 atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

Mediante Real Decreto 1801/1999, de 26 de noviembre, se traspasan a la Comunidad Autónoma de Extremadura funciones y servicios en materia de enseñanza no universitaria.

La Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su artículo 6 bis 4, con relación a la Formación Profesional, establece que el Gobierno fijará los objetivos, competencias, contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del currículo básico.

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, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 149.1.30.^a y 7.^a de la Constitución, y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, establece en su artículo 70.2 que el currículo será determinado por la Administración educativa, en el marco de la normativa básica estatal.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece en el artículo 9 la estructura de los títulos de la formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Asimismo, el artículo 7 del citado real decreto establece que el perfil profesional de los títulos incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Por Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE núm. 299, de 13 de diciembre de 2011).

En el presente decreto se ha optado por la convención que otorga el lenguaje a los sustantivos masculinos para la representación de ambos sexos, como opción lingüística utilizada con



la única finalidad de facilitar la lectura de la norma y lograr una mayor economía en la expresión.

En virtud de todo lo cual, previo informe del Consejo Escolar de Extremadura y del Consejo de Formación Profesional de Extremadura, a propuesta de la Consejera de Educación y Cultura, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 17 de marzo de 2015,

D I S P O N G O:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 2. Marco general 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 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 (BOE núm. 299, de 13 de diciembre de 2011).

Artículo 3. Módulos profesionales.

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los incluidos en 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, que a continuación se relacionan:

- 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.

**Artículo 4. Aspectos del 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 3.1 de este decreto son los definidos en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.
2. Los contenidos de los módulos relacionados en el artículo 3.1 de este decreto se incluyen en el Anexo I del presente decreto.

Artículo 5. Organización modular y distribución horaria.

La duración de este ciclo formativo es de 2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

La distribución de cada uno de los cursos, la duración y asignación horaria semanal de cada uno de los módulos profesionales que conforman estas enseñanzas se concretan en el Anexo II de este decreto.

Artículo 6. Desarrollo curricular.

1. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica, concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Transporte y Logística mediante la elaboración de un proyecto curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades del alumnado y a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional, en el marco del proyecto educativo del centro.
2. El equipo docente responsable del desarrollo del ciclo formativo elaborará las programaciones para los distintos módulos profesionales. Estas programaciones didácticas deberán contener, al menos, la adecuación de las competencias profesionales, personales y sociales al contexto socioeconómico y cultural dentro del centro educativo y a las características del alumnado, la distribución y el desarrollo de los contenidos, la metodología de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos.

Artículo 7. Evaluación.

1. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
2. La evaluación del alumnado se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación establecidos para los diferentes módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
3. Dada la estructura modular de los ciclos formativos la evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará por módulos profesionales.
4. El alumnado que obtenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo obtendrá el título de formación profesional de Técnico Superior en Transporte y Logística.



5. Por otra parte, para 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.

Artículo 8. Convalidaciones, exenciones y correspondencias.

1. Las convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, con los módulos profesionales de los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, son las establecidas en el Anexo IV 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 sus enseñanzas mínimas.
2. En los términos del artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes tengan acreditada oficialmente alguna unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establezca en la norma que regule cada título o cursos de especialización. Además de lo anterior, y de acuerdo con el artículo 38.1.c) del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrá ser objeto de convalidación siempre que se acredite haber superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y se acredite la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con la normativa vigente.
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.
4. La correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con los módulos profesionales que conforman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Transporte y Logística para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo V A) del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.
5. La correspondencia de los módulos profesionales que conforman las enseñanzas de este título con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el Anexo V B) del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

Artículo 9. Metodología didáctica.

1. La metodología didáctica debe adaptarse a las peculiaridades colectivas del grupo, así como a las peculiaridades individuales.
2. La tutoría, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente y serán desarrolladas de modo que al finalizar el ciclo formativo el alumnado alcance la madurez académica y profesional. Corresponde a los equipos edu-



cativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.

3. La función docente incorporará la formación en prevención de riesgos laborales dentro de cada módulo profesional y será considerada como área prioritaria.

Artículo 10. Especialidades del 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 3.1 son las establecidas en el Anexo III.A) 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 sus enseñanzas mínimas. 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.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

1. Los espacios y equipamientos recomendados 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, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.
2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.
3. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Disposición adicional primera. Calendario de implantación.

El currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2015/2016 para los módulos profesionales de primer curso y en el curso 2016/2017 para el resto de los módulos.

El currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2016/2017 en las enseñanzas en régimen a distancia para todos los módulos profesionales que se ofertan en esta modalidad.

Disposición adicional segunda. Oferta en régimen a distancia.

Los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumno puede conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos.

En el Anexo III se recogen los módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia, así como su modalidad.

***Disposición adicional tercera. Unidades formativas.***

1. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la Consejería con competencias en materia de educación podrá configurar mediante orden los módulos profesionales incluidos en este título en unidades formativas de menor duración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
2. Las unidades formativas que conformen cada módulo profesional deben incluir la totalidad de los contenidos de dichos módulos. Cada módulo no podrá dividirse en más de cuatro unidades formativas ni éstas tener una duración inferior a 30 horas.
3. Las unidades formativas superadas podrán ser certificadas con validez en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La superación de todas las unidades formativas que componen un módulo profesional dará derecho a la certificación del correspondiente módulo profesional con validez en todo el territorio nacional.

Disposición adicional cuarta. Otras organizaciones y distribuciones de los módulos profesionales.

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para reordenar la distribución de los módulos profesionales establecidos en la normativa que determina los currículos de los ciclos formativos de la familia profesional de Comercio y Marketing, o de otras familias, con el fin de poner en práctica iniciativas o proyectos experimentales propiciados por centros autorizados por dicha Administración educativa, manteniendo los contenidos y las horas anuales atribuidas a cada módulo profesional en los currículos vigentes de los ciclos formativos objeto de la experiencia.

