

I. DISPOSICIONES GENERALES

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

DECRETO 195/2013, de 27 de diciembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de técnico superior en Transporte y Logística.

El Estatuto de autonomía de Galicia, en su artículo 31, determina que es de la competencia plena de la Comunidad Autónoma gallega la regulación y la administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y en las leyes orgánicas que, conforme al apartado primero de su artículo 81, lo desarrollen.

La Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional, tiene por objeto la ordenación de un sistema integral de formación profesional, cualificaciones y acreditación que responda con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las modalidades formativas.

Dicha ley establece que la Administración general del Estado, de conformidad con lo que se dispone en el artículo 149.1, 30ª y 7ª de la Constitución española, y previa consulta al Consejo General de Formación Profesional, determinará los títulos de formación profesional y los certificados de profesionalidad que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, cuyos contenidos podrán ampliar las administraciones educativas en el ámbito de sus competencias.

Establece, asimismo, que los títulos de formación profesional y los certificados de profesionalidad tendrán carácter oficial y validez en todo el territorio del Estado y serán expedidos por las administraciones competentes, la educativa y la laboral respectivamente.

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, establece en su capítulo III del título preliminar que se entiende por currículo el conjunto de objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de cada una de las enseñanzas reguladas por la citada ley.

En su capítulo V del título I establece los principios generales de la formación profesional inicial y dispone que el Gobierno, previa consulta a las comunidades autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.



La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de economía sostenible, y la Ley orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la ley de economía sostenible, introducen modificaciones en la Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, y en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en el marco legal de las enseñanzas de formación profesional, que pretenden, entre otros aspectos, adecuar la oferta formativa a las demandas de los sectores productivos.

El Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, tomando como base el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

En su artículo 8, dedicado a la definición del currículo por las administraciones educativas en desarrollo del artículo 6 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, establece que las administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias establecerán los currículos correspondientes ampliando y contextualizando los contenidos de los títulos a la realidad socioeconómica del territorio de su competencia, y respetando su perfil profesional.

El Decreto 114/2010, de 1 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo de Galicia, determina en sus capítulos III y IV, dedicados al currículo y la organización de las enseñanzas, la estructura que deben seguir los currículos y los módulos profesionales de los ciclos formativos en la Comunidad Autónoma de Galicia.

Publicado 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, y de acuerdo con su artículo 10.2, le corresponde a la consellería con competencias en materia de educación establecer el currículo correspondiente en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Con arreglo a lo anterior, este decreto desarrolla el currículo del ciclo formativo de formación profesional de técnico superior en Transporte y Logística. Este currículo adapta la nueva titulación al campo profesional y de trabajo de la realidad socioeconómica gallega y a las necesidades de cualificación del sector productivo en cuanto a especialización y polyvalencia, y posibilita una inserción laboral inmediata y una proyección profesional futura.

A estos efectos, y de acuerdo con lo establecido en el citado Decreto 114/2010, de 1 de julio, se determina la identificación del título, su perfil profesional, el entorno profesional, la prospectiva del título en el sector o en los sectores, las enseñanzas del ciclo formativo,



la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención, así como los parámetros del contexto formativo para cada módulo profesional en lo que se refiere a espacios, equipamientos, titulaciones y especialidades del profesorado, y sus equivalencias a efectos de docencia.

Así mismo, se determinan los accesos a otros estudios, las modalidades y las materias de bachillerato que facilitan la conexión con el ciclo formativo, las convalidaciones, exenciones y equivalencias, y la información sobre los requisitos necesarios según la legislación vigente para el ejercicio profesional, cuando proceda.

El currículo que se establece en este decreto se desarrolla teniendo en cuenta el perfil profesional del título a través de los objetivos generales que el alumnado debe alcanzar al finalizar el ciclo formativo y los objetivos propios de cada módulo profesional, expresados a través de una serie de resultados de aprendizaje, entendidos como las competencias que deben adquirir los alumnos y las alumnas en un contexto de aprendizaje, que les permitirán conseguir los logros profesionales necesarios para desarrollar sus funciones con éxito en el mundo laboral.

Asociada a cada resultado de aprendizaje se establece una serie de contenidos de tipo conceptual, procedimental y actitudinal redactados de modo integrado, que proporcionarán el soporte de información y destreza precisos para lograr las competencias profesionales, personales y sociales propias del perfil del título.

En este sentido, la inclusión del módulo de Formación en centros de trabajo posibilita que el alumnado complete la formación adquirida en el centro educativo mediante la realización de un conjunto de actividades de producción y/o de servicios, que no tendrán carácter laboral, en situaciones reales de trabajo en el entorno productivo del centro, de acuerdo con las exigencias derivadas del Sistema nacional de cualificaciones y formación profesional.

El módulo de Proyecto que se incluye en el ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística permitirá integrar de forma global los aspectos más relevantes de las competencias profesionales, personales y sociales características del título que se hayan abordado en el resto de los módulos profesionales, con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial.

La formación relativa a la prevención de riesgos laborales dentro del módulo de Formación y orientación laboral aumenta la empleabilidad del alumnado que supere estas enseñanzas y facilita su incorporación al mundo del trabajo, al capacitarlo para llevar a cabo



responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de los servicios de prevención.

De acuerdo con el artículo 10 del citado Decreto 114/2010, de 1 de julio, se establece la división de determinados módulos profesionales en unidades formativas de menor duración, con la finalidad de facilitar la formación a lo largo de la vida, respetando, en todo caso, la necesaria coherencia de la formación asociada a cada una de ellas.

De conformidad con lo expuesto, a propuesta del conselleiro de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, en el ejercicio de la facultad otorgada por el artículo 34 de la Ley 1/1983, de 22 de febrero, reguladora de la Xunta y de su Presidencia, conforme a los dictámenes del Consejo Gallego de Formación Profesional y del Consejo Escolar de Galicia, y previa deliberación del Consello de la Xunta de Galicia en su reunión del día veintisiete de diciembre de dos mil trece,

DISPONGO:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto*

Este decreto establece el currículo que será de aplicación en la Comunidad Autónoma de Galicia para las enseñanzas de formación profesional relativas al título de técnico superior en Transporte y Logística, establecido por el Real decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

CAPÍTULO II

Identificación del título, perfil profesional, entorno profesional y prospectiva del título en el sector o en los sectores

Artículo 2. *Identificación*

El título de técnico superior en Transporte y Logística se identifica por los siguientes elementos:

- Denominación: Transporte y Logística.
- Nivel: formación profesional de grado superior.



- Duración: 2.000 horas.
- Familia profesional: Comercio y Marketing.
- Referente europeo: CINE-5b (Clasificación internacional normalizada de la educación).
- Nivel del Marco español de cualificaciones para la educación superior: nivel 1; técnico superior.

Artículo 3. *Perfil profesional del título*

El perfil profesional del título de técnico superior en Transporte y Logística se determina por su competencia general, por sus competencias profesionales, personales y sociales, así como por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.

Artículo 4. *Competencia general*

La competencia general del título de técnico superior en Transporte y Logística consiste en organizar, gestionar y controlar las operaciones del transporte de mercancías y de personas en los ámbitos nacional e internacional, y en planificar y gestionar las actividades logísticas de una empresa, de acuerdo con la normativa y con los objetivos establecidos por la dirección de la empresa, en un marco de la calidad, seguridad y respeto medioambiental.

Artículo 5. *Competencias profesionales, personales y sociales*

Las competencias profesionales, personales y sociales del título de técnico superior en Transporte y Logística son las que se relacionan:

- a) Aplicar la normativa española e internacional relativa a la gestión de empresas de transporte de mercancías y personas, adaptándose a los cambios normativos frecuentes, para cumplir los requisitos de capacidad profesional, económica y de honorabilidad exigidos en el sector.
- b) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y la puesta en marcha de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o personas, ajustándose a las características y a las obligaciones derivadas de la forma jurídica seleccionada.



c) Obtener los recursos financieros necesarios realizando las gestiones de concesión de créditos, préstamos, avales y subvenciones disponibles para su aplicación en el desarrollo de la actividad.

d) Organizar los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o personas, determinando los recursos humanos y materiales necesarios, para cumplir los objetivos establecidos por la dirección de la empresa.

e) Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén, y los tráficos diarios, asignando los recursos humanos y materiales y subcontratando con empresas, de ser necesario, para mejorar el nivel de servicio establecido con la clientela.

f) Realizar la planificación de rutas de larga distancia y la confección de rutas de reparto, seleccionando la mejor combinación posible de modos de transporte, subcontratando el servicio, en caso necesario, reduciendo tiempos y recorridos, y realizando el seguimiento de flotas de vehículos y mercancías de modo que se garantice el tránsito por distintos países y la integridad de las mercancías y de las personas, para asegurar el nivel de satisfacción y calidad del servicio prestado a la clientela.

g) Realizar las gestiones administrativas que garanticen el tránsito o transporte internacional de las mercancías y/o de personas entre distintos países y modos de transporte, y controlar los documentos que se exijan en cada caso, comprobando que se ajusten a la normativa aplicable y a las especificaciones recibidas.

h) Organizar el departamento de comercialización de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o personas, y elaborar el plan de ventas, realizando la distribución de recursos humanos y materiales, para cumplir los objetivos y los procesos establecidos por la dirección de la empresa.

i) Obtener, organizar y gestionar información relevante del mercado de servicios de transportes y logística, aplicando las técnicas de investigación comercial y de prospección de mercados que permitan conocer la estructura y las necesidades del mercado, los tipos de clientela y la competencia existente, para realizar la toma de decisiones del plan de marketing.

j) Promover y difundir los servicios de transporte y logísticos aplicando técnicas y estrategias de marketing y de gestión de relaciones con la clientela, para garantizar los objetivos de comercialización diseñados por la dirección de la empresa.



k) Realizar el proceso de la venta de servicio de transporte y de logística, y elaborar la documentación derivada de la venta, organizando la cartera de clientela, en su caso en inglés, aplicando técnicas de negociación y venta proactiva y elaborando presupuestos adaptados a las necesidades de la clientela, para cumplir los objetivos aprobados por la organización.

l) Gestionar las relaciones con la clientela, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias y reclamaciones adecuadamente asegurando el nivel de servicio prestado.

m) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y de los espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.

n) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, la calidad, el lugar y los plazos para cumplir los objetivos establecidos por la organización y/o por la clientela.

ñ) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.

o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su ámbito profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y de la comunicación.

p) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

q) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando su desarrollo, manteniendo relaciones fluidas, asumiendo el liderazgo y aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

r) Comunicarse con iguales, superiores, clientela y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y la competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

s) Generar ámbitos seguros en el desarrollo de su trabajo y en el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y medioambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y en los objetivos de la empresa.



t) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, y de accesibilidad y diseño universales en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

u) Realizar la gestión básica para la creación y el funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional, con sentido de la responsabilidad social.

v) Ejercer sus derechos y cumplir las obligaciones que se derivan de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Artículo 6. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título

1. Cualificaciones profesionales completas incluidas en el título:

a) Tráfico de mercancías por carretera, COM088_3 (Real decreto 295/2004, de 20 de febrero, y Real decreto 109/2008, de 1 de febrero, por el que se modifica la anterior cualificación), que abarca las siguientes unidades de competencia:

– UC0247_3: organizar y controlar la actividad del departamento de tráfico y explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera.

– UC0248_3: planificar y gestionar las operaciones de tráfico y explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera.

– UC1006_2: comunicarse en inglés con un nivel de usuario/a independiente en las relaciones y en las actividades de logística y transporte internacional.

b) Gestión comercial y financiera del transporte por carretera, COM651_3 (Real decreto 1550/2011, de 31 de octubre):

– UC2182_3: comercializar servicios de transporte por carretera.

– UC2183_3: gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera.

– UC2061_3: realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera.



– UC2184_3: gestionar las relaciones con la clientela y el seguimiento de operaciones de transporte por carretera.

– UC1006_2: comunicarse en inglés con un nivel de usuario/a independiente en las relaciones y en las actividades de logística y transporte internacional.

2. Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Tráfico de viajeros por carretera, COM623_3 (Real decreto 1038/2011, de 15 de julio):

– UC2059_3: establecer y organizar planes de transporte de viajeros por carretera.

– UC2060_3: gestionar y supervisar las operaciones de transporte viajeros/as por carretera.

b) Organización del transporte y de la distribución, COM317_3 (Real decreto 109/2008, de 1 de febrero):

– UC1013_3: organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia.

c) Gestión y control del aprovisionamiento, COM315_3 (Real decreto 109/2008, de 1 de febrero):

– UC1003_3: colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento.

– UC1004_3: realizar el seguimiento y el control del programa de aprovisionamiento.

d) Organización y gestión de almacenes, COM318_3 (Real decreto 109/2008, de 1 de febrero):

– UC1014_3: organizar el almacén de acuerdo con los criterios y con los niveles de actividad previstos.

– UC1015_2: gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

e) Gestión administrativa y financiera del comercio internacional, COM086_3 (Real decreto 295/2004, de 20 de febrero):

– UC0242_3: realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación y exportación, y/o de introducción y expedición de mercancías.



Artículo 7. Entorno profesional

1. Las personas que obtengan el título de técnico superior en Transporte y Logística ejercerán su actividad en empresas del sector del transporte y la logística, tanto por cuenta propia como por cuenta ajena, realizando funciones de planificación, organización, gestión y comercialización del servicio de transporte y/o de logística.

2. Las ocupaciones y los puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Jefe/a de tráfico de empresas de transporte de personas por carretera.
- Jefe/a de operaciones.
- Gerente de la empresa de transporte.
- Inspector/ora de transporte de personas por carretera.
- Jefe/a de estación de autobuses.
- Gestor/ora de transporte por carretera.
- Comercial de servicios de transporte por carretera.
- Administrativo/a de servicio de transporte por carretera.
- Gerente de empresas de transporte por carretera.
- Jefe/a de circulación.
- Agente de transportes.
- Agente de carga.
- Jefe/a de tráfico en actividades de transporte.
- Jefe/a de administración en transporte terrestre, aéreo, marítimo y multimodal.
- Jefe/a de tráfico en actividades de transporte combinado.
- Comercial de servicios de transporte.



- Operador/ora de transporte puerta a puerta.
- Transitario/a.
- Consignatario/a de buques.
- Operador/ora logístico/a.
- Jefe/a de almacén.
- Técnico/a en logística del transporte.
- Coordinador/ora logístico/a.
- Técnico/a en logística inversa.

Artículo 8. *Prospectiva del título en el sector o en los sectores*

1. Las funciones de este personal técnico en el puesto de trabajo estarán afectadas considerablemente por la aplicación generalizada de las nuevas tecnologías a las tareas administrativas y de gestión de las operaciones, que se aplican particularmente a:

- Procesos de planificación, organización y control de las operaciones de transporte y logística.
- Procesos de gestión administrativa del transporte y de la logística: elaboración de documentos específicos relacionados con el tráfico nacional e internacional de mercancías y de personas.
- Procesos de comercialización de los servicios: diseño, organización y control de acciones publicitarias y promocionales.
- Comunicación con la clientela.
- Tratamiento y análisis de la información recibida.
- Control de calidad de los servicios prestados.
- Métodos de organización del trabajo.



2. Asimismo, sus funciones están sometidas a los cambios tecnológicos que tienen lugar en los métodos y en los procedimientos de obtención y control de la información del transporte y los servicios logísticos. Entre las innovaciones tecnológicas en el transporte, fundamentalmente por razones de mercado, se pueden mencionar:

– Uso extendido de posicionamiento por satélite, y los consiguientes dispositivos de seguimiento y control de las cargas, y la localización electrónica de las direcciones.

– Sistemas inteligentes de control de tránsito y mecanismos de control automático de vehículos etc.

3. Por otra parte, actualmente la logística constituye un importante factor de competitividad para las empresas, y todo apunta a que será un sector de gran crecimiento y generación de actividad económica y empleo.

4. Además, cada vez es más frecuente la externalización de la actividad logística por parte de muchas empresas, que contratan una o varias fases de su cadena de suministro (aprovisionamiento, transporte, almacenaje, distribución y mantenimiento) con una empresa o un operador logístico, que se encarga de la organización, la gestión y el control de esas operaciones, utilizando para ello infraestructuras físicas, tecnología y sistemas de información propios o ajenos.

5. En mercados globalizados como los actuales, para mejorar la competitividad de la industria se requiere un transporte intermodal puerta a puerta, más rápido, flexible y sostenible. En consecuencia, la tendencia del sector para los próximos años camina hacia la implantación de zonas logísticas situadas en lugares estratégicos que faciliten un transporte intermodal fluido, rápido y sostenible, que combine de modo eficiente la carretera, el ferrocarril y la vía naval.