Disposición transitoria primera. Convocatoria extraordinaria para la modalidad presencial.

1. El alumnado que durante el curso 2014/2015 haya estado matriculado en módulos profesionales correspondientes al primer curso del anterior título y no promoció, se podrá incorporar al primer curso de las enseñanzas reguladas por el presente decreto, sin perjuicio de las convalidaciones o reconocimientos de módulos a los que pudiera tener derecho, según lo previsto en el artículo 8 de este decreto.
2. Durante los cursos 2015/2016 y 2016/2017 se organizarán dos convocatorias extraordinarias anuales de módulos profesionales de primer curso, a las que podrá concurrir, con los límites establecidos en las normas de evaluación, aquel alumnado que pueda promocionar a segundo curso pero tenga pendiente módulos profesionales de primer curso.
3. Durante los cursos 2016/2017 y 2017/2018 se organizarán dos convocatorias extraordinarias de módulos profesionales de segundo curso, a los que podrá concurrir, con los límites establecidos en las normas de evaluación, el alumnado con estos módulos profesionales pendientes.
4. Durante el curso 2017/2018 se organizarán dos convocatorias extraordinarias del módulo de formación en centros de trabajo a las que podrá concurrir, con los límites establecidos en las normas de evaluación, el alumnado procedente del régimen de distancia.

***Disposición transitoria segunda. Convocatoria extraordinaria para el régimen a distancia.***

1. El alumnado que durante el curso 2015/2016 haya estado matriculado en módulos profesionales del anterior título, se podrá incorporar a las enseñanzas reguladas por el presente decreto, sin perjuicio de las convalidaciones o reconocimientos de módulos a los que pudiera tener derecho, según lo previsto en el artículo 8 de este decreto.
2. Durante los cursos 2016/2017 y 2017/2018 se organizarán dos convocatorias extraordinarias anuales para todos los módulos profesionales ofertados en régimen de distancia, a las que podrá concurrir el alumnado de este régimen, con los límites establecidos en las normas de evaluación.

Disposición final primera. Habilitación normativa.

Se faculta al titular de la Consejería competente en materia de educación para el desarrollo y ejecución del presente decreto.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 17 de marzo de 2015.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
JOSÉ ANTONIO MONAGO TERRAZA

La Consejera de Educación y Cultura,
TRINIDAD NOGALES BASARRATE



ANEXO I MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo Profesional: Gestión administrativa del transporte y la logística. Equivalencia en créditos ECTS: 12 Código: 0621

Duración: 180 horas

Contenidos:

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

- El transporte dentro de la cadena logística.
- El sector del transporte: entorno y estructura del sector. Interrelaciones con otros sectores. Clases de transporte. Actividades auxiliares.
- Medios de transporte: reglamentación, características técnicas, permisos y equipamientos.
- Vehículos: tipos, masas y dimensiones, distinción entre vehículo ligero y pesado, homologación y matriculación, ITV y medio ambiente.
- Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos. Revisiones periódicas. Medidas para luchar contra la contaminación atmosférica. Emisiones de los contaminantes. Ruido. Metodología de cálculo de los costes vinculados a los factores contaminantes.

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 trabajo, vacaciones remuneradas, retribuciones y rescisión del contrato, entre otros.
- Obligaciones y responsabilidades del 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, parada y estacionamiento, utilización de las luces de tráfico y señalización vial, entre otras.
- Normas de seguridad: estado del material de transporte, de su equipo y de la carga. Conducción preventiva.
- El aparato tacógrafo: características, tipos, funcionamiento, los discos, las tarjetas, finalidad, obligatoriedad de uso y excepciones.
- Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo. Reglamento CE n.º 561/2006 del Consejo. Reglamento CEE n.º 3821/85 del Consejo. Directiva 2002/15/CE. Directiva 2006/22/CE.
- Organismos e instituciones competentes en materia de transporte.
- Requisitos de acceso a la actividad de transporte nacional e internacional



- Las autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario: tipos, requisitos de obtención, tramitación, visado, suspensión, modificaciones y bajas.
- Documentación administrativa para la obtención de una autorización.

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.
- Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte: procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Internet. Aplicaciones específicas.
- Sistemas de archivos y custodia de la información-documentación en el ámbito del transporte. Estructura y registros de los archivos.

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

- Legislación nacional e internacional en materia de seguros.
- Independencia entre contratos de transporte y seguro. Razones para la contratación de un seguro de transporte.
- El contrato de seguro: 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. Riesgos asegurados y no asegurados.
- Documentos del contrato de seguro y su formalización: póliza de seguro, condiciones generales y particulares y certificado de seguro.
- Pólizas de seguros: cláusulas generales y particulares. Obligaciones de las partes. Duración, prescripción y renovación. Pólizas-tipo en los distintos modos de transporte (marítimo, carretera, ferrocarril, aéreo y multimodal).
- El coste del seguro: las primas. Variables que determinan el coste.
- 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.

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. Ámbito de actividad. Normativa reguladora. Riesgos extraordinarios. El seguro de vehículos de suscripción obligatoria.



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

- Los contratos: elementos esenciales, perfeccionamiento y prueba, incumplimiento.
- El contrato de compraventa: finalidad, elementos del contrato, obligaciones de las partes. Los Incoterms: significado y efectos. Aplicación práctica de los Incoterms para cualquier modo de transporte.
- El contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal: ámbito de aplicación, elementos, derechos y obligaciones. Perfección y formalización, la prueba, la ejecución y la elaboración.
- Subcontratación del transporte.
- El contrato de arrendamiento: finalidad, arrendamiento de cosas, arrendamiento de obra y arrendamiento de servicios. Alquiler de vehículos industriales.
- La comisión mercantil: finalidad, derechos y obligaciones de las partes.