6. Estas zonas logísticas constituirán espacios de gran valor económico, con una red de carreteras bien comunicadas, descongestionadas, con acceso a puertos, a aeropuertos y a infraestructuras ferroviarias.

7. En consecuencia, el perfil profesional del título dentro del sector del transporte y la logística marca una evolución hacia las competencias que no sólo le aporten al sector eficiencia técnica y económica, sino también responsabilidad social y sostenibilidad medioambiental, para conseguir una logística eficaz, eficiente, verde, sostenible y respetuosa con el medio ambiente.



CAPÍTULO III

Enseñanzas del ciclo formativo y parámetros básicos de contextoArtículo 9. *Objetivos generales*

Los objetivos generales del ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística son los siguientes:

a) Identificar los requisitos exigidos por las autoridades españolas e internacionales en materia de capacidad profesional y económica y de honorabilidad, adaptándose a los cambios normativos frecuentes dentro del sector para aplicar la normativa estatal e internacional en la gestión de empresas de transporte y logística de mercancías y/o personas.

b) Identificar y valorar las formas jurídicas, los trámites de constitución, los organismos competentes, las obligaciones tributarias y las subvenciones, aplicando la normativa civil, mercantil, fiscal y laboral en materia de transporte de mercancías y personas, para realizar las gestiones necesarias para la constitución y la puesta en marcha de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o personas.

c) Conocer y valorar las fuentes y los productos financieros disponibles (créditos, préstamos y otros instrumentos financieros), así como las posibles subvenciones, y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras, para obtener los recursos financieros necesarios para la financiación de las inversiones que se requieren para el desarrollo de la actividad.

d) Organizar el trabajo de los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o personas, identificando los recursos humanos y los medios materiales necesarios para la prestación del servicio, y aplicando técnicas de organización del trabajo, de acuerdo con los objetivos y los niveles de calidad establecidos por la dirección de la empresa, para organizar el servicio de transporte y logística.

e) Identificar las prestaciones de vehículos, describir los planes y los costes de mantenimiento, permisos y autorizaciones especiales y aplicar técnicas de transporte multimodal, realizando cálculos de programación y mejora, y utilizando la normativa en materia de transporte y logística de mercancías y/o personas, para planificar y gestionar los planes de transporte y los tráfico diarios.



f) Determinar los vehículos necesarios e interpretar la normativa sobre tiempos de conducción y descanso, utilizando calendarios, gráficos y aplicaciones informáticas de gestión, para planificar y gestionar los planes de transporte y los tráficos diarios.

g) Identificar y analizar los costes de explotación diferenciando los conceptos e imputándolos de manera precisa en operaciones de transporte y logística de mercancías y/o personas, para planificar y gestionar los planes de transporte y los tráficos diarios.

h) Analizar y comparar los modos de transporte, los costes, la protección física de la mercancía y la documentación de tránsito internacional, y proponer alternativas, respetando la normativa que rige el envío de mercancías y el tránsito de personas, para realizar la planificación de rutas de larga distancia.

i) Definir y determinar sistemas informáticos de gestión y comunicación, y de localización y seguimiento de flotas, utilizando técnicas de control e inspección, y manejando sistemas de seguimiento y comunicaciones vía satélite, para gestionar el seguimiento de mercancías y flotas de vehículos.

j) Identificar los trámites y los documentos necesarios, interpretando el marco jurídico aplicable en función del modo de transporte, para realizar la gestión administrativa que garantice el tránsito nacional e internacional de mercancías y/o de personas.

k) Identificar las funciones del departamento comercial de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o personas, y diseñar la estructura organizativa más adecuada, analizando las formas de organización en función del tamaño de la empresa, de su actividad, del tipo de clientela y de su ámbito de actuación, para organizar el departamento comercial de la empresa.

l) Establecer los objetivos de venta por cliente o clienta, por zonas, por productos y por vendedor o vendedora, asignando los recursos humanos y materiales necesarios para elaborar el plan de ventas.

m) Identificar las fuentes de información y la tipología de la clientela de las empresas de transporte y logística de mercancías y/o personas, y describir los métodos y los procedimientos que se deben utilizar para la recogida de la información, analizando e interpretando los datos obtenidos, para realizar correctamente la toma de decisiones de marketing.

n) Definir y analizar medios publicitarios y acciones en línea y fuera de línea, marketing directo, anuncios y promociones, y diseñar planes de promoción y difusión de los servicios de transporte y logística de mercancías y/o personas, fijando los objetivos, determinando



el público destinatario, los medios y los soportes de comunicación, y el contenido del mensaje, calculando presupuestos y aplicando las técnicas y las estrategias de marketing adecuadas, para promocionar y difundir los servicios de logística y transporte.

ñ) Analizar el proceso de venta de un servicio de transporte y logística de mercancías y/o personas, y negociar las condiciones del servicio, aplicando técnicas y estrategias de negociación adaptadas a cada tipo de clientela, para conseguir un acuerdo satisfactorio para las partes, realizando presupuestos y preparando ofertas adaptadas a las necesidades de la clientela.

o) Describir los tipos de contratos de transporte y logística, identificando los derechos y las obligaciones de las partes y elaborando la documentación comercial, el contrato de transporte, otros contratos de aprovisionamiento, almacenaje etc., y la carta de porte, con arreglo a la normativa, los usos y las costumbres del sector, para elaborar la documentación derivada de la venta del servicio de transporte y logística.

p) Describir y establecer protocolos de calidad del servicio y líneas de actuación en las relaciones con la clientela, utilizando las técnicas de comunicación adecuadas, para transmitir y recibir información y atender las reclamaciones y las quejas, de modo que se asegure la satisfacción de la clientela y, en caso necesario, acudiendo siempre que sea posible a procesos de mediación y arbitraje, para gestionar las relaciones con la clientela.

q) Analizar los procesos de almacenamiento y los métodos de gestión de existencias aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías, con arreglo a la normativa en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y con un óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles, para organizar el almacenamiento de las mercancías.

r) Analizar las necesidades de materiales y de recursos en los planes de producción y distribución, y programar los flujos de materiales y productos, ajustándose a los objetivos, los plazos y la calidad del proceso, para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.

s) Identificar la normativa aplicable, organismos e instituciones competentes, y trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, y elaborar la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación, y de introducción y expedición de mercancías.



t) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector, y las tecnologías de la información y de la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

u) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presenten en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

v) Tomar decisiones fundamentadas, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en ellas, para afrontar y solventar situaciones, problemas o contingencias.

w) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y la coordinación de equipos de trabajo.

x) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se vayan a transmitir, a la finalidad y a las características de las personas receptoras, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

y) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar ámbitos seguros.

z) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad y al diseño universales.

aa) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y en las actividades que se realizan en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad, y ser capaz de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

ab) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

ac) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar en la ciudadanía democrática.



ad) Analizar y valorar la participación, el respeto, la tolerancia y la igualdad de oportunidades, para hacer efectivo el principio de igualdad entre mujeres y hombres.

Artículo 10. *Módulos profesionales*

Los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística, que se desarrollan en el anexo I, son los que se relacionan:

- MP0179. Inglés.
- MP0621. Gestión administrativa del transporte y la logística.
- MP0622. Transporte internacional de mercancías.
- MP0623. Gestión económica y financiera de la empresa.
- MP0624. Comercialización del transporte y la logística.
- MP0625. Logística de almacenamiento.
- MP0626. Logística de aprovisionamiento.
- MP0627. Gestión administrativa del comercio internacional.
- MP0628. Organización del transporte de viajeros/as.
- MP0629. Organización del transporte de mercancías.
- MP0630. Proyecto de transporte y logística.
- MP0631. Formación y orientación laboral.
- MP0632. Formación en centros de trabajo.

Artículo 11. *Espacios y equipamientos*

1. Los espacios y los equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística son los establecidos en el anexo II.



2. Los espacios formativos establecidos respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.

3. Los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por diferentes grupos de alumnado que curse el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.

4. No es preciso que los espacios formativos identificados se diferencien mediante cerramientos.

5. La cantidad y las características de los equipos que se incluyen en cada espacio deberá estar en función del número de alumnos y alumnas, y serán los necesarios y suficientes para garantizar la calidad de la enseñanza y la adquisición de los resultados de aprendizaje.

6. El equipamiento dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá las normas de seguridad y prevención de riesgos, y cuantas otras sean de aplicación, y se respetarán los espacios o las superficies de seguridad que exijan las máquinas en funcionamiento.

Artículo 12. *Profesorado*

1. La docencia de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística le corresponde al profesorado del cuerpo de catedráticos y catedráticas de enseñanza secundaria, del cuerpo de profesorado de enseñanza secundaria y del cuerpo de profesorado técnico de formación profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el anexo III A).

2. Las titulaciones requeridas para acceder a los cuerpos docentes citados son, con carácter general, las establecidas en el artículo 13 del Real decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso el que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de dicha ley. Las titulaciones equivalentes a las anteriores a efectos de docencia, para las especialidades del profesorado, son las recogidas en el anexo III B).

3. Las titulaciones requeridas para la impartición de los módulos profesionales que forman el título, para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de las educativas, se concretan en el anexo III C).



La consellería con competencias en materia de educación establecerá un procedimiento de habilitación para ejercer la docencia, en el que se exigirá el cumplimiento de alguno de los siguientes requisitos:

– Que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los objetivos de los módulos profesionales.

– Si dichos objetivos no estuviesen incluidos, además de la titulación deberá acreditarse mediante certificación una experiencia laboral de, al menos, tres años en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.

CAPÍTULO IV

Accesos y vinculación a otros estudios y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia

Artículo 13. *Preferencias para el acceso al ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística en relación con las modalidades y las materias de bachillerato cursadas*

Tendrá preferencia para acceder al ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística el alumnado que haya cursado la modalidad de bachillerato de humanidades y ciencias sociales.

Artículo 14. *Acceso y vinculación a otros estudios*

1. El título de técnico superior en Transporte y Logística permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado superior, en las condiciones de admisión que se establezcan.

2. El título de técnico superior en Transporte y Logística permite el acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de grado en las condiciones de admisión que se establezcan.

3. A efectos de facilitar el régimen de convalidaciones entre el título de técnico superior en Transporte y Logística y las enseñanzas universitarias de grado, se asignan 120 créditos ECTS distribuidos entre los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística.

Artículo 15. *Convalidaciones y exenciones*

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 gene-



ral del sistema educativo, con los módulos profesionales del título de técnico superior en Transporte y Logística, se establecen en el anexo IV.

2. Las personas que hayan superado el módulo profesional de Formación y orientación laboral, o el módulo profesional de Empresa e iniciativa emprendedora, en cualquiera de los ciclos formativos correspondientes a los títulos establecidos al amparo de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo formativo establecido al amparo de la misma ley.

3. Las personas que hayan obtenido la acreditación de todas las unidades de competencia incluidas en el título, mediante el procedimiento establecido en el Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, podrán convalidar el módulo de formación y orientación laboral siempre que:

– Acrediten, al menos, un año de experiencia laboral.

– Estén en posesión de la acreditación de la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con lo dispuesto en el Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de los servicios de prevención.

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, 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 relacionada con el ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística en los términos previstos en dicho artículo.

Artículo 16. Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención

1. La correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de técnico superior en Transporte y Logística para su convalidación o exención queda determinada en el anexo V A).

2. La correspondencia de los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de técnico superior en Transporte y Logística con las unidades de competencia para su acreditación queda determinada en el anexo V B).



CAPÍTULO V Organización de la impartición

Artículo 17. *Distribución horaria*

Los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística se organizarán por el régimen ordinario según se establece en el anexo VI.

Artículo 18. *Unidades formativas*

1. Con arreglo al artículo 10 del Decreto 114/2010, de 1 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo de Galicia, y con la finalidad de promover la formación a lo largo de la vida y servir de referente para su impartición, se establece en el anexo VII la división de determinados módulos profesionales en unidades formativas de menor duración.

2. La consellería con competencias en materia de educación determinará los efectos académicos de la división de los módulos profesionales en unidades formativas.

Artículo 19. *Módulo de proyecto*

1. El módulo de proyecto incluido en el currículo del ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística tiene por finalidad la integración efectiva de los aspectos más relevantes de las competencias profesionales, personales y sociales características del título que se hayan abordado en el resto de los módulos profesionales, junto con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial. Se organizará sobre la base de la tutoría individual y colectiva. La atribución docente será a cargo del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo.

2. Se desarrollará después de la evaluación positiva de todos los módulos profesionales de formación en el centro educativo, coincidiendo con la realización de una parte del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, y se evaluará una vez cursado éste, al objeto de posibilitar la incorporación de las competencias adquiridas en él.

Disposición adicional primera. *Oferta en las modalidades semipresencial y a distancia del título de técnico superior en Transporte y Logística*

La impartición de las enseñanzas de los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística en las modalidades semipresencial o a distancia,



que se ofrecerán únicamente por el régimen para las personas adultas, requerirá la autorización previa de la consellería con competencias en materia de educación, conforme al procedimiento que se establezca, y garantizará que el alumnado pueda conseguir los resultados de aprendizaje de éstos, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.

Disposición adicional segunda. *Titulaciones equivalentes y vinculación con las capacidades profesionales*

1. El título que se indica a continuación tendrá los mismos efectos profesionales y académicos que el título de técnico superior en Transporte y Logística, establecido en el Real decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, cuyo currículum para Galicia se desarrolla en este decreto:

– Título de técnico superior en Gestión del Transporte establecido por el Real decreto 1654/1994, de 22 de julio, cuyo currículum para Galicia fue establecido por el Decreto 435/2003, de 27 de noviembre.

2. La formación establecida en este decreto en el módulo profesional de Formación y orientación laboral capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de los servicios de prevención.

3. La formación establecida en este decreto garantiza el nivel de conocimiento exigido para el ejercicio de la profesión de transportista por carretera establecido en el Reglamento (CE) número 1071/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de octubre de 2009, por el que se establecen las normas comunes relativas a las condiciones que deben cumplirse para el ejercicio de la profesión de transportista por carretera, y por el que se deroga la Directiva 96/26/CE, del Consejo.

Disposición adicional tercera. *Regulación del ejercicio de la profesión*

1. Los elementos recogidos en este decreto no constituyen regulación del ejercicio de profesión regulada alguna.

2. Asimismo, las equivalencias de titulaciones académicas establecidas en el punto 1 de la disposición adicional segunda se entenderán sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones que habilitan para el ejercicio de las profesiones reguladas.



Disposición adicional cuarta. *Accesibilidad universal en las enseñanzas del título de técnico superior en Transporte y Logística*

1. La consellería con competencias en materia de educación garantizará que el alumnado pueda acceder y cursar el ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística en las condiciones establecidas en la disposición final décima de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

2. Las programaciones didácticas que desarrollen el currículo establecido en este decreto deberán tener en cuenta el principio de «diseño universal». A tal efecto, recogerán las medidas necesarias a fin de que el alumnado pueda conseguir la competencia general del título, expresada a través de las competencias profesionales, personales y sociales, así como los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales.

3. En cualquier caso, estas medidas no podrán afectar de manera significativa a la consecución de los resultados de aprendizaje previstos para cada uno de los módulos profesionales.

Disposición adicional quinta. *Autorización a centros privados para la impartición de las enseñanzas reguladas en este decreto*

La autorización a centros privados para la impartición de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística exigirá que desde el inicio del curso escolar se cumplan los requisitos de profesorado, espacios y equipamientos regulados en este decreto.

Disposición adicional sexta. *Desarrollo del currículo*

1. El currículo establecido en este decreto requiere un posterior desarrollo a través de las programaciones didácticas elaboradas por el equipo docente del ciclo formativo, con arreglo a lo establecido en el artículo 34 del Decreto 114/2010, de 1 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo de Galicia. Estas programaciones concretarán y adaptarán el currículo al entorno socioeconómico del centro, tomando como referencia el perfil profesional del ciclo formativo a través de sus objetivos generales y de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional.

2. Los centros educativos desarrollarán este currículo de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia.



Disposición transitoria única. *Centros privados con autorización para impartir el ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de técnico superior en Gestión del Transporte, al amparo de la Ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre*

La autorización concedida a los centros educativos de titularidad privada para impartir las enseñanzas a que se hace referencia en el Decreto 435/2003, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de técnico superior en Gestión del Transporte, se entenderá referida a las enseñanzas reguladas en este decreto.

Disposición derogatoria única. *Derogación de normas*

Queda derogado el Decreto 435/2003, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de técnico superior en Gestión del Transporte, y todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en este decreto, sin perjuicio de lo establecido en la disposición final primera.

Disposición final primera. *Implantación de las enseñanzas recogidas en este decreto*

1. En el curso 2013-2014 se implantará el primer curso por el régimen ordinario y dejará de impartirse el primer curso de las enseñanzas a que se hace referencia en el Decreto 435/2003, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de técnico superior en Gestión del Transporte.

2. En el curso 2014-2015 se implantará el segundo curso por el régimen ordinario y dejará de impartirse el segundo curso de las enseñanzas a que se hace referencia en el Decreto 435/2003, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de técnico superior en Gestión del Transporte.

3. En el curso 2013-2014 se implantarán las enseñanzas reguladas en este decreto por el régimen para las personas adultas.

Disposición final segunda. *Desarrollo normativo*

1. Se autoriza a la persona titular de la consellería con competencias en materia de educación a dictar las disposiciones que sean necesarias para la ejecución y el desarrollo de lo establecido en este decreto.



2. Se autoriza a la persona titular de la consellería con competencias en materia de educación a modificar el anexo II B), relativo a equipamientos, cuando por razones de obsolescencia o actualización tecnológica así se justifique.

Disposición final tercera. *Entrada en vigor*

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 27 de diciembre de dos mil trece

Alberto Núñez Feijóo
Presidente

Jesús Vázquez Abad
Conselleiro de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria

1. Anexo I. Módulos profesionales.

1.1. Módulo profesional: Inglés.

- Equivalencia en créditos ECTS: 7.
- Código: MP0179.
- Duración: 160 horas.

1.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar e interpreta con precisión el contenido del mensaje.

– CE1.1. Se ha identificado la idea principal del mensaje.

– CE1.2. Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar y se ha identificado el estado de ánimo y el tono de la persona hablante.

– CE1.3. Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.



- CE1.4. Se han identificado los puntos de vista y las actitudes de la persona hablante.
- CE1.5. Se han identificado las ideas principales de declaraciones y de mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- CE1.6. Se ha comprendido con todo detalle lo que se dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- CE1.7. Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y de otros modos de presentación académica y profesional lingüísticamente complejos.
- CE1.8. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, incluso sin entender todos sus elementos.
- RA2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos y analiza comprensivamente sus contenidos.
- CE2.1. Se han leído con un alto grado de independencia textos de diverso tipo, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a las finalidades, y se han utilizado fuentes de referencia adecuadas de modo selectivo.
- CE2.2. Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad y se ha captado fácilmente el significado esencial.
- CE2.3. Se han interpretado con todo detalle textos extensos y de relativa complejidad relacionados o no con su especialidad, con posibilidad de leer nuevamente las secciones difíciles.
- CE2.4. Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector al que se refiera.
- CE2.5. Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido sobre la oportunidad de un análisis más hondo.
- CE2.6. Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo, en caso necesario.
- CE2.7. Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax etc.).



– CE2.8. Se han interpretado instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad.

• RA3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, y analiza el contenido de la situación, adaptándose al registro lingüístico de la persona interlocutora.

– CE3.1. Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

– CE3.2. Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.

– CE3.3. Se ha comunicado espontáneamente y ha adoptado un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

– CE3.4. Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.

– CE3.5. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

– CE3.6. Se han expresado y se han defendido con claridad puntos de vista, y se han aportado explicaciones y argumentos adecuados.

– CE3.7. Se ha descrito y se ha determinado la secuencia de un proceso de trabajo de su competencia.

– CE3.8. Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o de un procedimiento de trabajo elegido.

– CE3.9. Se ha solicitado la reformulación del discurso o de una parte de él, en caso necesario.

• RA4. Elabora documentos e informes propios del sector, y relaciona los recursos lingüísticos con sus propósitos.

– CE4.1. Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, para lo que se han sintetizado y se han evaluado las informaciones y los argumentos procedentes de varias fuentes.

– CE4.2. Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, y se ha solicitado o se ha facilitado información general o detallada.



– CE4.3. Se han redactado informes en donde se destaquen los aspectos significativos y se ofrezcan detalles relevantes que sirvan de apoyo.

– CE4.4. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

– CE4.5. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la formalización de documentos.

– CE4.6. Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos y se ha utilizado un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.

– CE4.7. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se elabore.

• RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación y describe las relaciones típicas características del país de la lengua inglesa.

– CE5.1. Se han definido los rasgos más relevantes de los costumbres y de los usos de la comunidad en donde se hable la lengua inglesa.

– CE5.2. Se han descrito los protocolos y las normas de relación social propios del país.

– CE5.3. Se han identificado los valores y las creencias de la comunidad en la que se hable lengua inglesa.

– CE5.4. Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.

– CE5.5. Se han aplicado los protocolos y las normas de relación social del país de lengua inglesa.

– CE5.6. Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

1.1.2. Contenidos básicos.

BC1. Análisis de mensajes orales.

• Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.

– Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos y grabados.



– Terminología específica del sector.

– Ideas principales y secundarias.

– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, «phrasal verbs», locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.

– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

– Acentos de lengua oral.

BC2. Interpretación de mensajes escritos.

• Comprensión de mensajes, textos y artículos básicos profesionales y cotidianos.

– Soportes telemáticos: fax, correo electrónico y burofax.

– Terminología específica del sector. «False friends».

– Ideas principales y secundarias.

– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, «phrasal verbs», «I wish» + pasado simple o perfecto, «I wish» + «would», «If only»; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.

• Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

• Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

BC3. Producción de mensajes orales.

• Mensajes orales.

– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

– Terminología específica del sector. «False friends».



– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, «phrasal verbs», locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.

– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración etc.

- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

BC4. Emisión de textos escritos.

- Expresión y formalización de mensajes y de textos profesionales y cotidianos.

- Currículum y soportes telemáticos: fax, correo electrónico y burofax.

- Terminología específica del sector.

- Idea principal e ideas secundarias.

- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, «phrasal verbs», verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.

- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

- Coherencia textual:

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.

- Tipo y formato de texto.



- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión.
- Ejemplificación.
- Conclusión y/o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

BC5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional, a fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua inglesa para ahondar 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 persona interlocutora y la intención de ésta.

1.1.3. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior, en este sector.

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

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



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

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

– Utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.

– Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.

– Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.

– Utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

1.2. Módulo profesional: Gestión administrativa del transporte y la logística.

• Equivalencia en créditos ECTS: 12.

• Código: MP0621.

• Duración: 175 horas.

1.2.1. Unidad formativa 1: Gestión de la documentación administrativa del transporte.

• Código: MP0621_13.

• Duración: 50 horas.

1.2.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Selecciona la documentación de los medios de transporte en función del tipo de operación, aplicando la reglamentación y normativa en el sector.

– CE1.1. Se ha interpretado la normativa que regula los medios de transporte en sus modalidades.

– CE1.2. Se han seleccionado los medios de transporte adecuados a cada tipo de operación.



– CE1.3. Se han elegido, en función de las necesidades de la empresa, los vehículos y sus elementos (chasis, motor, transmisión, sistemas de frenado etc.).

– CE1.4. Se han determinado las reglas sobre pesos y dimensiones de los vehículos en los estados miembros de la UE, así como los procedimientos relativos a operaciones especiales de transporte en los que no se aplican esas reglas.

– CE1.5. Se han determinado los trámites de recepción, matriculación e inspección técnica de vehículos.

– CE1.6. Se han elaborado planes de mantenimiento periódico de los vehículos y de su equipamiento.

– CE1.7. Se han tenido en cuenta las medidas a adoptar para luchar contra la contaminación atmosférica por emisiones de vehículos de motor, así como contra el ruido.

• RA2. Gestiona la documentación administrativa de operaciones de transporte, aplicando el procedimiento administrativo vigente.

– CE2.1. Se ha obtenido información sobre los organismos y las instituciones competentes en materia de transporte.

– CE2.2. Se ha identificado la reglamentación profesional relativa al transporte por carretera por cuenta ajena, para el alquiler de vehículos industriales y para la subcontratación, en concreto las normas relativas a la organización oficial de la profesión, al acceso a esta y a las autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario por carretera.

– CE2.3. Se han analizado los requisitos de acceso a la actividad del transporte por carretera, tanto nacional como internacional, especificando los tipos de autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario, y los requisitos para su obtención.

– CE2.4. Se ha cubierto la documentación administrativa requerida para la tramitación, el visado, la suspensión, la modificación y las bajas de las autorizaciones de transporte.

– CE2.5. Se han cubierto las solicitudes de expedición y renovación de la documentación exigida en una operación de transporte.

– CE2.6. Se ha revisado el flujo de información y documentación generado por la prestación del servicio de transporte.



– CE2.7. Se ha establecido la estructura de los registros de los archivos de la documentación generada en una operación de transporte.

– CE2.8. Se ha registrado y se ha archivado la documentación correspondiente.

1.2.1.2. Contenidos básicos.

BC1. Selección de la documentación de los medios de transporte.

- Sector del transporte: clases de transporte. Actividades auxiliares y complementarias.
- Medios de transporte: reglamentación, características técnicas, permisos y equipamientos.
- Vehículos: masas y dimensiones; homologación y matriculación; ITV y medio ambiente.
- Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos. Revisiones periódicas. Medidas para luchar contra la contaminación atmosférica.

BC2. 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 texto y bases de datos; internet.
- Sistemas de archivo y custodia de la información y de la documentación en el ámbito del transporte. Estructura de los registros de archivos.

1.2.2. Unidad formativa 2: Departamento de tráfico y régimen sancionador .

- Código: MP0621_23.
- Duración: 50 horas.

1.2.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Determina los requisitos del personal de tráfico en función del tipo de operación, aplicando la reglamentación y la normativa en el sector.

– CE1.1. Se ha precisado la cualificación (permisos y formación) requerida al personal encargado de realizar el transporte, tanto de mercancías como de personas (permiso de conducción, certificados médicos, certificados de aptitud etc.).



– CE1.2. Se han identificado las normas aplicables en materia de cualificación inicial y formación continua de profesionales de la conducción.

– CE1.3. Se han aplicado las reglas y la normativa en la confección de contratos laborales de las categorías de personal de las empresas de transporte por carretera.

– CE1.4. Se han examinado las obligaciones y las responsabilidades del personal de tráfico derivadas de la prestación del servicio de transporte.

– CE1.5. Se han establecido procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.

– CE1.6. Se han puesto en práctica las medidas oportunas para asegurarse de que el personal profesional de la conducción respete las normas, las prohibiciones y las restricciones de circulación vigentes en los estados miembros de la UE.

– CE1.7. Se han elaborado consignas destinadas al personal profesional de la conducción en relación con la verificación de las normas de seguridad relativas al estado del material de transporte, de su equipamiento y de la carga, y a la conducción preventiva.

– CE1.8. Se ha comprobado que se haya cumplido la normativa laboral relativa a los tiempos de conducción, de reposo y de trabajo, analizando la información registrada en el tacógrafo.

• RA2. Determina las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera, aplicando el procedimiento de inspección y el régimen sancionador vigente.

– CE2.1. Se han analizado las funciones y competencias de la inspección en el transporte por carretera.

– CE2.2. Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al control y a las sanciones en el transporte por carretera.

– CE2.3. Se han clasificado los tipos de infracción de acuerdo con su gravedad y las posibles sanciones derivadas.

– CE2.4. Se ha descrito el procedimiento sancionador que se aplica generalmente en el incumplimiento de las obligaciones legales en el transporte por carretera.

– CE2.5. Se han redactado recursos administrativos relativos a posibles sanciones.



1.2.2.2. Contenidos básicos.

BC1. Determinación de los requisitos del personal de tráfico.

- Personal de tráfico: permisos y formación requeridos. Directiva 2003/59/CE.
- Contratación laboral de diversas categorías de personal de empresas de transporte.
- 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. Normas de seguridad.
- Tacógrafo.
- Normativa española e internacional sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo.
- Organismos e instituciones competentes en materia de transporte.
- Requisitos de acceso a la actividad de transporte nacional e internacional.
- Autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario: tipos, requisitos de obtención, tramitación, visado, suspensión, modificaciones y bajas.
- Documentación administrativa para la obtención de una autorización.

BC2. Determinación de las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera.

- Inspección en el transporte por carretera: funciones, régimen de actuación y competencias.
- Régimen sancionador: legislación, tipos de infracciones (muy graves, graves y leves), tarificación (sanciones) y prescripción.
- Procedimiento sancionador: fases (instrucción y resolución).
- Tramitación del expediente sancionador: organismo competente.



- Documentos contenidos en el expediente. Derecho a presentar alegaciones. Plazo máximo del proceso.

- Recurso administrativo.

1.2.3. Unidad formativa 3: Contratos mercantiles y de seguros .

- Código: MP0621_33.

- Duración: 75 horas.

1.2.3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Compara los tipos de seguro, las garantías y las obligaciones correspondientes, y las actuaciones derivadas de su aplicación, en relación con el tipo de operación de transporte y/o logística.

- CE1.1. Se han identificado las normas fundamentales que regulan el seguro en el ámbito del transporte y la logística.

- CE1.2. Se han identificado los elementos que caracterizan el contrato de seguro, los tipos de seguro, las garantías y las obligaciones correspondientes.

- CE1.3. Se ha seleccionado el tipo de seguro más apropiado para las operaciones de transporte y/o logística.

- CE1.4. Se ha analizado la cobertura de riesgos que incluyen los tipos de pólizas más utilizadas en el seguro de transporte y la logística en sus modalidades.

- CE1.5. Se ha calculado el coste de la contratación de seguros y se han establecido las variables que lo determinan.

- CE1.6. Se ha aplicado el procedimiento establecido para la contratación de seguros en sus modalidades.

- RA2. Gestiona la documentación del seguro relativa a las incidencias derivadas de la actividad de transporte, en función de los tipos de siniestros y accidentes, aplicando las normas y los procedimientos establecidos.

- CE2.1. Se ha aplicado el procedimiento establecido para la reclamación y la indemnización de los siniestros asegurados de distintos tipos de seguro en operaciones de transporte y/o logística.



– CE2.2. Se han determinado las responsabilidades y la indemnización de cada parte en caso de siniestro en una operación de transporte y/o logística.

– CE2.3. Se ha calculado la indemnización correspondiente a un siniestro en una operación de transporte y/o logística.

– CE2.4. Se ha preparado la documentación necesaria para la gestión de un siniestro y se han identificado los plazos de presentación.

– CE2.5. Se han determinado los trámites que a realizar ante el Consorcio de Compensación de Seguros.

• RA3. Selecciona los tipos de contratos mercantiles en el ámbito español e internacional, determinando las obligaciones y las responsabilidades que de ellos se derivan.

– CE3.1. Se han identificado los aspectos clave de la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa y prestación de servicios.

– CE3.2. Se ha confeccionado el contrato de compraventa internacional en función del incoterm elegido.

– CE3.3. Se han identificado los tipos de contratos más usuales en las actividades de transporte por carretera y los derechos y las obligaciones que se derivan de ellos.

– CE3.4. Se ha seleccionado la modalidad de contrato más adecuada a una operación de transporte de mercancías o personas.

– CE3.5. Se ha cubierto el modelo de contrato de transporte que corresponda a cada operación.

– CE3.6. Se han establecido las cláusulas del contrato de arrendamiento, en función de su tipología.

– CE3.7. Se han cumplimentado contratos de comisión mercantil, identificando los derechos y las obligaciones de las partes contratantes.



1.2.3.2. Contenidos básicos.

BC1. Tipos de seguro en el transporte y la logística.

- Legislación española e internacional en materia de seguros.
- Contrato de seguro: características esenciales. Elementos personales, formales y reales.
- Tipos de seguros: de responsabilidad, de personas, de cosas y de equipajes. Garantías y obligaciones.
- Cobertura de riesgos.
- Pólizas de seguros: pólizas-tipo en distintos modos de transporte.
- Coste del seguro: primas. Variables que determinan el coste.
- Procedimiento de contratación de un seguro.

BC2. Gestión de la documentación del seguro relativa a las incidencias derivadas de la actividad de transporte.

- Procedimientos de declaración de siniestros. Prueba, identificación, causas y consecuencias del siniestro.
- Responsabilidad económica y jurídica del personal transportista. Cálculo de indemnizaciones.
- Gestión del siniestro: documentación requerida, pruebas y plazos de reclamación.
- Consorcio de Compensación de Seguros: funciones y competencias. Seguro de vehículos de suscripción obligatoria.

BC3. Tipos de contratos mercantiles en el ámbito del transporte y la logística.

- Contratos: elementos esenciales, perfeccionamiento y prueba, e incumplimiento.
- Contrato de compraventa. Incoterms: significado y efectos.



- Contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal.
- Subcontrata del transporte.
- Contrato de arrendamiento: alquiler de vehículos industriales.
- Comisión mercantil: finalidad, derechos y obligaciones de las partes.

1.2.4. Orientaciones pedagógicas.

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en la gestión administrativa de las operaciones de transporte y logística, y de seguros y contratos mercantiles.