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. Fases: instrucción y resolución. Tramitación del expediente sancionador. Organismo competente. Documentos contenidos en el expediente. Derecho a formular alegaciones. Plazo máximo del proceso. Medidas cautelares. El recurso administrativo.

Módulo Profesional: Transporte internacional de mercancías Equivalencia en créditos ECTS: 12 Código: 0622

Duración: 200 horas.

Contenidos:

I. Determinación de los distintos modos y medios de transporte:

- Transporte por carretera: tipos de flota, características técnicas, unidades de carga, servicios y responsabilidades. Marco normativo: Ley de Ordenación del Transporte Terrestre y convenios.
- Transporte ferroviario: plataformas, unidades de carga y servicios. Redes de infraestructura: nacionales, europeas e internacionales. Clasificación de los tipos de vagones. Marco normativo.
- Transporte marítimo: sistemas de transporte, unidades de carga, servicios, responsabilidades y aspectos técnicos. Clasificación de buques de carga. Tráfico tramp. Tráfico regular. Autopistas del mar. El sistema portuario. Marco normativo: normativa IMO (Internacional Government Maritime Organization), 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.
- 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:

- 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.
- Selección de rutas. Optimización:
 - Confección de rutas de transporte y alternativas.
 - Métodos de selección de rutas óptimas.
 - Evaluación de alternativas.
 - Externalización (outsourcing).

3. Elaboración y cumplimentación de contratos de transporte:

- Contrato de transporte. Aspectos generales.
- Elementos, objeto y naturaleza del contrato de transporte.
- Características del contrato de transporte.
- Modos de 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. Cámara de Comercio Internacional (ICC).
- Términos internacionales de comercio. Finalidad y clasificación de los incoterms (grupo E, grupo C, grupo F y grupo D).
4. Determinación de los elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías:
- 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:

- Protección jurídica de las mercancías. El seguro en el transporte internacional de mercancías. Marco legal.
- El contrato de seguro. Características esenciales. Elementos.
 - Elementos personales.
 - Elementos reales.
 - Elementos formales.
- Tipos de pólizas de seguro según la modalidad de transporte:
 - El seguro en el transporte marítimo.
 - El seguro en el transporte terrestre.
 - El seguro en el transporte aéreo.
 - El seguro en el transporte multimodal.
- Identificación de los riesgos asegurable 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 seguro.

Módulo Profesional: Gestión económica y financiera de la empresa
Equivalencia en créditos ECTS: 12
Código: 0623.

Duración: 190 horas.

Contenidos:

I. 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.
- Actuación de los emprendedores como empresarios.
- Actuación de los emprendedores como empleados de una pyme.
- El empresario. Requisitos para la actividad empresarial.
- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema.

- Análisis del entorno general y específico de una pyme.
- Relaciones de la pyme con su entorno.
- Relaciones de la pyme con el conjunto de la sociedad.
- La entidad corporativa: compromisos sociales y medioambientales.

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 (licencias y autorizaciones).
- Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- Obligaciones fiscales y laborales de la empresa.
- La suspensión de pagos. Contenido y efectos jurídicos.
- La situación de quiebra. Presupuestos de quiebra y consecuencias jurídicas.
- El concurso de acreedores en situaciones de insolvencia. Presupuesto y requisitos para su solicitud. Fases del proceso.

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.
- 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 las distintas alternativas financieras, teniendo en cuenta los costes, los requisitos y las garantías exigidos.
- 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 y 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 las compras y alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas: elaboración de contratos y formulación de pedidos.
- Seguimiento y control de las operaciones. Control presupuestario de las compras. Reclamaciones.
- 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. Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobro y pago:

- 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.
- 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.
- 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.
- Objetivos de la contabilidad.
- El Patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto.
- Las cuentas. Terminología y estructura y tipos.
- Los libros contables y de registro.
- El Plan General Contable para las pymes: características, 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 de valor.
- Las cuentas anuales: cuenta de pérdidas y ganancias, balance de situación, estado de cambios en el patrimonio neto y memoria.



- 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. Rendimientos Netos. Base imponible: general y del Ahorro. Base Liquidable. Escalas de gravamen estatal y autonómico. Cuota estatal y autonómica. Deducciones estatales y autonómicas (propias de la Comunidad de Extremadura). Gestión y liquidación del impuesto. Manejo del programa PADRE.
- El Impuesto de Sociedades. Sujeto pasivo. Cuenta de resultados. Base imponible. Base liquidable. Tipos de gravamen. Cuota impositiva. 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 (declaraciones-liquidaciones mensuales o trimestrales y resumen anual).
- 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 retorno (TIR), tasa de retorno o plazo de recuperación de la inversión.
- Período medio de maduración.
- Equilibrios patrimoniales.
- Análisis e interpretación de los resultados.
- Análisis de estados financieros de la empresa.
- Flujos de tesorería o cash-flow.
- Principales ratios financieros: de liquidez, de tesorería, de solvencia, de autonomía financiera y de endeudamiento o apalancamiento financiero, entre otros.
- Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia: rentabilidad económica, rentabilidad del inmovilizado, rentabilidad de las ventas y rentabilidad financiera, entre otros.
- Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y análisis económico-financiero de la empresa.



Módulo Profesional: Comercialización del transporte y la logística
Equivalencia en créditos ECTS:7
Código: 0624

Duración: 110 horas.