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

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

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



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

1.3. Módulo profesional: Transporte internacional de mercancías.

- Equivalencia en créditos ECTS: 12.
- Código: MP0622.
- Duración: 187 horas.

1.3.1. Unidad formativa 1: Modos de transporte.

- Código: MP0622_12.
- Duración: 150 horas.

1.3.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Determina la conveniencia de los modos y los medios de transporte, previa evaluación de las alternativas.

- CE1.1. Se han descrito los modos de transporte.

- CE1.2. Se han definido las características y los medios de transporte utilizados en cada modalidad.

- CE1.3. Se han interpretado las normas básicas que regulan las modalidades de transporte y se han clasificado sus variables, para lo que se han analizado las ventajas y los inconvenientes.

- CE1.4. Se han determinado las alternativas según la mercancía y los puntos de origen y de destino.

- CE1.5. Se han reconocido las infraestructuras logísticas disponibles.

- CE1.6. Se han valorado los requisitos y la legislación específica aplicable a las mercancías peligrosas.



– CE1.7. Se han reconocido las funciones del personal profesional que puede intervenir en las expediciones internacionales.

– CE1.8. Se ha analizado la normativa legal española e internacional aplicable, según el modo de transporte y la operación.

• RA2. Selecciona los modos y medios de transporte y las rutas óptimas, previo análisis de las alternativas.

– CE2.1. Se han reconocido los elementos básicos de la geografía vial, ferroviaria, marítima y aérea de los estados miembros de la Unión Europea y de otros países.

– CE2.2. Se ha obtenido información sobre posibles proveedores/as y los servicios que prestan, en función de las características de la operación y de los medios de transporte.

– CE2.3. Se han reconocido las áreas de cobertura de la ruta y los puntos operativos estratégicos.

– CE2.4. Se han valorado las rutas disponibles, los puntos de intercambio óptimos, las características del producto, su destino y las condiciones de contrato, para seleccionar la ruta más adecuada.

– CE2.5. Se han analizado todos los componentes de costes, plazos de recogida, entrega de la mercancía y riesgos, para la selección de la ruta óptima.

– CE2.6. Se han considerado las posibilidades de consolidación y/o transbordo de la mercancía, así como la fragilidad y el peligro de la mercancía.

– CE2.7. Se han analizado las ventajas y los inconvenientes de externalizar algunas o todas las fases del transporte.

– CE2.8. Se han definido indicadores de calidad que permitan valorar las decisiones tomadas y aplicar mejoras en futuras operaciones.

– CE2.9. Se ha valorado la apuesta por medios que contribuyan a políticas de conservación medioambientales.

• RA3. Elabora y formaliza contratos de transporte, para lo que calcula los costes correspondientes.

– CE3.1. Se han descrito los contratos de transporte teniendo en cuenta los incoterms y las obligaciones de cada una de las partes contratantes.



- CE3.2. Se ha seleccionado y se ha cumplimentado el modelo de contrato del servicio de transporte, según los modos utilizados.
- CE3.3. Se ha identificado la normativa, las técnicas y el sistema de tarifas aplicable a cada medio de transporte.
- CE3.4. Se han interpretado las cláusulas habituales y los componentes del coste del servicio de transporte terrestre, marítimo, aéreo y multimodal.
- CE3.5. Se ha calculado el coste de operaciones de transportes por carretera, ferroviarios, marítimos, aéreos y multimodales, con los medios informáticos adecuados.
- CE3.6. Se ha calculado el valor de la mercancía en un punto determinado de la ruta.
- CE3.7. Se han valorado los costes adicionales y los riesgos que se pueden originar en función de la mercancía, el medio de transporte y la ruta.
- CE3.8. Se han relacionado las incidencias producidas en las operaciones con las actuaciones posteriores para su resolución.
- RA4. Cumplimenta y gestiona la documentación de las operaciones de transporte internacional, analizando los requisitos exigidos en cada modo y medio de transporte utilizado, en función de la mercancía enviada.
- CE4.1. Se han seleccionado los documentos de porte y tránsito necesarios según los productos, la ruta, los modos y los medios de transporte.
- CE4.2. Se ha determinado la tipología de permisos de circulación o navegación requeridos en cada modalidad de transporte, y los trámites para su expedición y su renovación.
- CE4.3. Se han gestionado los permisos y las autorizaciones previas necesarias.
- CE4.4. Se han verificado los importes, las fechas y los plazos de toda la documentación.
- CE4.5. Se han descrito los procesos de inspección de las operaciones de exportación, importación, entregas intracomunitarias, adquisiciones intracomunitarias y de compra o venta domésticas.
- CE4.6. Se han asegurado las condiciones de seguimiento y trazabilidad de la mercancía.



– CE4.7. Se han seleccionado los soportes de registro y archivo, y el sistema de clasificación y mantenimiento más adecuado para la operativa de transporte internacional.

– CE4.8. Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa.

– CE4.9. Se han aplicado, en la formalización y en el archivo de la documentación, las técnicas de las tres erres (reducir, reutilizar y reciclar).

• RA5. Secuencia las fases habituales del transporte y las posibles incidencias, utilizando los sistemas de comunicación, gestión y supervisión adecuados en cada operación.

– CE5.1. Se ha analizado la importancia de la localización de la mercancía a lo largo del recorrido.

– CE5.2. Se han señalado los medios de seguimiento y supervisión de cada operación.

– CE5.3. Se han determinado los medios o las aplicaciones de comunicación e información óptimos para cada operación, modo de transporte, ruta y destino.

– CE5.4. Se ha comprobado que las instrucciones dadas a todo el personal que interviene se ajusten al procedimiento establecido para cada operación y modo de transporte.

– CE5.5. Se han definido las actuaciones a realizar en caso de siniestro o incidencia.

– CE5.6. Se han especificado los indicadores de calidad del servicio de transporte y las actuaciones en caso de desviaciones endógenas repetitivas.

1.3.1.2. Contenidos básicos.

BC1. Determinación de los modos y los medios de transporte.

• Transporte por carretera: características.

– Tipos de vehículos.

– Marco normativo español e internacional: LOTT, convenio CMR y convenio TIR.

• Transporte ferroviario: características.

– Redes de infraestructura.



- Marco normativo español e internacional: convenio CIM.
 - Clasificación de los tipos de trenes y vagones.
 - Transporte marítimo: características.
 - Elementos personales y reales.
 - Clasificación de los buques de carga.
 - Marco normativo español e internacional: código de comercio.
 - Transporte de línea regular y régimen de fletes.
 - Autopistas del mar: sistema portuario.
 - Transporte fluvial: marco normativo.
 - Transporte aéreo: características.
 - Tipos de aviones.
 - Marco normativo español e internacional: OACI e IATA.
 - Variables del transporte.
 - Mercancías peligrosas: marco normativo.
 - Normas UNE de la calidad de la gestión del transporte público.
 - Organismos públicos y empresas públicas del transporte.
- BC2. Selección de los modos y medios de transporte y de las rutas óptimas.
- Combinación de modos de transporte: puntos operativos estratégicos y puntos de intercambio. Tipología de empresas y servicios.
 - Transporte multimodal:
 - Sistemas y combinaciones. Operador de transporte multimodal.



– Marco normativo. Convenio de Ginebra.

- Plataformas logísticas.
- Puntos físicos de origen y destino.
- Terminales de carga y puntos de frontera.
- Características de carga.
- Operativa de carga: transbordo, tránsito y consolidación.
- Planificación y distribución de cargas.
- Selección de rutas. Confección óptima de rutas de transporte y alternativas. Métodos de selección de rutas óptimas. Evaluación de alternativas. Externalización.

BC3. Elaboración y cumplimentación de contratos de transporte.

- Contrato de transporte: aspectos generales.
- Clases de contrato según el medio y el modo de transporte utilizado.
- Sistemas de responsabilidad. Transferencia de riesgos.
- Daños resarcibles.
- Sujetos del contrato de transporte: derechos y obligaciones.
- Agentes en el transporte internacional: agentes transitarios, agentes de aduanas, agentes marítimos, corredores marítimos (shipbroker), corresponsales y delegaciones.
- Técnicas y tarifas de transporte: componentes.
- Costes fijos y variables: cálculo y control. Tributos que afectan al transporte.
- Transferencia de riesgos. Convenios internacionales. Cámara de Comercio Internacional (IC).
- Términos internacionales de comercio. Finalidad y clasificación de los incoterms.



BC4. Cumplimentación y gestión de la documentación de las operaciones de transporte internacional.

- Documentación de operaciones de transporte según el modo elegido.
 - Transporte marítimo: conocimiento de embarque («bill of lading») y póliza de flete.
 - Transporte terrestre: carta de porte CMR, cuaderno TIR y carta de porte CIM.
 - Transporte aéreo: conocimiento de embarque aéreo AWB.
 - Transporte multimodal: conocimiento de embarque multimodal FIATA (FBL).
- Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales.
- Organismos de inspección.

BC5. Secuencia de las fases del transporte.

- Sistemas de información y comunicación. Sistemas de intercambio de información.
- Puntos de verificación de la mercancía y trazabilidad.
- Variaciones producidas en la ruta.
- Indicadores de calidad y medidas correctoras.

1.3.2. Unidad formativa 2: Protección física y jurídica de la mercancía.

- Código: MP0622_22.
- Duración: 37 horas.

1.3.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Determina los elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías, identificando las situaciones de riesgo habituales.

– CE1.1. Se ha identificado la legislación específica según el tipo de producto, la mercancía peligrosa y perecedera, animales vivos o de gran volumen.



- CE1.2. Se han seleccionado los medios de protección física, los embalajes y/o las coberturas exteriores adecuadas a la mercancía, así como el medio de transporte y las posibles manipulaciones en los centros de carga.
- CE1.3. Se han descrito las condiciones de señalización, rotulado y etiquetado necesarias.
- CE1.4. Se han fijado las necesidades específicas para la estiba y la colocación de mercancías según su naturaleza y la cadena de transporte utilizada.
- CE1.5. Se ha valorado la importancia de dar instrucciones concretas y se han delimitado las competencias de los agentes externos que intervienen en las operaciones de transporte.
 - RA2. Tramita el seguro de las mercancías durante el transporte, ajustándose a la normativa y a las condiciones establecidas en el contrato de compraventa internacional.
- CE2.1. Se han descrito las características básicas de un contrato de seguro en el transporte internacional de mercancías y los elementos que lo constituyen.
- CE2.2. Se han identificado los riesgos más habituales en una operación de compraventa internacional de mercancías y las necesidades de cobertura, para garantizar la llegada de las mercancías a su destino en las debidas condiciones.
- CE2.3. Se han determinado los sistemas de protección jurídica de las mercancías y los tipos de pólizas de seguro más utilizadas en el comercio internacional, según la modalidad de transporte utilizado.
- CE2.4. Se han utilizado las cláusulas que habitualmente se incluyen en las pólizas de seguro.
- CE2.5. Se han establecido los procedimientos de contratación del seguro en las operaciones de comercio internacional.
- CE2.6. Se ha seleccionado la póliza de seguro más adecuada para cada operación de comercio internacional según las características de las mercancías y los modos de transporte utilizados en la expedición.
- CE2.7. Se ha establecido el procedimiento que haya que seguir en caso de siniestro o incidencias surgidas en las operaciones de comercio internacional cubiertas con una póliza de seguro.
- CE2.8. Se ha obtenido información sobre las principales compañías de seguros que operan en el mercado, tramitando los riesgos a través de las herramientas informáticas de sus páginas web.



1.3.2.2. Contenidos básicos.

BC1. 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.

- 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/desestiba de mercancías.

- Marcas. Códigos de barras.

BC2. Tramitación del seguro de las mercancías durante el transporte.

- Protección jurídica de las mercancías. Seguro en el transporte internacional de mercancías: marco legal.

- Contrato de seguro: características esenciales y elementos; derechos y obligaciones de las partes.

- Tipos de pólizas de seguro según la modalidad de transporte.

- Seguro en el transporte marítimo: pérdida total física y/o presunta; avería gruesa y/o simple; principio de universalidad del riesgo; cláusulas IC; normativa.

- Seguro en el transporte terrestre, en el aéreo y en el multimodal: normativa; convenios y directivas internacionales.



- Identificación de riesgos asegurables y necesidades de cobertura.
- Selección de la póliza más adecuada en función de las condiciones del contrato de compraventa y los incoterms.
- Procedimiento de gestión y contratación de la póliza: documentación.
- Actuación en caso de incidencia o siniestro: procedimiento de declaración y valoración-liquidación de daños asegurados.
- Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de seguros.

1.3.3. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con el transporte internacional de mercancías, desempeñando las siguientes funciones:

- Planificación de rutas de larga distancia y rutas de reparto.
- Reducción de tiempos y recorridos de transporte internacional de mercancías.
- Contratación del transporte internacional de mercancías.
- Protección física y jurídica de mercancías.
- Gestión administrativa que garantice el tránsito nacional e internacional de mercancías.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en la organización y en el control de la actividad del transporte internacional de mercancías.

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

Este módulo abarca aspectos como:

- Programación de rutas de transporte internacional de mercancías.
- Contratación de transportes internacionales de mercancías en distintos modos y medios.
- Cálculo de costes del transporte internacional de mercancías.
- Medios de protección física y jurídica del transporte internacional de mercancías.



- Gestión de la documentación relativa al transporte.
- Seguimiento de las mercancías en cada fase del transporte.

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

- Utilización de aplicaciones informáticas de carácter general y específico del sector.
- Utilización de nuevas tecnologías de información, de comunicación y de localización y seguimiento de flotas y mercancías.
- Herramientas de gestión de incidencias y reclamaciones.
- Aprovechamiento óptimo de recursos humanos y materiales.
- Mejora de las actitudes profesionales y personales de las personas que serán profesionales del sector.

1.4. Módulo profesional: Gestión económica y financiera de la empresa.

- Equivalencia en créditos ECTS: 12.
- Código: MP0623.
- Duración: 187 horas.

1.4.1. Unidad formativa 1: Iniciativa emprendedora y formas jurídicas de la empresa.

- Código: MP0623_14.
- Duración: 30 horas.

1.4.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, para lo que valora el impacto sobre el ámbito de actuación, incorporando valores éticos.

– CE1.1. Se han evaluado los conceptos de cultura emprendedora y de innovación, y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.



– CE1.2. Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación, la responsabilidad y la colaboración para tener éxito en la actividad emprendedora.

– CE1.3. Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral.

– CE1.4. Se han identificado los principales componentes del contexto general (económico, social, demográfico y cultural) que rodea a la empresa.

– CE1.5. Se han evaluado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.

– CE1.6. Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.

– CE1.7. Se han identificado prácticas que incorporan valores éticos, sociales y de economía sostenible.

– CE1.8. Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pequeña o mediana empresa.

• RA2. Establece la forma jurídica de la empresa ajustándose a la normativa y a su contexto.

– CE2.1. Se ha analizado el concepto de persona empresaria y los requisitos exigidos para actuar como tal.

– CE2.2. Se han evaluado las formas jurídicas de las empresas.

– CE2.3. Se ha obtenido información sobre las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de una empresa.

– CE2.4. Se ha seleccionado, a partir de un estudio comparativo, la forma jurídica más adecuada, valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas.

– CE2.5. Se han determinado los trámites jurídicos y administrativos a realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y en los organismos competentes.



– CE2.6. Se han calculado y/o se han analizado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de cada forma jurídica, consultando la legislación.

– CE2.7. Se han determinado los trámites administrativos, las autorizaciones, las licencias y la capacitación profesional, en su caso, que se requieren para la puesta en marcha de una empresa.

– CE2.8. Se han identificado las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa.

– CE2.9. Se han analizado las funciones de sindicatos, comités de empresa, representantes de personal, inspección de trabajo y otras instituciones sociales que intervienen en el sector correspondiente.

– CE2.10. Se han analizado las situaciones de insolvencia, quiebra y suspensión de pagos, y el procedimiento de concurso de acreedores en casos de insolvencia, así como la responsabilidad de la persona empresaria.

1.4.1.2. Contenidos básicos.

BC1. Recopilación de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas.

- Cultura emprendedora en el ámbito de la empresa: UE, España y Galicia.
- Plan de empresa: idea de negocio.
- Factores clave de las personas emprendedoras: iniciativa, creatividad y formación.
- Funciones básicas de la empresa y su responsabilidad social.
- La empresa como sistema y sus relaciones con la sociedad.
- Análisis del contexto general y específico de una pequeña o mediana empresa.
- Relaciones de la pequeña o mediana empresa con su contexto y con el conjunto de la sociedad.

BC2. Establecimiento de la forma jurídica de una empresa.

- Definición de empresa.



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

1.4.2. Unidad formativa 2: Financiación .

- Código: MP0623_24.
- Duración: 56 horas.

1.4.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y los suministros, con evaluación de las alternativas financieras posibles.