Contenidos:

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

- Marketing de los servicios: concepto y características diferenciales. La intangibilidad. Heterogeneidad. Caducidad. Dificultad de protección por patentes. Componentes del marketing de servicios. Marketing interno y Marketing interactivo. Los tres niveles del marketing de los servicios.
- La calidad del servicio. El control de calidad.
- La investigación comercial.
 - El presupuesto de investigación.
 - Planificación. Objetivos. Recogida y codificación de datos.
 - Interpretación de resultados.
 - Variables. Tipología.
 - Fuentes de información: Datos primarios y secundarios.
 - Diseño de la Investigación.
 - Métodos (instantáneos y permanentes). Estudios cualitativos. Técnicas directas e indirectas.
 - Estudios cuantitativos. Técnicas de recogida de datos. Las encuestas.
 - Análisis y previsiones de venta.
 - El informe final: Estructura y presentación de resultados.
- La estadística en la investigación de mercados. Teoría de la probabilidad. Muestreo y representatividad. Estimación estadística. Verificación de hipótesis.
- Utilización de paquetes integrados aplicables en el tratamiento estadístico de la información.
- El sistema de información de mercados (SIM): Subsistema contable, Subsistema de Inteligencia, Subsistema de Investigación Comercial y Subsistema de Análisis y Modelización.

2. Bases para la promoción del servicio de transporte:

- Política de productos.
- Política de servicios.
 - Las características especiales de las empresas de servicios.
 - Principios aplicables a la gestión de los servicios.
 - Elementos del servicio. Algunas clasificaciones de los servicios.
 - Estrategias aplicables a los servicios. La segmentación y el posicionamiento en el mercado de los servicios. La calidad del servicio. Elementos que integran la calidad del servicio. Motivos que provocan una calidad de servicio deficiente.



- Los nuevos productos. Desarrollo y lanzamiento. La Innovación. Implantación.
- El ciclo de vida y los modelos de portafolio.
- Elementos constitutivos del precio de venta.
 - Concepto e importancia. El precio de un producto. Modificación de precios.
 - Objetivos estratégicos. Factores influyentes.
 - Métodos de fijación de precios. Tarifas.
 - Costes que intervienen en el precio de venta. Costes fijos y variables. Costes directos e indirectos. Costes completos y parciales.
 - Descuentos, márgenes y rappels.
 - La competencia.
 - Los consumidores.
 - Las funciones de demanda. La elasticidad. Método del valor percibido.
 - Elementos constitutivos del precio de venta.
 - Estrategias de precios. Estrategias de ajustes de precios. Precios psicológicos. Discriminación de precios.
 - Estrategias frente a la competencia.
 - Estrategias para líneas de servicios. Estrategias de precios para nuevos servicios.
- Política de distribución.
 - Logística y distribución. Concepto, elementos, objetivos de la Logística.
 - Logística y reducción de costes.
 - La distribución comercial. Concepto. Funciones básicas. Funciones específicas de los intermediarios de servicios.
 - Objetivos. Ventas. Beneficio. Rentabilidad. Rotación.
 - Circuitos y canales de distribución. Los mayoristas. Los minoristas. Los Agentes independientes. Tipos de canales de distribución.
 - Estrategias de distribución directa e indirecta. Estrategia de cobertura de mercado.
 - Tipología y formas de organización comercial.
 - Costes de distribución.
- Políticas de comunicación en el marketing de servicios.
 - Concepto y elementos de la comunicación comercial.
 - La publicidad. El proceso de comunicación publicitaria. Principales agentes y empresas. El briefing. Plan de medios. Elaboración de estrategias de medios. Selección de soportes. Programación o distribución del presupuesto. Evaluación de la eficacia publicitaria. Rentabilidad de la inversión publicitaria.
- Información de la empresa en la red:
 - La web de empresa.
 - El correo electrónico.
 - Otros usos de la red.

3. Planificación del proceso de venta del servicio de transporte:

- Planes de venta. Las fases del plan de venta.
 - Determinación de los objetivos. Objetivos de ventas.
 - Determinación de estrategias. Organización del sistema de ventas.



- Agrupación funcional, por territorios, por productos y por clientes de la fuerza de ventas.
- Control.
- El equipo de ventas.
 - Composición y organización del equipo. 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.
 - Fijación de variables. Recogida de información. Cálculo y análisis de desviaciones. Control de ventas en función de resultados. Control estadístico. Control de clientes: el ABC de clientes. Sistemas de información y bases de datos (herramientas de gestión de la relación con el cliente CRM o Customer Relationship Management). Control por ratios. Acciones correctoras.
 - El cuadro de mando.
 - Reuniones y convenciones.

4. Programación de la negociación del servicio de transporte:

- Preparación de la negociación. Preparación física y psicológica. Desarrollo de la Negociación. Contacto y presentación, argumentación y objeciones. Técnicas de negociación. El cierre y la fidelización.
- Bases de la comunicación.
- La comunicación en la empresa.
 - La comunicación interna.
 - La comunicación externa.
 - La imagen corporativa.
- Comunicación verbal y no verbal.
 - Barreras de la comunicación.
 - Técnicas de comunicación oral.
 - Habilidades sociales en la comunicación.
 - Técnicas de comunicación asertiva.
 - La comunicación telefónica.
- La comunicación escrita.
 - en la red (Intra/Internet).
 - Normas de comunicación y expresión escrita.
 - Redacción de documentos profesionales utilizando tratamiento de textos.
 - Utilización de software para la realización de presentaciones.
- Comunicación 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/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 (International Organization for Standardization) y EFQM (European Foundation for Quality Management)
 - 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:
- La atención al cliente.
 - El departamento de atención al cliente. Funciones.
 - Valoración por parte del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias y felicitación.
 - Elementos de una queja o reclamación.
 - Fases de la resolución de quejas y reclamaciones.
 - Tratamiento de las incidencias y reclamaciones.
 - Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
 - Instituciones y organismos de protección al consumidor.
 - Reclamaciones y denuncias. Normativa.
 - Normativa.
 - Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.
 - Tramitación y gestión.
 - Mediación y arbitraje.



Módulo Profesional: Logística de almacenamiento
Equivalencia en créditos ECTS: 7
Código: 0625

Duración: 130 horas.