– CE1.1. Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y la renovación de activos.

– CE1.2. Se ha obtenido información sobre los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y demás operaciones de la empresa.



– CE1.3. Se ha analizado información sobre el procedimiento, los requisitos, las garantías y la documentación que se exigen para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera.

– CE1.4. Se han calculado los costes y se han analizado los requisitos y las garantías exigidas en las operaciones de «leasing» y «renting» para la compra de elementos del inmovilizado, como vehículos y similares.

– CE1.5. Se han diferenciado los conceptos de interés nominal, interés efectivo y tasa anual equivalente (TAE), tanto en inversiones como en instrumentos financieros (préstamos y créditos).

– CE1.6. Se han calculado los costes y las cuotas de amortización de un préstamo mediante los sistemas de amortización más utilizados.

– CE1.7. Se ha seleccionado la alternativa financiera más ventajosa para la adquisición de diversos activos, como vehículos y maquinaria, en función de costes, riesgos y garantías.

– CE1.8. Se ha analizado el procedimiento y las condiciones para solicitar los avales, las fianzas y las garantías bancarias que se requieren para realizar determinadas operaciones de transporte especial.

– CE1.9. Se han utilizado hojas de cálculo para analizar, mediante las funciones oportunas, las operaciones financieras.

• RA2. Determina las formalidades para la compraventa y/o el alquiler de los activos de la empresa (vehículos y otros elementos), para lo que analiza las necesidades de inversiones y suministros, y los recursos financieros necesarios.

– CE2.1. Se han determinado las necesidades de activos de la empresa (vehículos, instalaciones, maquinaria etc.) y los suministros necesarios, en función de los costes y los riesgos existentes y las garantías ofrecidas.

– CE2.2. Se han analizado las diferencias fundamentales entre la compraventa y el alquiler de los elementos de inmovilizado necesarios para el ejercicio de la actividad (vehículos, maquinaria etc.).

– CE2.3. Se han identificado las variables de un plan de inversión, diferenciando la financiación propia y la ajena y la recuperación de las inversiones a corto y a largo plazo.



– CE2.4. Se han determinado las necesidades de suministros y de servicios de mantenimiento y repuestos, así como los costes que se derivan de los sistemas de aprovisionamiento.

– CE2.5. Se han evaluado planes de inversión a partir de los costes y la previsión de ingresos.

– CE2.6. Se han analizado las ventajas y los inconvenientes de los tipos de mercados de activos, así como los de primera y segunda mano, y de alquiler de vehículos.

– CE2.7. Se ha contactado en línea y fuera de línea con proveedores/as y suministradores/as potenciales, y se les ha solicitado la presentación de ofertas y presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas.

– CE2.8. Se han evaluado las alternativas para la adquisición y la renovación de elementos de inmovilizado como vehículos, maquinaria e instalaciones, a partir del análisis comparativo de los presupuestos de compra y las condiciones de pago.

1.4.2.2. Contenidos básicos.

BC1. Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros.

- Inversión y financiación: estructura económica y 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.
 - 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.



BC2. Formalidades para la compra y el alquiler de diversos activos, como vehículos y otros .

- Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.
- Gestión de compras y alquiler de activos como vehículos y suministros.
- Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de inmovilizados como vehículos y otros.
- Búsqueda de proveedores/as y suministradores/as: 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.
- Elaboración de documentos relativos a la compra y al alquiler de elementos del equipamiento como vehículos y otros, utilizando las herramientas informáticas adecuadas. Elaboración de contratos y formulación de pedidos.
- Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores/as y suministradores/as: fichero maestro de proveedores/as, altas y bajas, introducción y actualización de datos, y valoración de proveedores/as.
- Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.

1.4.3. Unidad formativa 3: Facturación .

- Código: MP0623_34.
- Duración: 34 horas.

1.4.3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos y de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.

– CE1.1. Se han interpretado las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de productos y/o servicios, incluyendo la facturación electrónica.



– CE1.2. Se han identificado los impuestos que gravan los servicios que presta la empresa, como el de transporte y los tipos de gravamen aplicables en cada caso.

– CE1.3. Se han interpretado los aspectos del impuesto sobre el valor añadido (IVA) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios nacionales e internacionales.

– CE1.4. Se ha realizado la facturación de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.

– CE1.5. Se han analizado las características, los costes de gestión de cobro y negociación y los riesgos de cada medio de pago o cobro.

– CE1.6. Se han gestionado los impagos de la clientela cumpliendo los requisitos y los plazos recogidos en la normativa.

– CE1.7. Se han supervisado las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas.

1.4.3.2. Contenidos básicos.

BC1. 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.
- Medios y documentos de pago y cobro (cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito, pagaré etc.): análisis de los medios y de sus riesgos.



- Creación, mantenimiento y valoración de las bases de datos de clientela.

- Manejo de una aplicación informática de facturación.

1.4.4. Unidad formativa 4: Contabilidad y solvencia económica.

- Código: MP0623_44.

- Duración: 67 horas.

1.4.4.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal y los principios y las normas del Plan general contable (PGC).

– CE1.1. Se han identificado los conceptos básicos del PGC: elementos patrimoniales, masas patrimoniales y equilibrio patrimonial.

– CE1.2. Se han diferenciado las partidas del balance, analizando su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto.

– CE1.3. Se han diferenciado los conceptos de inversión, gasto y pago, ingreso y cobro.

– CE1.4. Se han registrado las operaciones realizadas y se ha calculado el resultado, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del PGC.

– CE1.5. Se ha determinado la amortización de los elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal y el PGC.

– CE1.6. Se han elaborado las cuentas anuales de acuerdo con del PGC para las pequeñas y medianas empresas.

– CE1.7. Se han identificado las obligaciones fiscales derivadas de la aplicación y la gestión del IVA.

– CE1.8. Se han establecido las gestiones que haya que realizar para la liquidación de los impuestos que afectan a la gestión de la empresa.

– CE1.9. Se han identificado los impuestos sobre determinados elementos de la empresa, así como las tasas, los cánones y los derechos de uso que haya que pagar por la utilización de determinadas infraestructuras.



– CE1.10. Se han determinado las obligaciones fiscales relativas a los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa: IRPF e impuesto de sociedades.

– CE1.11. Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad.

• RA2. Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponibles.

– CE2.1. Se han empleado las aplicaciones y las utilidades de la información contable y los estados financieros para una gestión eficaz de la empresa.

– CE2.2. Se han valorado las relaciones de equilibrio necesarias entre las inversiones realizadas y los recursos financieros propios y ajenos, diferenciando entre la financiación básica y la del circulante, así como entre los cortos y los largos plazos.

– CE2.3. Se han aplicado los métodos más habituales para la evaluación de la rentabilidad de inversiones: tasa interna de rentabilidad (TIR), valor actual neto (VAN) y tasa de retorno.

– CE2.4. Se ha calculado el valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición y valor residual de los elementos del inmovilizado.

– CE2.5. Se han calculado los flujos de tesorería («cash-flow») y el período medio de maduración.

– CE2.6. Se ha calculado el punto muerto o umbral de rentabilidad.

– CE2.7. Se han calculado los ratios y los indicadores financieros principales para analizar los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados, tanto a corto como a largo plazo.

– CE2.8. Se han utilizado hojas de cálculo para la determinación de las ratios financieras y el cálculo de la rentabilidad de la empresa.

1.4.4.2. Contenidos básicos.

BC1. Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas.

• Obligaciones contables de la empresa: normativa mercantil y fiscal.

• Patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto.



- Cuentas: terminología, estructura y tipos.
 - Libros contables y de registro.
 - Plan general contable para las pequeñas y medianas empresas.
 - Ciclo contable: anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.
 - Cuentas anuales.
 - Resultado del ejercicio.
 - Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).
 - Impuesto de sociedades.
 - Impuesto sobre el valor añadido.
 - Impuesto de circulación de vehículos.
 - Impuestos sobre determinados vehículos, peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras.
 - Manejo de una aplicación informática integral de contabilidad financiera para el registro contable y elaboración de las cuentas anuales.
- BC2. 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.
 - Punto muerto o umbral de rentabilidad.
 - Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad.
 - Período medio de maduración.
 - Análisis e interpretación de los resultados a corto y a largo plazo.



- Análisis de estados financieros de la empresa a corto y a largo plazo.
- Principales ratios financieras.
- Análisis económico: ratios de rentabilidad y eficiencia.
- Período medio de maduración.
- Flujos de tesorería («cash-flow»).
- Valor actual neto de una inversión (VAN).
- Método de la tasa interna de rentabilidad (TIR).
- Métodos de amortización.
- Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y para el análisis económico-financiero de la empresa.

1.4.5. Orientaciones pedagógicas.

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

- Desarrollo de la iniciativa emprendedora en el ámbito empresarial.
- Constitución y puesta en marcha de la empresa.
- Obtención y gestión de los recursos financieros necesarios.
- Cálculo de costes financieros.
- Evaluación y selección de inversiones.
- Gestión de la compra y/o alquiler de los activos necesarios, como vehículos, equipos y demás activos.
- Elaboración de presupuestos.
- Gestión del proceso de facturación.



- Gestión de cobros y pagos, de acuerdo con las normas y los protocolos establecidos.
- Registro y archivo de documentación.
- Cálculo del resultado de la empresa.
- Elaboración y gestión de los documentos derivados de las obligaciones fiscales de la empresa.
- Cálculo de la rentabilidad, eficiencia, solvencia y liquidez de la empresa en el corto y en el largo plazo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

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

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

- Complimentación y tramitación de los documentos necesarios para la constitución y la puesta en marcha de una empresa.
- Análisis de los productos financieros y de crédito existentes en el mercado y evaluación de alternativas.
- Análisis de las necesidades de inversión y evaluación de alternativas.
- Gestión de la compra o alquiler de elementos del inmovilizado.



- Elaboración y gestión de facturas, recibos y documentos de cobro y pago.
- Obligaciones fiscales y gestión de impuestos y otros tributos derivados de la actividad de la empresa.
- Análisis de los estados contables de la empresa y cálculo de las principales ratios financieras, diferenciando el corto del largo plazo.

1.5. Módulo profesional: Comercialización del transporte y la logística.

- Equivalencia en créditos ECTS: 7.

- Código: MP0624.

- Duración: 132 horas.

1.5.1. Unidad formativa 1: Servicio de transporte, comercialización y seguimiento.

- Código: MP0624_12.

- Duración: 85 horas.

1.5.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Obtiene la información del mercado de servicios de transporte aplicando técnicas de estudio de mercados para la toma de decisiones.

- CE1.1. Se han identificado los agentes y los organismos implicados en el mercado español e internacional en el transporte de mercancías y personas.

- CE1.2. Se han determinado los aspectos básicos de la normativa reguladora de la actividad económica del sector.

- CE1.3. Se han analizado las variables que condicionan la evolución del mercado de transporte.

- CE1.4. Se ha seleccionado información relevante de las variables de la oferta y demanda del servicio de transporte.

- CE1.5. Se han utilizado técnicas de investigación de mercados para la obtención de información.



- CE1.6. Se han identificado los aspectos clave de la operativa y necesidades de la clientela de los servicios de transporte.
- CE1.7. Se han diferenciado y se han segmentado los tipos de clientela del servicio de transporte según su perfil y sus necesidades.
- CE1.8. Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención y el tratamiento de la información, y la presentación de resultados.
- RA2. Establece las bases para la promoción del servicio de transporte utilizando técnicas de marketing.
 - CE2.1. Se han caracterizado las variables esenciales de las políticas de marketing aplicadas a las particularidades de diversos tipos de servicios de transporte.
 - CE2.2. Se han seleccionado las variables de marketing-mix en función de diversos tipos de servicios de transporte y tipos de clientela.
 - CE2.3. Se han determinado los medios y las acciones para la promoción de distintos tipos de servicios de transporte.
 - CE2.4. Se han evaluado las ventajas de las acciones de marketing directo aplicables.
 - CE2.5. Se han definido las variables y la información más relevante de los servicios de transporte para su comercialización y promoción.
 - CE2.6. Se han analizado las diferencias de diversos anuncios y promociones de servicios de transporte.
 - CE2.7. Se han evaluado las ventajas y los inconvenientes del anuncio o la inserción de prestación de servicios de transporte en diversos medios publicitarios.
 - CE2.8. Se han definido acciones de promoción directa de la prestación de servicios de transporte.
- RA3. Planifica el proceso de venta del servicio de transporte organizando la cartera de clientela y aplicando técnicas de venta.
 - CE3.1. Se han identificado las características y las necesidades de la clientela.



- CE3.2. Se ha organizado la información obtenida de la clientela.
- CE3.3. Se ha determinado la cartera de clientela objetivo.
- CE3.4. Se han determinado las necesidades del departamento de ventas.
- CE3.5. Se ha establecido el plan de ventas adaptado a la necesidad de servicio y a los requisitos de la clientela.
- CE3.6. Se ha planificado el proceso de actuación en la presentación a concursos de contratación.
- CE3.7. Se ha programado el calendario y las condiciones de las actuaciones comerciales.
- CE3.8. Se han establecido los mecanismos de control para el seguimiento del proceso de venta.
- CE3.9. Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión del proceso de venta.
- RA4. Programa la negociación del servicio de transporte, aplicando técnicas de comunicación y negociación, de acuerdo con la responsabilidad asignada.
- CE4.1. Se han establecido los parámetros para la elaboración de un presupuesto de prestación de servicios.
- CE4.2. Se ha elaborado un presupuesto de prestación de servicio de transporte.
- CE4.3. Se han caracterizado la venta y la negociación.
- CE4.4. Se han aplicado técnicas de comunicación en el proceso de negociación con la clientela.
- CE4.5. Se han aplicado técnicas y estrategias de negociación.
- CE4.6. Se han diferenciado las fases del proceso de negociación de la venta del servicio.
- CE4.7. Se han determinado las condiciones de la prestación del servicio de transporte de mercancías o personas.
- CE4.8. Se ha redactado el contrato de prestación del servicio de transporte.



1.5.1.2. Contenidos básicos.

BC1. Obtención de la información del mercado de servicios de transporte.

- SIM del servicio de transporte.
- Marketing de los servicios.
- Calidad del servicio.
- Investigación comercial: estudios cualitativos y cuantitativos.
- Segmentación del servicio por tipo de cliente.
- Aplicaciones informáticas de tratamiento de información.

BC2. Bases para la promoción del servicio de transporte.

- Política de productos: particularidades del servicio de transporte.
- Elementos constitutivos del precio de venta.
- Políticas de comunicación en el marketing de servicios.
 - Información de la empresa en la red: web de la empresa, intranet, correo electrónico, redes sociales etc.

BC3. Planificación del proceso de venta del servicio de transporte.

- Planes de venta.
- Equipo de ventas: selección, formación y motivación. Oficina comercial.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información: técnicas de archivo, archivos maestros y bases de datos.
- Control de los procesos de venta: control de ventas y de la clientela y cuadro de mando.
- Programas informáticos de gestión del proceso de venta.



BC4. Programación de la negociación del servicio de transporte.

- Bases de la comunicación.
- Comunicación en la empresa.
- Comunicación verbal y no verbal.
- Comunicación escrita.
- Comunicación comercial.
- Proceso de negociación comercial en la venta de servicios: preparación del proceso y sus fases.
- Presupuesto de la prestación del servicio de transporte: elaboración.
- Contrato de prestación del servicio de transporte: cláusulas mínimas; redacción del contrato.

1.5.2. Unidad formativa 2: Gestión de la relación con la clientela.

- Código: MP0624_22.
- Duración: 47 horas.

1.5.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Define las relaciones con la clientela y con las personas usuarias de los servicios de acuerdo con criterios de calidad, haciendo el seguimiento de las operaciones de transporte.

– CE1.1. Se ha valorado la importancia de la calidad en la prestación del servicio para la empresa y las personas usuarias.

– CE1.2. Se han determinado los factores que influyen en la valoración del servicio prestado a la clientela y/o a las personas usuarias.

– CE1.3. Se han establecido los criterios y los indicadores relevantes para la prestación de un servicio de calidad en el transporte.



– CE1.4. Se han seguido los protocolos establecidos para el seguimiento de la prestación del servicio.

– CE1.5. Se han detectado las incidencias producidas en la prestación del servicio de transporte de mercancías y/o personas.

– CE1.6. Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

– CE1.7. Se han utilizado sistemas de información y comunicación en la relación con la clientela.

• RA2. Resuelve las reclamaciones y las incidencias con la clientela y las personas usuarias del servicio de transporte, respetando la normativa y la responsabilidad de las partes.

– CE2.1. Se han delimitado las funciones del departamento de atención a la clientela en empresas.

– CE2.2. Se ha interpretado la comunicación recibida por parte de la clientela.

– CE2.3. Se han distinguido los elementos de la queja o reclamación.