Contenidos:

I. Normativa específica del almacenaje:

- Marco legal del contrato de depósito y actividad de almacenaje-distribución.
- Normativa específica para mercancías especiales: peligrosas y perecederas, entre otras.
- Interpretación de normativa nacional y europea aplicable al almacén y al almacenaje de mercancías.
- Régimen de almacenamiento en comercio internacional. Depósitos aduaneros, zonas y depósitos francos y locales autorizados. Características y contratación.
- Implantación de sistemas de calidad en el almacén reconocidos a nivel nacional y europeo.

2. Organización del proceso de almacén:

- La importancia de la comunicación para el almacén:
 - Los flujos de comunicación.
 - Documentación requerida.
- 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:
 - Según la estructura o recinto.
 - Según la naturaleza de las mercancías almacenadas.
 - Según su función en la red logística.
 - Según su situación geográfica.
 - Según el grado de mecanización.
- La red de almacenes propios y ajenos.
- 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.
- Sistemas modulares. Unidades de carga: palés 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.
- Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén: administración, recepción, almacenaje, movimientos y preparación de pedidos y distribución. Cross docking.

- 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.
- Normativa de seguridad e higiene en almacenes. Instalaciones generales y específicas. Medidas de prevención de riesgos en el almacén.

3. Identificación de desviaciones presupuestarias:

- Costes de almacenamiento: variables que intervienen en su cálculo.
- Tipología de los costes de almacenamiento: por actividad (almacenaje y manutención), por imputabilidad (fija y variable) y por origen (directo e indirecto).
- 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.
- 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.
- 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.
- Costes afectos a las devoluciones.
- Sistemas de información.
- Evaluación de las causas.
- Reutilización de unidades y equipos de carga.
- Pools de palés.
- Contenedores y embalajes reutilizables. Tipos. Recomendaciones. Normativa sanitaria y medioambiental vigente.

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.
 - Análisis y gestión de riesgos.
 - Medidas de prevención.
- 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.

Módulo Profesional: Logística de aprovisionamiento
Equivalencia en créditos ECTS: 6
Código: 0626

Duración: 90 horas.

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

- Políticas de aprovisionamiento.
 - Previsión de demanda y plan de ventas.
 - Plan de producción y de materiales.
- Organización de la producción y distribución.
 - Características de los procesos de producción/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.
 - Plazo de aprovisionamiento.
 - Plazo de pago.
- Aprovisionamiento continuo y periódico.
- Previsión de necesidades.
- Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.

3. 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.
 - Otros costes: de manipulación, de tenencia de stock, de administración logística, de transporte y ocultos.
 - 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.
 - Hoja de cálculo: creación, fórmulas, gráficos, listas y filtros, combinación de hojas y macros, entre otros.



- La función de compras. Objetivos. Compras adaptadas a la logística de la empresa.
4. Selección, seguimiento y evaluación de proveedores:
- 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).
 - 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.
 - Subastas.
 - 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/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/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.



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

- 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/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.

7. Calidad total en la logística:

- Calidad de entregas de productos: tiempo.
- Calidad en el proceso de distribución.
- Calidad de servicio al cliente.

Módulo Profesional: Gestión administrativa del comercio internacional
Equivalencia en créditos ECTS: 12
Código: 0627

Duración: 220.

Contenidos:

I. Organismos e instituciones relacionadas con el comercio internacional:

- La balanza de pagos: concepto y estructura. La balanza comercial. Tasa de cobertura. Informe sobre el comercio exterior de España: análisis por países, productos, y por comunidades autónomas.
- La Organización Mundial de Comercio (OMC).
- La Organización Mundial de Aduanas.
- La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- La Conferencia de las Naciones Unidas para el Comercio y el Desarrollo (UNCTAD).
- Centro de Comercio Internacional (ITC, International Trade Centre)
- El Fondo Monetario Internacional (FMI).
- 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. MERCOSUR (Mercado Común del Sur), Nafta o TLCAN (Tratado de Libre Comercio de América del Norte), Asean (Asociación de Naciones del Sudeste Asiático), Aladi (Asociación Latinoamericana de Integración) Sica

(Sistema de Integración Centroamericana), Cao (Comunidad Africana Oriental), entre otras.

- Instituciones de la Unión Europea: El Parlamento, la Comisión, el Consejo, el Consejo de la UE (Consejo de Ministros) , el Tribunal de Justicia, el Tribunal de Cuentas, el Comité Económico y Social y el Comité de las Regiones, el Banco Central Europeo, El Banco Europeo de Inversiones y el Servicio Europeo de Acción Exterior y otros organismos e instituciones.
- Derecho de la Unión Europea: Vinculante (Reglamentos, Directivas y Decisiones) y No vinculante (Dictámenes y Recomendaciones). Fuentes del derecho aduanero comunitario: Externas e Internas.
- Derecho aduanero comunitario: el Código Aduanero.
- 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. La Secretaría de Estado de Comercio. Oficinas económicas y comerciales y Direcciones Territoriales y Provinciales de Comercio. CESCE (Compañía Española de Seguro de Crédito a la Exportación)
- El Instituto de Comercio Exterior (ICEX). Servicios que presta. Bases de datos. Oficinas económicas y comerciales de España en el exterior.
- Organismo de promoción exterior en Extremadura (Extremadura AVANTE).
- La Cámara de Comercio Internacional (ICC). Bases de datos. Cámaras de Comercio en España.
- 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
- Los clientes y los proveedores: concepto, clasificación, control y tratamiento de reclamaciones. Los precios.
- 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:
- Sistemas de valoración de los clientes basados en un sistema CRM (Customer Relationship Management): No rentables, Poco rentables, Rentables y Muy rentables.
- Sistemas de archivo de documentación generada en las operaciones de comercio internacional: documentación comercial, de seguro, de transporte, financiera, legal y fiscal. Archivo manual e informático.
- Diseño, utilización y actualización de bases de datos con información de las operaciones de comercio internacional.

3. Reconocimiento de las distintas 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 anti subvención.
- Medidas de salvaguardia. Medidas de vigilancia.
- Barreras técnicas y administrativas a la importación: Certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOIVRE (Servicio Oficial de Inspección, Vigilancia y Regulación del Comercio exterior), certificados CITES (Convenio sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre), entre otros. Otro tipo de certificados comerciales (Certificados Koser y Halal).
- Barreras fiscales.
- Barreras medioambientales.
- Otras prácticas de los gobiernos con efectos similares a las barreras: medidas de política monetaria (devaluación de la moneda) y leyes laborales y medioambientales permisivas.
- Instrumentos de protección de las exportaciones. Subvenciones y desgravaciones fiscales y apoyo financiero con créditos a intereses bajos. Medidas de apoyo y fomento de las exportaciones. El ICEX (Instituto de Comercio Exterior).
- 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:

- El origen de las mercancías
 - Concepto de origen. 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. Certificado CEE. Certificados EUR 1 y 2, EUR-MED, FORM A y ATR. Pruebas de origen.
- El Arancel de aduanas: estructura, tarifas. El arancel integrado comunitario (TARIC).
 - La Nomenclatura Arancelaria. Los sistemas de clasificación y codificación de las mercancías: Nomenclatura de Ginebra, CUCI (Clasificación Uniforme para el Comercio Internacional), NCCA (Nomenclatura del Consejo de Cooperación Aduanera), SA (Sistema Armonizado), NC (Nomenclatura Combinada) y Nomenclatura Taric.
 - Tarifas, derechos autónomos y convencionales, derechos ad valorem, específicos, mixtos y compuestos.
 - Medidas de política arancelaria: modificaciones permanentes, suspensiones del arancel, contingentes arancelarios y límites máximos arancelarios (plafonds).



- Las Aduanas: Misión, Funciones y Estructura. La Aduana Electrónica o Telemática. Hacia una Ventanilla Única Aduanera Europea. La VEXCAN (Ventanilla Única para Canarias).
- Profesionales competentes en materia aduanera y tributaria: Los Agentes de Aduanas.
- La figura del OEA (Operador Económico Autorizado) y el número EORI. Ventajas. Simplificación de declaraciones, trámites y controles.
- Valoración en Aduana de las mercancías: la declaración de valor en aduana (documento DVI):
 - Concepto del valor en aduana de una mercancía.
 - Métodos para el cálculo del valor en aduana: Método principal (Valor de transacción) y Métodos secundarios (mercancías idénticas, mercancías similares, deductivo, coste de producción y último recurso).
 - Cálculo del valor en aduana, utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.
- Fiscalidad del comercio exterior en las Aduanas:
 - Los derechos aduaneros o arancelarios (derechos de importación/exportación).
 - IVA (Impuesto sobre el valor añadido): Operaciones gravadas (Importaciones y Adquisiciones intracomunitarias de bienes). Operaciones exentas (Exportaciones y Expediciones intracomunitarias). Devolución del IVA soportado a los exportadores.
 - Los Impuestos Especiales (IIEE) en el comercio internacional. Sistema EMCS (Sistema de control de Movimientos de Impuestos Especiales: obligatorio para todos los envíos intracomunitarios, expedición y recepción de productos de impuestos especiales, en régimen suspensivo.
 - Exacciones agrícolas, derechos antidumping y compensatorios.
- Operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT.
 - Introducciones o Adquisiciones intracomunitarias y Expediciones o Entregas intracomunitarias.
 - Declaración estadística de operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT: Tipos de declaraciones, ordinarias o detalladas y cero. Presentación convencional y telemática.
 - Cumplimentación y presentación de las declaraciones.
- Estadísticas comunitarias relativas al comercio exterior con terceros países. Sistema EXTRASTAT.

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

- Clasificación de las operaciones de comercio internacional en: operaciones de comercio intracomunitario y de comercio con terceros países.
- Diferenciación entre Regímenes Aduaneros y Destinos Aduaneros.
- El Régimen de Exportación y el Régimen de Importación.
- Gestión Aduanera de las importaciones y de las exportaciones: Normativa.
- 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 o Documento Único Administrativo) y demás



- documentos que lo acompañan. Admisión o asignación a circuito Naranja, Rojo o Verde.
- Despacho a libre práctica y despacho a consumo de las mercancías. Liquidación de la deuda aduanera de importación.
 - Aceptación de la declaración y contracción de la deuda aduanera. Garantía de la deuda aduanera.
 - Pago de la deuda aduanera y levante 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 Perfeccionamiento Activo, Régimen de Perfeccionamiento Pasivo, Transformación bajo control Aduanero Importación Temporal, Depósitos aduaneros y Tránsito.
 - Regímenes administrativos: Régimen de Libertad comercial, Régimen de Autorización Administrativa y Regímenes Específicos (Material de defensa o tecnología de doble uso, sustancias susceptibles de desviación, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, productos químicos peligrosos y el comercio de especies amenazadas de fauna y flora silvestre).
 - Otros destinos aduaneros: normativa, documentación y procedimiento de gestión. Introducción en un depósito o zona franca, reexportación fuera del territorio aduanero comunitario, destrucción bajo control aduanero y abandono a favor del erario público.

Módulo Profesional: Organización del transporte de viajeros
Equivalencia en créditos ECTS: 6
Código: 0628

Duración: 90 horas.

Contenidos:

I. Determinación de los servicios de transporte de viajeros:

- Reglas relativas a la organización del mercado de transporte de viajeros por carretera. Análisis del mercado. Demanda, clientes, proveedores y competencia, entre otros.
- Reglas para la creación de servicios de transporte.
- Análisis de la situación actual.
- Identificación de las necesidades temporales y espaciales.
- Trazado e infraestructura.
- Observatorio de tráfico.
- Pliego de condiciones de una concesión.
- Requisitos de acceso a la actividad de transporte de viajeros.
- Reglas para la creación de servicios de transporte.
- Reglas relativas a la organización del mercado de transporte de viajeros por carretera.