– CE2.4. Se han aplicado las fases que componen el plan interno de resolución de quejas y reclamaciones.

– CE2.5. Se ha localizado la información que haya que suministrar a la clientela.

– CE2.6. Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.

– CE2.7. Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.

– CE2.8. Se ha aplicado la normativa en materia de consumo para la resolución de la queja o reclamación.

– CE2.9. Se han valorado los sistemas de mediación y arbitraje para la resolución de conflictos.

1.5.2.2. Contenidos básicos.

BC1. Definición de las relaciones con la clientela y las personas usuarias de los servicios de transporte.

• Reconocimiento de necesidades de la clientela y las personas usuarias: fichas de clientes y gestión de CRM.



- Aplicación de procedimientos de calidad en la atención a la clientela.
- Sistemas de gestión de la calidad: gestión de anomalías e irregularidades.
- Calidad en la prestación del servicio de transporte: parámetros de calidad; procedimientos de seguimiento y control.

BC2. Resolución de las reclamaciones e incidencias con la clientela y con las personas usuarias del servicio de transporte.

- Atención a la clientela.
 - Departamento en la empresa: protocolos internos.
 - Reclamaciones, quejas, sugerencias y felicitaciones.
- Tratamiento de incidencias y reclamaciones.
 - Gestión: plan interno y comunicación a la clientela.
 - Instituciones y organismos de protección de la población consumidora.
- Reclamaciones y denuncias: normativa.
 - Documentación necesaria o pruebas en una reclamación.
 - Tramitación y gestión.
- Mediación y arbitraje. Juntas arbitrales de transporte.

1.5.3. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la comercialización del servicio de transporte y logística, tales como:

- Investigación de mercados.
- Aplicación de técnicas de marketing para la comercialización y la imagen de la empresa.
- Organización del departamento comercial y del equipo de ventas.



- Elaboración de planes de venta.
- Negociación comercial.
- Aplicación de técnicas de comunicación y negociación con la clientela y personas usuarias.
- Realización en los departamentos afectados relativos a consultas, quejas y reclamaciones.
- Aplicación de estándares de calidad en la atención a la clientela o a las personas usuarias.
- Tramitación de quejas, reclamaciones y denuncias.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Comercialización del servicio de logística y transporte de mercancías y/o personas.
- Atención a la clientela en empresas de logística y transporte de mercancías y/o personas.

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

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre.

- Aplicación de técnicas de investigación de mercados adaptadas al tipo de empresa o al servicio prestado.
- Aplicación de técnicas de marketing en la elaboración de campañas de promoción en función del servicio prestado.
- Organización de un departamento comercial y su plan de actuación atendiendo a las características específicas de cada empresa o servicio.
- Aplicación de técnicas de comunicación y negociación adaptadas a cada situación concreta.



– Aplicación de protocolos de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.

– Seguimiento de clientela y control del departamento de atención a la clientela.

– Atención y tramitación de consultas, quejas y reclamaciones.

– Elaboración, registro y archivo de la documentación generada en el proceso, por medios manuales e informáticos.

1.6. Módulo profesional: Logística de almacenamiento.

• Equivalencia en créditos ECTS: 7.

• Código: MP0625.

• Duración: 123 horas.

1.6.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Relaciona la normativa específica del almacenamiento reconociendo las normas de contratación y de tratamiento de mercancías especiales.

– CE1.1. Se han analizado las normas que reglamentan las actividades de almacenamiento y distribución.

– CE1.2. Se ha aplicado la normativa en la formalización del contrato de depósito.

– CE1.3. Se han comentado las normas nacionales e internacionales sobre el almacenamiento de productos.

– CE1.4. Se han analizado los aspectos que caracterizan un depósito aduanero, una zona y un depósito franco, un local autorizado etc.

– CE1.5. Se han definido las formalidades y los trámites que deben realizarse en un almacén.

– CE1.6. Se han planificado en el almacén sistemas de calidad homologables a nivel internacional.



- RA2. Organiza el proceso de almacenamiento por tipo de actividad y volumen de mercancías, aprovechando óptimamente los espacios y los tiempos de manipulación.
 - CE2.1. Se han analizado las condiciones y las modalidades de los sistemas de almacenamiento según diferentes variables.
 - CE2.2. Se ha establecido la secuencia de los subprocesos del proceso logístico de almacenaje.
 - CE2.3. Se ha realizado el diseño en planta del almacén en función de las operaciones y de los movimientos que haya que realizar.
 - CE2.4. Se han seleccionado equipos, medios y herramientas de mantenimiento, según las características del almacén y de las mercancías almacenadas, aplicando criterios económicos, de calidad y de servicio.
 - CE2.5. Se han aplicado métodos y técnicas de aprovechamiento óptimo de los espacios de almacenamiento.
 - CE2.6. Se han utilizado métodos de reducción en los tiempos de localización y manipulación de las mercancías.
 - CE2.7. Se han seleccionado sistemas modulares de envasado y embalado de las mercancías del almacén.
 - CE2.8. Se han concentrado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.
- RA3. Confecciona y controla el presupuesto del almacén identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes.
 - CE3.1. Se han determinado las partidas y los conceptos que haya que tener en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo del servicio de almacén.
 - CE3.2. Se ha calculado periódicamente el coste de funcionamiento del almacén.
 - CE3.3. Se han identificado los indicadores o estándares económicos óptimos: coste por hora, coste por servicio etc.



– CE3.4. Se han calculado los costes de almacén en función de la urgencia, los plazos de entrega, la preparación de mercancías, co-packing, paletizado, etc.

– CE3.5. Se han analizado las desviaciones sobre los costes previstos, identificando su causa y su origen, y se han propuesto medidas correctoras de acuerdo con el procedimiento establecido por la empresa.

– CE3.6. Se ha preparado el presupuesto de gastos del almacén, teniendo en cuenta los costes de la actividad y el nivel de servicio establecido, utilizando hojas de cálculo informático.

– CE3.7. Se han calculado periódicamente los costes de funcionamiento del almacén utilizando hojas de cálculo informático.

• RA4. Gestiona las existencias del almacén asegurando su aprovisionamiento y su expedición.

– CE4.1. Se han clasificado los tipos de inventarios y la finalidad de cada uno.

– CE4.2. Se han aplicado los conceptos de existencias medias, mínimas y óptimas, identificando las variables que intervienen en su cálculo y la velocidad de rotación de las existencias.

– CE4.3. Se han previsto las unidades necesarias de existencias en el almacén para evitar roturas de existencias.

– CE4.4. Se han valorado las existencias del almacén utilizando diferentes métodos.

– CE4.5. Se han controlado las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas para identificar desviaciones del inventario y plantear medidas rectificadoras.

– CE4.6. Se han realizado las tareas necesarias para atender los pedidos de mercancías efectuados por la clientela y la expedición de éstas.

– CE4.7. Se han registrado las altas, bajas y modificaciones de productos (código EAN), proveedores/as, clientela y/o servicios por medio de herramientas informáticas.

– CE4.8. Se han utilizado aplicaciones informáticas generales para gestionar las existencias, y específicas para la identificación de materiales, gestión de pedidos, extracción y registro de salidas del almacén.



- RA5. Gestiona las operaciones sujetas a la logística inversa, determinando el tratamiento que haya que dar a las mercancías retornadas.

- CE5.1. Se han analizado las actividades relacionadas con la logística inversa según la política de devolución o acuerdos alcanzados con la clientela.

- CE5.2. Se han previsto las acciones que haya que realizar con las mercancías retornadas (reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios).

- CE5.3. Se han definido las medidas necesarias para evitar la obsolescencia y/o contaminación de las mercancías retornadas.

- CE5.4. Se ha aplicado la normativa sanitaria y medioambiental.

- CE5.5. Se ha diseñado la recogida de los envases retornables con la entrega de nueva mercancía, aplicando la normativa.

- CE5.6. Se han clasificado las unidades y/o los equipos de carga para su reutilización en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío.

- CE5.7. Se han clasificado los tipos de embalajes y envases para reutilizarlos siguiendo las especificaciones, las recomendaciones y la normativa.

- RA6. Supervisa los procesos realizados en el almacén, implantando sistemas de mejora de la calidad del servicio y planes de formación y reciclaje del personal.

- CE6.1. Se han analizado los elementos necesarios para la implantación de un sistema de calidad en el almacén, siguiendo las pautas de la empresa y/o la clientela.

- CE6.2. Se ha previsto la implantación de sistemas de calidad y seguridad para la mejora continua de los procesos y de los sistemas de almacenamiento.

- CE6.3. Se ha valorado el cumplimiento de los procesos y los protocolos del almacén, partiendo del plan o del manual de calidad de la empresa.

- CE6.4. Se ha valorado la implantación y el seguimiento de la mercancía por sistemas de radiofrecuencia o con otras innovaciones tecnológicas.



– CE6.5. Se han investigado los elementos necesarios para asegurar la trazabilidad de las mercancías y el cumplimiento de la normativa relativa a ella, utilizando sistemas de gestión de almacenes.

– CE6.6. Se han fijado los objetivos de un plan de formación tipo para mejorar la eficiencia y la calidad del servicio de almacén.

– CE6.7. Se han detectado las necesidades de formación inicial y continua, tanto individuales como del equipo en su conjunto.

– CE6.8. Se han utilizado programas de gestión de tareas y cronogramas para controlar las tareas, los tiempos y el personal, cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales.

1.6.2. Contenidos básicos.

BC1. Aplicación de la normativa sobre almacenamiento.

- Marco legal del contrato de depósito y actividad de almacenamiento y distribución.
- Normativa específica para mercancías especiales: peligrosas, perecederas etc.
- Regímenes de almacenamiento en comercio internacional.

BC2. Organización del proceso de almacén.

- Almacén: concepto, clases y tipos de productos para almacenar.
- Plataformas logísticas.
- Diseño de almacenes:
 - Necesidad, capacidad y localización.
 - Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén: administración, recepción, expedición, almacenamiento, movimientos, «picking», pasillos y preparación de pedidos y distribución. «Cross docking».
 - Distribución en planta o «lay out»: zonas y distribuciones en planta más empleadas.



- Organización de los almacenes:
 - Medios de manipulación y transporte interno y externo.
 - Análisis de los tipos de sistemas de almacenamiento: ventajas y desventajas.
 - Sistemas modulares. Unidades de carga: palés y contenedores.
 - Sistemas de seguimiento de las mercancías: terminales de radiofrecuencia, codificación y lectores de barras etc. Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz.
 - Gestión del embalaje.
 - Normativa de seguridad e higiene en almacenes. Instalaciones generales y específicas.
- BC3. Confección y control del presupuesto del almacén.
- Costes de almacenamiento: variables que intervienen en su cálculo.
 - Coste de adquisición.
 - Coste por unidad almacenada.
 - Hoja de cálculo como herramienta de procesado de los datos.
- BC4. Gestión de existencias.
- Gestión de existencias.
 - Control económico: control de incidencias; recuentos.
 - Ciclo del pedido de cliente.
 - Criterios de valoración de las existencias en el almacén.
 - Software general que integre todos los aspectos del almacén, utilizando procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, cronogramas etc.
 - Programas específicos de gestión de almacenes y existencias: gestión de muelles, de almacenes, de aprovisionamientos y de existencias, elaboración de etiquetas etc.



- Programas de gestión de compras, almacén y ventas: gestión de artículos, de almacén, de fabricación, de ventas etc.

BC5. Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa.

- Devoluciones.
- Costes afectos a las devoluciones.
- Reutilización de unidades y equipos de carga.
- Contenedores y embalados reutilizables.

BC6. Supervisión de los procesos realizados en el almacén.

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

1.6.3. Orientaciones pedagógicas.

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

Las funciones de almacenamiento abarcan aspectos como:

- Aplicación de la normativa existente sobre la actividad de almacenaje y distribución, tanto en el ámbito español como en el internacional.
- Organización de los almacenes por tipo de empresa, productos, clientela, producción etc.
- Distribución y manipulación de las mercancías dentro del almacén.
- Cálculo de los costes de funcionamiento del almacén.



- Gestión de las existencias.
- Tratamiento de las mercancías retornadas.
- Implantación de sistemas de calidad en el almacén.

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

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

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

1.7. Módulo profesional: Logística de aprovisionamiento.

- Equivalencia en créditos ECTS: 6.
- Código: MP0626.
- Duración: 105 horas.

1.7.1. Unidad formativa 1: Necesidades de aprovisionamiento y gestión de existencias.

- Código: MP0626_12.
- Duración: 55 horas.



1.7.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Determina las necesidades de materiales y plazos para la ejecución de programas de producción o distribución, siguiendo los planes definidos.

- CE1.1. Se han caracterizado los procesos de producción teniendo en cuenta la duración del proceso, la gama y los productos.

- CE1.2. Se ha relacionado la previsión de la demanda con la producción o distribución, con la gestión de existencias y con el inventario disponible en el almacén.

- CE1.3. Se han evaluado distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento de una cadena de producción o suministro.

- CE1.4. Se ha representado mediante esquemas de flujo el proceso de producción o distribución, diferenciando los flujos de mercancías e información.

- CE1.5. Se han determinado las capacidades productivas de los centros de producción o distribución y los tiempos de cada fase o actividad.

- CE1.6. Se han aplicado las técnicas de modelos de planificación de la producción y distribución.

- CE1.7. Se han identificado los posibles cuellos de botella en la cadena de producción o suministro.

- CE1.8. Se han establecido los puntos críticos de la fase de aprovisionamiento y sus posibles soluciones.

- RA2. Elabora programas de aprovisionamiento, ajustándose a objetivos, plazos y criterios de calidad de los procesos de producción o distribución.

- CE2.1. Se ha establecido la secuencia de las fases de un programa de aprovisionamiento.

- CE2.2. Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento.

- CE2.3. Se ha definido el programa de pedidos y entregas que se adapte a las necesidades de la empresa.



– CE2.4. Se han elaborado diagramas de flujo de las operaciones en función de las necesidades de entregas y de la capacidad de cada unidad, almacén o centro de producción o punto de venta.

– CE2.5. Se han planificado las cantidades y las fechas de aprovisionamiento y de elaboraciones intermedias.

– CE2.6. Se ha elaborado el calendario que permita la realización efectiva del aprovisionamiento y el cumplimiento de los plazos establecidos.

– CE2.7. Se han utilizado programas informáticos para la gestión de la información y la realización de los cálculos.

• RA3. Aplica métodos de gestión de existencias, realizando previsiones de requisitos de mercancías y materiales en sistemas de producción o aprovisionamiento.

– CE3.1. Se han evaluado las consecuencias económicas de la integración de la gestión de existencias en el sistema de aprovisionamiento logístico de la empresa.

– CE3.2. Se han relacionado los procedimientos de gestión y control con los tipos de existencias.

– CE3.3. Se han clasificado los productos almacenados mediante diversos métodos.

– CE3.4. Se han evaluado las incidencias en la valoración, en el control de inventario y en la ruptura de existencias.

– CE3.5. Se han calculado estimaciones del volumen de existencias en el almacén para evitar rupturas y volúmenes anormales.

– CE3.6. Se ha determinado el punto de pedido y el lote de pedido que mejora las existencias en el almacén, el número de pedidos por año y el período medio de almacenamiento.

– CE3.7. Se han calculado las existencias de seguridad para una probabilidad de ruptura y su coste.

– CE3.8. Se han evaluado los costes de demanda insatisfecha.



1.7.1.2. Contenidos básicos.

BC1. 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 la distribución:

- Características de los procesos de producción y distribución.

- 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, Kanban etc.

- Programación y control de proyectos.

- Métodos de control de proyectos: PERT, CPM y GANTT.

BC2. 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.



BC3. Aplicación de métodos de gestión de existencias.

- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Gestión de existencias: clases y costes.
 - Coste de gestión, de inventario y de pedido.
 - Coste de rotura de inventarios.
 - ABC de inventarios. Métodos de gestión de inventarios.
 - Punto de pedido.
 - Lote económico de pedido.
 - Existencias de seguridad.
 - Otros métodos.

1.7.2. Unidad formativa 2: Selección de proveedores/as, negociación y documentación.

- Código: MP0626_22.
- Duración: 50 horas.

1.7.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Realiza la selección, el seguimiento y la evaluación de proveedores/as, aplicando los mecanismos de control, seguridad y calidad del proceso y del programa de aprovisionamiento.

– CE1.1. Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores/as y se ha establecido el pliego de condiciones.

– CE1.2. Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que representa cada variable considerada, se han clasificado los/las proveedores/as y se ha establecido la prioridad de las ofertas consideradas.

– CE1.3. Se ha realizado una búsqueda de proveedores/as potenciales en línea y off-line.