- Análisis del mercado. Demanda, clientes, proveedores y competencia, entre otros.
 - Tipos de servicios de transporte de viajeros: regular, discrecional, permanente, urbano e interurbano, interior e internacional.
 - Determinación de equipos y accesorios.
 - Plan de prevención de riesgos laborales.
 - Documentación técnica y administrativa del vehículo.
 - Convenios colectivos autonómicos y provinciales.
 - Observatorio de tráfico.
 - Cuestionarios de satisfacción del cliente.
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. El tique.
 - Criterios de asignación de costes indirectos de la actividad, por servicio, por línea, por viaje y otros. Observatorio del Ministerio de Fomento. Programa ACOTRAVI.
 - Tipos de costes del sistema de distribución por km. y viajero.
 - Ratios de coste por kilómetro 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. Condiciones para la elaboración del plan de transporte. Tipo de servicio, condiciones de la concesión, necesidades del cliente, criterios de calidad, prevención de riesgos laborales y posibilidades de mejora.
 - Identificación de la zona y geografía vial para la prestación del servicio. Red vial y 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.
4. Programación de los servicios de transporte de viajeros:
- Programación de los servicios de transporte de viajeros con criterios de eficiencia y calidad.
 - Determinación del número y características de los vehículos.



- Identificación de las limitaciones más significativas, así como las medidas y posibles elementos para su atenuación.
- Calendario de servicios.
- Planificar con el departamento de tráfico el mantenimiento de los vehículos de la empresa.
- Elaboración del cuadrante de servicios de vehículos y conductores:
 - Normativa sobre tiempos de conducción y descanso.
 - Normativa sobre prevención de riesgos laborales.
 - Análisis de las condiciones y características de los conductores y vehículos.
- Reprogramación de los servicios de transporte de viajeros. Vehículos y conductores de reserva.
- 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. Tipos de estilos de liderazgo. Técnicas de comunicación y liderazgo aplicadas a la transmisión de instrucciones.
- Dirección de equipos.
- Trabajo en equipo. Técnicas de dinámica de grupos. Técnicas de resolución de conflictos en el entorno de trabajo.
- Motivación de equipos de trabajo. Técnicas de motivación laboral. Análisis de las competencias emocionales, intrapersonales e interpersonales del jefe de estación y/o responsable del equipo de conductores.
- Cultura empresarial de la empresa de transporte de viajeros. Identificación e influencia en la ejecución del servicio.
- Instrucciones y documentación que se debe transmitir a los conductores.
- Identificación de la normativa vigente y procedimientos internos. Hoja de ruta. Características de la carga.
- Programación o cuadro de servicios. Identificación del sistema de comunicación que garantice el cumplimiento del servicio. Trámites y horarios previstos en el paso de fronteras.
- 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 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.

Módulo Profesional: Organización del transporte de mercancías.

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0629

Duración: 130 horas

Contenidos:

I. 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. Red viaria y ferroviaria. Instalaciones, servicio y centros integrados de mercancías. Plataformas logísticas. Los centros de información, distribución de cargas y estaciones de mercancías. Actividades auxiliares del transporte (las agencias de transporte, operadores logísticos, 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. Tipos de servicios: camión completo y grupaje, paletería,

paquetería y mensajería. Recursos necesarios. Objetivos.

- Tipos de organización por departamentos: por funciones, por servicios, por territorios, por procesos y por clientes, entre otros.
- 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:

- Concepto de coste. Diferencia entre coste, gasto y pago.
- Estructura de costes de la empresa de transporte de mercancías. 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.
- Métodos de imputación de costes indirectos.
- Observatorios de costes de empresas de transporte. Observatorio de costes del Ministerio de Fomento.
- Modelos de cálculo de costes. Costes por vehículo, por viaje, por tonelada. Evaluación de los costes por líneas y por flotas. Asignación de cargas en función de los costes. Cálculo de costes con hojas de cálculo. Programa Acotram del Ministerio de Fomento.

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.
- Rutas fijas y discrecionales.
 - Seguridad vial.
 - Características técnicas, número de unidades, recursos humanos y materiales.
 - Necesidades de almacenamiento.
 - Transbordos y/o cambios de modalidad de transporte y/o enlaces con otros medios propios y/o ajenos.
 - Tiempo mínimo de recepción de la mercancía previo a la carga, para cada medio de transporte.
 - Minimización de tiempos muertos y retornos en vacío.



- Subcontratación del servicio de transporte. Controles. Adquisición de nuevos vehículos. Bolsas de carga y e-tenders de transporte.
- Métodos de programación de rutas aplicables a los diferentes tipos de carga: puntos de carga y descarga, puntos de paso (fronteras y aduanas), restricciones de circulación, permisos, autorizaciones y horarios. Carga general, mercancías voluminosas, peligrosas, perecederas y animales vivos. Fronteras y aduanas.

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, 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 o conductora.
 - 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, funcionamiento y control.
- 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. Baremo sancionador.

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. 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
- Consignas al conductor respecto a la conducción preventiva.

**Módulo Profesional: Inglés.
Equivalencia en créditos ECTS: 7
Código: 0179**

Duración: 130 horas.

Contenidos:

I. Análisis de mensajes orales:

- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
- Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.



- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales «phrasal verbs», verbos modales y otros.
 - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

2. Interpretación de mensajes escritos:

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
 - Idea principal e ideas secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información, distinguiendo las partes del texto.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales «phrasal verbs», «I wish» + pasado simple o perfecto, «I wish+ would», «If only»; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos seguidos de infinitivo o formas en «-ing», usos de las formas en «-ing» después de ciertos verbos, preposiciones y con función de sujeto, participios en «-ing» o en «-ed» y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
- Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.



3. Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales:
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
 - Terminología específica de la actividad profesional.«False friends».
 - Expresiones de usos frecuentes e idiomáticos en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales «phrasal verbs», locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, 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:
 - Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
 - Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
 - Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
 - Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados: elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración, entre otros.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

4. Emisión de textos escritos:

- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión.
- Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- 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. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del



texto.

- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales «phrasal verbs», verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast», entre otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.
- Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then», «finally».
- Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual:
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
 - Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
 - Inversión: después de «neither», «nor» y de «so». Después de expresiones negativas y de «only».
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación.
 - Conclusión y/ o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.
- Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable, corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
- Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

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 socioprofesional 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, la situación y la intención de los interlocutores.



- Interés por la buena presentación de los textos escritos, tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

Formación y Orientación Laboral
Equivalencia en créditos ECTS: 5
Código: 063 I

Duración: 90 horas.

Contenidos:

I. 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. Adaptación a la evolución de las exigencias del mercado de trabajo
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Transporte y Logística.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico Superior en Transporte y Logística.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Preparación para la entrevista de trabajo.
- Nuevos yacimientos de empleo.
- El proceso de toma de decisiones: definición y fases.

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- La comunicación eficaz como instrumento fundamental en la relación con los miembros del equipo. Barreras en la comunicación. Comunicación asertiva. Comunicación no verbal. Escucha activa e interactiva.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- La inteligencia emocional.
- Equipos en los servicios del sector profesional en el que se ubica el título según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Diversidad de roles. Tipología de los miembros de un equipo. Técnicas para dinamizar la participación en el equipo. Herramientas para trabajar en equipo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.



- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
- Negociación: concepto, elementos, proceso y cualidades del negociador.

3. Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo. Concepto, fuentes, jerarquía normativa.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación. Medidas establecidas para la conciliación de la vida laboral y familiar. Normativa autonómica. El fraude de ley en la contratación laboral.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El tiempo de trabajo y su retribución: Jornada laboral. Análisis de la jornada determinada en convenios colectivos del sector profesional en el que se ubica el título. El período de prueba y el tiempo de trabajo.
- El salario: elementos que lo integran. Nóminas: análisis de nóminas de acuerdo con las percepciones salariales determinadas en convenios colectivos que les sean de aplicación.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Consecuencias económicas derivadas: el finiquito y la indemnización. Representación de los trabajadores. Participación de los trabajadores en la empresa: unitaria y sindical.
- Representación de los trabajadores. Participación de los trabajadores en la empresa: unitaria y sindical.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
- 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:

- Estructura del sistema de la Seguridad Social. Acción protectora y regímenes. El Servicio Extremeño de Salud.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materias de Seguridad Social, afiliación, altas, bajas y cotización.
- La cotización a la Seguridad Social: bases de cotización y cuotas, empresarial y del trabajador, resultantes según el tipo de contrato.
- Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
- Situaciones protegibles por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.

5. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo y evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud. Importancia de la cultura preventiva en

todas las fases de la actividad. Sensibilización de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras a través de las estadísticas de siniestrabilidad laboral nacional y extremeña.

- Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades y sanciones.
- Condiciones de trabajo y salud. Riesgos y daños sobre la salud: accidente laboral y enfermedad profesional.
- Análisis de factores de riesgo y sus efectos.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título: técnicas de evaluación de riesgos y aplicación en el entorno de trabajo.
- Análisis de riesgos ligados a condiciones de: seguridad, ambientales y ergonómicas.
- Análisis de riesgos ligados a la organización del trabajo: carga de trabajo y factores psicosociales.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva para los diferentes tipos de riesgos. Señalización de seguridad.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa, documentación. Planificación de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una Pyme relacionada con el sector en el que se ubica el título.

7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Aplicación de medidas de prevención.
- 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 y trabajadores temporales.

8. Organización de la prevención de riesgos en la empresa:

- Organización y planificación de la prevención en la empresa: El control de la salud de los trabajadores. Representación de los trabajadores en materia preventiva. La gestión de la prevención en la empresa: definición conceptual. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. Vigilancia de la salud de los trabajadores.
- El plan de autoprotección: Plan de emergencias y de evacuación en entornos de trabajo. Elaboración de un plan de emergencias en una Pyme.



- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Clasificación de emergencias y diferentes situaciones que las pueden provocar. Equipos de emergencia.

9. Primeros auxilios:

- Primeros auxilios: aplicación de técnicas de primeros auxilios. Composición y uso del botiquín. Clasificación de heridos según su gravedad.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios según el tipo de lesión del accidentado.

ANEXO II Organización modular y distribución horaria por curso escolar.

Módulo Profesional	Primer curso		Segundo curso	
	Horas totales	Horas semanales	Horas totales	Horas semanales
0622. Transporte internacional de mercancías.	200	6		
0623. Gestión económica y financiera de la empresa.	190	6		
0625. Logística de almacenamiento.	130	4		
0627. Gestión administrativa del comercio internacional.	220	7		
0179. Inglés.	130	4		
0631. Formación y orientación laboral.	90	3		
0621. Gestión administrativa del transporte y la logística			180	9
0624. Comercialización del transporte y la logística.			110	5
0626. Logística de aprovisionamiento.			90	5
0628. Organización del transporte de viajeros.			90	5
0629. Organización del transporte de mercancías.			130	6
0632. Formación en centros de trabajo.			400	
0630. Proyecto de transporte y logística.			40	
TOTALES	960	30	1040	30

**ANEXO III****Módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia**

Módulos que pueden ser impartidos en modalidad teleformación on line

- 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.
- 0631 – Formación y orientación laboral.
- 0179 – Inglés.

• • •