- CE1.4. Se ha analizado la calidad de los productos ofrecidos, los plazos de entrega y sus precios.
- CE1.5. Se han evaluado los recursos a disposición del proveedor: técnicos, de personal, financieros etc.
- CE1.6. Se ha analizado el cumplimiento estimado de las condiciones ofrecidas.
- CE1.7. Se han analizado las restricciones logísticas para proveedores/as nacionales e internacionales.
- CE1.8. Se han redactado, utilizando aplicaciones informáticas, informes de evaluación de proveedores/as.
- RA2. Determina las condiciones de negociación del aprovisionamiento, aplicando técnicas de comunicación y negociación con proveedores/as.
 - CE2.1. Se han identificado las fases en el proceso de negociación.
 - CE2.2. Se han aplicado técnicas de comunicación y negociación.
 - CE2.3. Se han diferenciado los tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios.
 - CE2.4. Se han identificado los elementos personales y reales que configuran un contrato de suministro.
 - CE2.5. Se ha aplicado la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa.
 - CE2.6. Se han establecido las cláusulas del contrato de suministro y las implicaciones que tienen para el aprovisionamiento.
 - CE2.7. Se han utilizado aplicaciones informáticas de tratamiento de textos para la redacción del contrato.
- RA3. Elabora la documentación relativa al control, el registro y el intercambio de información con proveedores/as, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.
 - CE3.1. Se ha establecido el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor.



– CE3.2. Se han definido las posibles medidas que deben adoptarse para la resolución de anomalías.

– CE3.3. Se ha definido el sistema de recogida y tratamiento de datos generados en el proceso de aprovisionamiento.

– CE3.4. Se han cubierto los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.

– CE3.5. Se han cubierto los tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores/as.

– CE3.6. Se ha determinado el tipo de información que se vaya a manejar y las propiedades precisas para su adecuado procesado posterior.

– CE3.7. Se ha utilizado una base de datos u otras aplicaciones informáticas que centralice los ficheros de datos para el registro y la conservación de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.

– CE3.8. Se han establecido los mecanismos que garanticen la fiabilidad y la integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o la actualización de registros.

1.7.2.2. Contenidos básicos.

BC1. Selección, seguimiento y evaluación de proveedores/as.

- Homologación de proveedores/as: proceso.
- Proveedores/as potenciales y activos.
- Criterios de evaluación de proveedores/as.
- Criterios de selección: económico-financieros, de recursos humanos y de infraestructuras.
- Búsqueda de proveedores/as potenciales.
- Métodos para la selección de proveedores/as.



- Evaluación de proveedores/as: componentes.
- Gestión del riesgo. Previsión de contingencias.
- Mercado internacional de suministros.
- Otros tipos de compra: compra electrónica y subastas.
- Externalización y subcontratación: análisis económico y estratégico.

BC2. Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento.

- Negociación de las compras: proceso (identificar y anticipar necesidades).
- Preparación de la negociación.
- Puntos críticos de la negociación.
- Técnicas de negociación.
- Relación entre proveedor y clientela.
- Contrato de compraventa y de suministro.
 - Tipos de contratos de compraventa: elementos personales y reales.
 - Cláusulas del contrato de suministro.
 - Normativa que regula los contratos.

BC3. Elaboración de la documentación relativa al control, el registro y el intercambio de información con proveedores/as.

- Diagrama de flujo de documentación: seguimiento en línea y fuera de línea.
- Verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de aprovisionamiento: análisis de incumplimientos y propuesta de soluciones.
- Órdenes de pedido y entrega.



- Recepción, identificación y verificación de pedidos: proceso y documentación.
- Seguimiento del pedido.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores/as.
- Bases de datos.
- Registro y valoración de proveedores/as: archivo y actualización.

1.7.3. Orientaciones pedagógicas.

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

- Determinación de necesidades de materiales.
- Planificación del aprovisionamiento de materiales para producción o consumo.
- Planificación y programación de pedidos de materiales.
- Gestión de existencias.
- Organización del equipo de compras.
- Evaluación, selección, negociación y seguimiento de proveedores/as.
- Formalización de contratos de compra a proveedores/as de materiales para producción y/o consumo.
- Seguimiento y control del aprovisionamiento.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Planificación de las compras de materiales para producción y/o consumo.
- Selección y negociación con proveedores/as de materiales.



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

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre.

– Aplicación de técnicas de planificación de necesidades de materiales para consumo o distribución.

– Aplicación de métodos de planificación y control de proyectos.

– Planificación del aprovisionamiento atendiendo a las variables propuestas.

– Gestión de las existencias con la determinación de las de seguridad, el punto de pedido y el lote económico de pedido.

– Evaluación y selección de proveedores/as en función de diversas variables para cada uno.

– Establecimiento de parámetros de negociación con proveedores/as en función de las necesidades de la empresa y las ofertas de cada uno.

– Aplicación de protocolos de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.

– Formalización de la documentación generada en una operación de compra de materiales para producción o consumo.

– Uso de aplicaciones informáticas de hojas de cálculo, procesadores de textos, bases de datos y otras, para el cálculo y la programación de necesidades, relaciones con proveedores/as y archivo de la documentación.

1.8. Módulo profesional: Gestión administrativa del comercio internacional.

• Equivalencia en créditos ECTS: 12.

• Código: MP0627.



- Duración: 187 horas.

1.8.1. Unidad formativa 1: Contexto actual del comercio internacional.

- Código: MP0627_13.

- Duración: 27 horas.

1.8.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Determina instituciones y organismos relacionados con el comercio internacional y analiza sus principales funciones.

- CE1.1. Se ha analizado la estructura de balanza de pagos, diferenciando las balanzas que la componen.

- CE1.2. Se han clasificado las funciones de las instituciones y de los organismos económicos principales de ámbito internacional.

- CE1.3. Se ha analizado el proceso de integración económica internacional, diferenciando los niveles de integración.

- CE1.4. Se ha analizado el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.

- CE1.5. Se han identificado las instituciones comunitarias y sus principales funciones y competencias.

- CE1.6. Se ha analizado el marco jurídico comunitario y se han identificado las normas con incidencia en el intercambio comercial.

- RA2. Organiza un sistema de información eficaz para las operaciones de compraventa internacional utilizando las herramientas informáticas adecuadas.

- CE2.1. Se han elaborado bases de datos para las operaciones de comercio internacional.

- CE2.2. Se han confeccionado archivos maestros de clientela y proveedores/as.



- CE2.3. Se ha elaborado la información que habitualmente solicitan la clientela o los/las proveedores/as en las operaciones de compraventa internacional.
- CE2.4. Se ha realizado el mantenimiento y la actualización de las bases de datos de clientela y proveedores/as.
- CE2.5. Se han elaborado informes sobre clientela y/o proveedores/as a partir de las bases de datos disponibles.
- CE2.6. Se ha aplicado la normativa legal y fiscal del país de destino de la mercancía que se vaya a exportar.
- CE2.7. Se ha procesado y se ha archivado adecuadamente la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones.
- RA3. Reconoce las barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.
 - CE3.1. Se han analizado las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente.
 - CE3.2. Se han analizado los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.
 - CE3.3. Se ha analizado la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional.
 - CE3.4. Se han identificado las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC.
 - CE3.5. Se han caracterizado las cláusulas de salvaguardia y las medidas de vigilancia, analizando los casos en los que procede su aplicación en la Unión Europea.
 - CE3.6. Se han caracterizado las principales barreras técnicas y administrativas al comercio.
 - CE3.7. Se han determinado las medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.



1.8.1.2. Contenidos básicos.

BC1. Organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional.

- Balanza de pagos: concepto y estructura.
- Organización Mundial de Comercio (OMC).
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Fondo Monetario Internacional.
- Banco Mundial.
- Otros organismos internacionales que afectan al comercio.
- Proceso de integración económica: niveles y fases de integración. Integración europea e integraciones económicas internacionales.
- Unión Europea: instituciones y marco jurídico.

BC2. Organización de sistemas de información aplicados al comercio internacional.

- Fuentes de información sobre comercio internacional. Identificación de organismos e instituciones que facilitan información.
- Instituto de Comercio Exterior (ICEX).
- Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.
- Obtención de información a través de internet.
- Diseño, utilización y mantenimiento de bases de datos de clientela y proveedores/as.
- Sistemas de comunicación con clientela y proveedores/as.
- Sistemas de archivo de documentación generada en las operaciones de comercio internacional.
- Diseño, utilización y actualización de bases de datos con información de las operaciones de comercio internacional.



BC3. Reconocimiento de las barreras al comercio internacional.

- Barreras arancelarias a la importación de mercancías: arancel de aduanas y medidas de efecto equivalente.

- Barreras no arancelarias. Restricciones cuantitativas a la importación.

- Medidas de defensa de la competencia.

- Medidas de salvaguardia.

- Barreras técnicas y administrativas a la importación: certificados de normalización, homologación y control de calidad; certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios; certificados SOIVRE y CITES etc.

- Barreras fiscales.

- Instrumentos de protección de las exportaciones.

- Política comercial común.

- Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones.

- Política agrícola común (PAC).

1.8.2. Unidad formativa 2: Proceso de administración relativo al comercio internacional.

- Código: MP0627_23.

- Duración: 80 horas.

1.8.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición, con interpretación de la normativa.

- CE1.1. Se han identificado las diferencias entre una importación y una introducción, y entre una exportación y una expedición.



– CE1.2. Se han identificado los documentos que se requieren en las operaciones de importación y exportación, y de introducción y expedición, así como los procedimientos para su tramitación y gestión, y los organismos y los elementos implicados.

– CE1.3. Se ha determinado el origen de las mercancías y la documentación que se requiere para su acreditación.

– CE1.4. Se ha determinado el valor en aduana de diversas mercancías.

– CE1.5. Se ha efectuado la clasificación arancelaria de las mercancías.

– CE1.6. Se han determinado los impuestos y otros tributos que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera.

– CE1.7. Se ha determinado la deuda aduanera de diferentes mercancías y sus garantías.

– CE1.8. Se han reconocido los procesos administrativos de gestión aduanera.

– CE1.9. Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT).

1.8.2.2. Contenidos básicos.

BC1. Caracterización de los procedimientos administrativos de las operaciones de importación y exportación, y de introducción y expedición.

- Normativa europea aduanera básica: CAC, CAM y reglamento de aplicación.
- 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.
- Arancel de aduanas: estructura y tarifas. Arancel integrado comunitario.



- Valoración en aduana de las mercancías: métodos. Declaración de valor en aduana (documento DV1).

- Fiscalidad del comercio exterior en las aduanas: caso particular de Canarias, Ceuta y Melilla.

- Deuda aduanera y garantías.

- Operaciones intracomunitarias. Sistema Intrastat.

1.8.3. Unidad formativa 3: Gestión aduanera.

- Código: MP0627_33.

- Duración: 80 horas.

1.8.3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Elabora y cubre la documentación necesaria para las operaciones de importación y exportación, y de introducción y expedición de mercancías.

- CE1.1. Se han interpretado las cláusulas que se incluyen en los contratos de compraventa internacional y se ha confeccionado el contrato de compraventa.

- CE1.2. Se han confeccionado los documentos comerciales, de transporte y de seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional.

- CE1.3. Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional y se han comprobado las condiciones pactadas en el contrato.

- CE1.4. Se han cubierto los documentos de gestión aduanera de diversas operaciones de compraventa internacional.

- CE1.5. Se ha realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a distintos regímenes aduaneros.

- CE1.6. Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.



1.8.3.2. Contenidos básicos.

BC1. Elaboración de la documentación de las operaciones de importación y exportación, y de introducción y expedición de mercancías.

- Gestión aduanera de las importaciones y de las exportaciones: normativa.
- Procedimiento de gestión aduanera o despacho de importaciones y exportaciones.
 - Presentación de la mercancía: declaración sumaria; declaración de entrada y/o salida ENS y EXS.
 - Presentación de la declaración de importación y exportación. DUA y demás documentos que lo acompañan. Caso particular de Canarias, Ceuta y Melilla.
- 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.
- Otros destinos aduaneros: normativa, documentación y procedimiento de gestión.
- Operador económico autorizado.

1.8.4. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la gestión administrativa de las operaciones de comercio internacional, como:

- Complimentación y tramitación de la documentación necesaria para llevar a cabo las importaciones y exportaciones de mercancías.
- Gestión aduanera de las operaciones de importación y exportación.
- Tramitación y gestión de operaciones intracomunitarias de introducción y expedición de mercancías.



- Complimentación y tramitación de las declaraciones Intrastat.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

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

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

- Análisis de los organismos y de las instituciones principales que influyen en el tránsito internacional de mercancías.
- Interpretación de la normativa que regula las operaciones de comercio internacional.
- Determinación de los documentos y trámites que haya que realizar en las operaciones de importación y exportación, y de introducción y expedición, y los organismos en donde se gestionan.
- Formalización de los documentos que se requieren para llevar a cabo una importación y exportación, y una introducción y expedición.
- Fiscalidad del comercio exterior y gestión de los impuestos y tributos que se recaudan en las aduanas.
- Comercio intracomunitario y sistema Intrastat.

1.9. Módulo profesional: Organización del transporte de viajeros/as.

- Equivalencia en créditos ECTS: 6.
- Código: MP0628.
- Duración: 87 horas.



1.9.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Determina los recursos y las características de las operaciones de transporte de personas, considerando las posibles variaciones en la demanda y en los criterios organizativos.

- CE1.1. Se han seleccionado los criterios para dimensionar la flota de vehículos de una empresa de transporte de personas por carretera.

- CE1.2. Se han aplicado los criterios y las técnicas existentes para determinar el número y el perfil de las personas profesionales de la conducción necesarias.

- CE1.3. Se han seleccionado las alternativas de prestación de servicios utilizando vehículos propios y ajenos, contratados en alquiler con exclusividad, puntualmente o de modo esporádico.

- CE1.4. Se ha determinado el equipamiento y/o los accesorios de los vehículos necesarios para asegurar la calidad del servicio y la seguridad de las personas que viajen.

- CE1.5. Se ha seleccionado la documentación técnica y administrativa necesaria para vehículos y profesionales de la conducción, según la normativa.

- CE1.6. Se han diferenciado los convenios colectivos autonómicos y/o provinciales de transporte de personas por carretera, así como las consecuencias que se derivan de su aplicación en materia retributiva y de condiciones de trabajo.

- CE1.7. Se ha registrado mediante aplicaciones de gestión de la información y se ha actualizado periódicamente la información de los servicios de transporte que preste la organización.

- RA2. Determina la tarifa y el precio del billete o servicio, teniendo en cuenta los costes.

- CE2.1. Se han determinado las partidas y la estructura de costes de una empresa de transporte de personas por carretera.

- CE2.2. Se han calculado las ratios de coste por kilómetro recorrido, coste en vacío y coste por persona, de acuerdo con los costes fijos y variables estimados.

- CE2.3. Se han aplicado las reglas de formación de precios y tarifas del servicio de transporte de personas al cálculo de éstos.



– CE2.4. Se han aplicado los criterios de asignación de costes indirectos de la actividad del transporte.

– CE2.5. Se han determinado las partidas y la estructura de costes de operaciones de transporte por carretera de personas.

– CE2.6. Se ha analizado la estructura de costes de diversos tipos de operaciones de transporte de personas.

– CE2.7. Se han identificado las situaciones más significativas en las que se pueda incurrir en costes no previstos y la manera de corregir las tarifas aplicadas a la clientela.

– CE2.8. Se han diferenciado las fórmulas de cálculo de la tarifa aplicable al transporte de personas en, al menos, ratio céntimo por kilómetro, tarifa partícipe y precio del billete.

• RA3. Elabora planes de transporte, aplicando criterios de calidad, seguridad y eficiencia.

– CE3.1. Se ha seleccionado información en mapas de calles y aplicaciones de diseño de rutas, las zonas geográficas, tipos de vías, calidad del trazado y las normas de regulación de tráfico y transportes por carretera aplicables.

– CE3.2. Se han determinado las condiciones para la elaboración del plan de transporte regular y discrecional de acuerdo con el tipo de servicio que haya que realizar y la regulación de la concesión, teniendo en cuenta si son de obligado cumplimiento, mínimos de la concesión y mejoras.

– CE3.3. Se ha elaborado el plan de transporte considerando los criterios de calidad, medidas de PRL y factores medioambientales, los aspectos obligatorios establecidos en las condiciones de la concesión y las necesidades de la clientela, de la agencia de viajes etc.

– CE3.4. Se han determinado los puntos de parada con descenso y subida de personas en función del número y de la ubicación de éstos.

– CE3.5. Se ha confeccionado la ruta que se deba cubrir en el plan de transporte buscando la máxima eficiencia, mejorando tiempos y utilizando una aplicación informática de planificación de rutas.



- RA4. Programa los servicios de transporte de personas, aplicando criterios de eficiencia.
 - CE4.1. Se ha elaborado el calendario que garantice el cumplimiento de los servicios, los períodos de parada y los planes de mantenimiento de los vehículos, y los tiempos de conducción, de descanso y de trabajo de las personas profesionales de la conducción.
 - CE4.2. Se ha elaborado la programación de los servicios de transporte teniendo en cuenta las características y el volumen de los vehículos y de las personas profesionales de la conducción disponibles y de reserva.
 - CE4.3. Se ha elaborado el cuadrante de servicios de vehículos y profesionales de la conducción a partir del calendario y del horario de los servicios de transporte para la prestación del servicio, en el tiempo y en la forma requeridos, y con arreglo a la normativa.
 - CE4.3. Se ha establecido la reprogramación de los servicios de transporte de personas en caso de imprevistos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 - CE4.4. Se han establecido los planes de mantenimiento de los vehículos de acuerdo con el departamento de tráfico considerando la normativa, los niveles de servicio, las necesidades y las programaciones de servicios.
 - CE4.5. Se ha planificado la cobertura de vacantes diarias de profesionales de la conducción con los recursos de reserva y/o se han reasignado los recursos disponibles.
 - CE4.6. Se han considerado las normas relativas al transporte escolar y de menores en la elaboración de la programación.
- RA5. Determina los procedimientos de coordinación del equipo de profesionales de la conducción, cumpliendo los objetivos y los servicios establecidos.
 - CE5.1. Se han elaborado las instrucciones y los documentos que se les deban transmitir a las personas profesionales de la conducción, cumpliendo la normativa y los procedimientos internos.
 - CE5.2. Se han cubierto las hojas de ruta según el tipo de servicio (regular, discrecional, interior o internacional).
 - CE5.3. Se han especificado las características de la carga asignada, puntos y horarios de recogida, recorrido, remitentes, destinatarios, y puntos y horarios de entrega, en las instrucciones que se le deben transmitir a la persona profesional de la conducción.



– CE5.4. Se han identificado los sistemas de comunicación adecuados para garantizar el cumplimiento de los trámites y de los horarios previstos en el paso de fronteras.

– CE5.5. Se han reconocido las normas y las medidas de prevención de riesgos laborales aplicables en el puesto de trabajo del personal profesional de la conducción y en su equipo.

– CE5.6. Se ha identificado la influencia de la cultura empresarial y los estilos de mando y liderazgo en la ejecución y en la prestación del servicio de transporte.

– CE5.7. Se han aplicado técnicas de resolución de conflictos en el contexto de trabajo habitual en el ámbito del transporte de personas por carretera.

– CE5.8. Se han analizado las competencias emocionales, intrapersonales e interpersonales que debe tener la persona responsable de la jefatura de estación y/o de un equipo de profesionales de la conducción.

• RA6. Planifica el control de horarios, frecuencias y ocupaciones de los servicios de transporte, utilizando sistemas de autonavegación, seguimiento y localización de los vehículos, así como de gestión de los tiempos de conducción y descanso del personal profesional de la conducción.

– CE6.1. Se han descrito los protocolos habituales y las directrices que se utilizan en la inspección de personas viajeras en servicios de transporte.

– CE6.2. Se han utilizado los sistemas informáticos de gestión y comunicación necesarios para garantizar la información y la comunicación de las operaciones de transporte, con personas viajeras, estaciones de autobuses, paradas, tráfico y administraciones públicas.

– CE6.3. Se han planificado los reajustes de vehículos, profesionales de la conducción y frecuencia de los servicios, ante posibles casos de incidencias.

– CE6.4. Se ha valorado la incidencia de posibles contingencias, retrasos y accidentes en la calidad de los servicios prestados.

– CE6.5. Se han definido las posibles responsabilidades personales u organizativas de contingencias, retrasos y accidentes, para adoptar soluciones adecuadas e informar a las personas que viajen y a la clientela.

– CE6.6. Se han establecido las gestiones para solucionar las contingencias que lleva consigo la retención del vehículo.



– CE6.7. Se ha simulado el seguimiento de las operaciones en distintos puestos de desarrollo de distintas líneas, manejando SAE, GPS etc.

• RA7. Elabora propuestas que resuelvan accidentes y situaciones de emergencia durante la prestación del servicio, cumpliendo las normas de seguridad, calidad y derechos de las personas que viajen.

– CE7.1. Se han descrito los derechos y los deberes del personal profesional de la conducción y del personal de la empresa de transporte de personas y estación de autobuses que figuran en la legislación, y los procedimientos internos de actuación.

– CE7.2. Se han determinado las consecuencias derivadas del incumplimiento de la normativa y las recomendaciones de transporte, seguridad vial y laboral, así como las sanciones aplicables.

– CE7.3. Se han determinado los equipos y los medios para el cumplimiento de las normas relativas a la seguridad laboral, accidentes y emergencias en vehículos, estaciones de autobuses y paradas.

– CE7.4. Se han fijado las pautas de comportamiento de las personas profesionales de la conducción y responsables de la jefatura de tráfico en la prevención de accidentes, y recomendaciones de seguridad vial y primeros auxilios.

– CE7.5. Se ha analizado el procedimiento para supervisar y garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad laboral y emergencia por parte de las personas profesionales de la conducción y el personal a su cargo.

– CE7.6. Se ha identificado la normativa de las estaciones de autobuses para garantizar las condiciones de limpieza, orden y seguridad.

– CE7.7. Se han propuesto las medidas de mejora al analizar las causas y las consecuencias de los accidentes y de las emergencias durante los servicios, respetando la normativa en materia de seguridad vial.

1.9.2. Contenidos básicos.

BC1. Determinación de los servicios de transporte de personas.

• Normas relativas a la organización del mercado de transporte de personas por carretera.



- Normas para la creación de servicios de transporte.
- Plan de prevención de riesgos laborales.
- Pliego de condiciones de una concesión.
- Tipos de servicios de transporte de personas.

BC2. Determinación de la tarifa, precio del billete o servicio de transporte de personas.

- Reglas relativas a las tarifas y formación de precios en el transporte público y privado de personas.
- Reglas relativas a la facturación de los servicios de transporte de personas por carretera.
- Partidas y estructura de costes de una operación de transporte de personas.
- Criterios de asignación de costes indirectos de la actividad.
- Ratios de coste por kilómetro recorrido, coste en vacío y coste por viajero.
- Tipos impositivos en el transporte de personas por carretera.

BC3. Elaboración de planes de transporte.

- Normas para el establecimiento de planes de transporte.
- Geografía vial de los estados miembros de la Unión Europea.
- Aplicaciones de diseño de rutas.
- Utilización de aplicaciones de gestión de tareas y proyectos en la planificación del servicio de transporte de personas.
- Normativa y fuentes de información de transportes, tráfico y circulación, fiables y oficiales, en el ámbito del transporte por carretera interior e internacional.
- Documentos de transporte.



BC4. Programación de los servicios de transporte de personas.

- Programación de los servicios de transporte de personas con criterios de eficiencia y calidad.
- Planificación del mantenimiento de los vehículos de la empresa con el departamento de tráfico.
- Elaboración del cuadrante de servicios de vehículos y profesionales de la conducción.
- Reprogramación de los servicios de transporte de personas.
- Identificación de las limitaciones más significativas relativas a circulación, comerciales y de medio ambiente, así como las medidas y posibles elementos para su atenuación.
- Transporte escolar y de menores.

BC5. Determinación de los procedimientos de coordinación del equipo de profesionales de la conducción en la empresa de transporte de personas.

- Estilos de liderazgo en empresas de transporte de personas.
- Dirección de equipos.
- Trabajo en equipo. Técnicas de dinámica de grupos.
- Motivación de equipos de trabajo.
- Instrucciones y documentación que se debe transmitir al personal profesional de la conducción.
- Programación o cuadro de servicios.
- Normas y medidas de prevención de riesgos laborales para profesionales de la conducción.

BC6. Planificación del control del servicio de transporte de personas.

- Sistemas de ayuda a la explotación SAE.
- Sistemas informáticos de planificación y localización de vehículos.



- Sistemas informáticos de gestión de tiempos de conducción y descanso.
- Protocolos y directrices que se utilizan en la inspección de personas viajeras en servicios de transporte.

BC7. 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 las personas que viajen o a sus equipajes por accidente o retraso.

• Repercusiones de las reclamaciones sobre la responsabilidad contractual: intervención de las juntas arbitrales de transporte.

• Derechos y deberes de las personas profesionales de la conducción y del personal de la empresa de transportes.

- Equipos y medios de seguridad de vehículos y estaciones.

• Medidas y recomendaciones de seguridad en carretera, ante accidentes y en situaciones de emergencia.

• Normas, prohibiciones y restricciones de circulación de los estados miembros de la Unión Europea.

• Consignas a profesionales de la conducción respecto a la verificación de las normas de seguridad relativas al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga.

• Consignas a los profesionales de la conducción respecto a la conducción racional y segura.

- Procedimientos de actuación en caso de accidente.

- Procedimientos para evitar la repetición de accidentes o infracciones graves.

1.9.3. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para situar al alumnado en el contexto del subsector del transporte de personas, desempeñando las siguientes funciones:

– Determinación de recursos y características de las operaciones de transporte de personas.



- Elaboración y gestión de planes de transporte.
- Programación y control del servicio de transporte.
- Elaboración de rutas.
- Fijación de tarifas de transporte de personas. Coordinación del equipo de profesionales de la conducción y personal de tráfico.
- Resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia.

Este módulo incluye aspectos como:

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

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

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

- Conocimiento de la idiosincrasia y la estructura del sector.
- Utilización de aplicaciones informáticas de carácter general y específicas del sector.
- Utilización de nuevas tecnologías de la información, de la comunicación y de localización y seguimiento de flotas, así como de gestión de tiempos de conducción y descanso de profesionales de la conducción.



- Herramientas de gestión de incidencias y reclamaciones.
- Óptimo aprovechamiento de recursos humanos y materiales.
- Mejora de las actitudes profesionales y personales de las personas que serán profesionales del sector.

1.10. Módulo profesional: Organización del transporte de mercancías.

- Equivalencia en créditos ECTS: 7.
- Código: MP0629.
- Duración: 140 horas.

1.10.1. Unidad formativa 1: Funcionamiento y costes de la empresa de transporte.

- Código: MP0629_12.
- Duración: 50 horas.

1.10.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Diseña la estructura y el funcionamiento del departamento de explotación o tráfico en la empresa de transporte, aplicando métodos de organización del trabajo.
 - CE1.1. Se han identificado las normas y las reglas relativas a la organización del mercado del transporte de mercancías por carretera, a la gestión y a la venta de los servicios, y a la logística.
 - CE1.2. Se han relacionado las categorías de las actividades auxiliares y complementarias de transporte con sus funciones y su estatuto.
 - CE1.3. Se han elaborado organigramas del conjunto del personal en función de los tipos de organización de una empresa de transporte de mercancías, y se han organizado planes de trabajo.
 - CE1.4. Se han relacionado las fases y las operaciones del proceso de prestación del servicio de transporte de mercancías, con los medios, los equipos y los recursos humanos que intervienen en él.



– CE1.5. Se han asignado las funciones de un departamento tipo de tráfico de una empresa de transporte de mercancías.

– CE1.6. Se ha determinado, en el departamento de tráfico, la distribución del trabajo y de las funciones, las directrices de funcionamiento y la relación con otros departamentos.

– CE1.7. Se han caracterizado los rasgos fundamentales de un sistema de información y control documentario aplicable al servicio de explotación o tráfico.

– CE1.8. Se han elaborado los tipos de informes más habituales en un departamento de tráfico o explotación en las empresas de transporte.

• RA2. Caracteriza las variables que determinan los costes de explotación en empresas de transporte de mercancías, aplicando diferentes métodos de cálculo.

– CE2.1. Se han clasificado los costes de explotación en las empresas de transporte de mercancías y se ha evaluado la importancia relativa de cada uno.

– CE2.2. Se han diferenciado los conceptos de gasto, coste y pago en el transporte de mercancías.

– CE2.3. Se han identificado los centros de costes en las empresas de transporte de mercancías y se ha explicado el tipo de coste que generan.

– CE2.4. Se han analizado los principales métodos de imputación de costes fijos.

– CE2.5. Se han calculado los costes del transporte correspondientes a un período dado y los costes por unidad de servicio (por vehículo, por kilómetro, por viaje o por tonelada), utilizando aplicaciones informáticas.

– CE2.6. Se han relacionado los soportes documentales utilizados en las empresas de transporte con la clase de costes sobre el que proporcionan información.

1.10.1.2. Contenidos básicos.

BC1. Descripción de la estructura y el funcionamiento del departamento de explotación o tráfico en la empresa de transporte y métodos de organización del trabajo.

• Sector de transporte terrestre: estructura, características y funcionamiento.



- Tipos de infraestructura en el transporte de mercancías. Actividades auxiliares y complementarias del transporte (operadores de transporte). Empresas autorizadas de arrendamientos de vehículos. Tipos de organización por departamentos.

- Servicio de transporte de mercancías. Proceso de prestación del servicio: características y procedimiento. Carga completa y paquetería.

- Departamento de explotación o tráfico de una empresa de transportes: organigrama funcional.

- Técnicas aplicables a la organización del departamento de tráfico en el transporte de mercancías. Procedimientos de elaboración de diagramas. Métodos y tiempos de realización de los trabajos. Utilización de los vehículos, otras máquinas y herramientas de trabajo.

- Sistemas de información y documentación.

BC2. Caracterización de las variables que determinan los costes de explotación de las empresas de transporte .

- Estructura de costes de la empresa de transporte de mercancías. Clasificación de los costes: fijos y variables; directos e indirectos. Centros de costes. Amortización.

- Métodos de imputación de costes indirectos.

- Observatorios de costes de empresas de transporte.

- Diferencia entre coste, gasto y pago.

- Modelos de cálculo de costes: costes por vehículo, por kilómetro, por carga y por viaje. Cálculo de costes con hojas de cálculo.

1.10.2. Unidad formativa 2: Planificación y evaluación del servicio de transporte.

- Código: MP0629_22.

- Duración: 90 horas.



1.10.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Planifica el servicio de transporte de mercancías calculando las previsiones de tráfico, aplicando criterios económicos y organizativos.

- CE1.1. Se han establecido los objetivos y las estrategias del departamento de tráfico de acuerdo con la política y los objetivos generales de la empresa.

- CE1.2. Se han determinado los parámetros que intervienen en la planificación de las operaciones de transporte de mercancías.

- CE1.3. Se han determinado los servicios que deben contratarse con el exterior, sus controles adecuados y/o la necesidad de adquisición de nuevos vehículos.

- CE1.4. Se ha seleccionado el método para mejorar los servicios de transporte de mercancías, ampliando los recorridos en carga y reduciendo tiempos de ejecución.

- CE1.5. Se han confeccionado las rutas del transporte con el mejor trazado posible, reduciendo tiempos y los recorridos, y determinando las características técnicas de los medios de transporte.

- CE1.6. Se han determinado itinerarios, permisos, autorizaciones y horarios con la Administración competente, según establezca la normativa aplicable a cada tipo de carga (mercancías voluminosas, peligrosas y perecederas, y animales vivos).

- CE1.7. Se ha previsto el procedimiento y las gestiones necesarias para realizar un transporte alternativo como consecuencia de una avería en un medio de transporte destinado a un servicio concreto.

- RA2. Programa el tráfico diario aplicando los criterios establecidos por la organización y el nivel de servicio establecido para cada cliente.

- CE2.1. Se han identificado las redes de transporte utilizadas habitualmente y definidas por la geografía, describiendo sus características más relevantes y las normas, las prohibiciones y las restricciones a la circulación en el ámbito autonómico, estatal, comunitario e internacional.

- CE2.2. Se ha confeccionado la ruta de un servicio de transporte, utilizando programas informáticos, con el mejor trazado posible en función del número y del tipo de vehículos disponibles, el



número de puntos de reparto y recogida, así como la cantidad y el tipo de mercancías que haya que repartir o recoger, utilizando la cartografía de la zona de reparto y recogida.

– CE2.3. Se han identificado los principios, las técnicas, las reglas y las precauciones generales que se deben tener en cuenta en la carga, en la estiba y en la descarga de las mercancías, en la distribución, en la arrumaje y en el calce en el vehículo, en especial los contenedores y las cargas de grandes dimensiones, así como las formas y los medios de protección de las mercancías.

– CE2.4. Se han seleccionado los tipos de dispositivos de mantenimiento y carga en función de la mercancía (compuertas, contenedores, paletas, etc.).

– CE2.5. Se han determinado horas de salida y llegada, el tiempo de conducción y de descanso, según la normativa aplicable y las consignas e instrucciones sobre conducción preventiva establecidas por la empresa.

– CE2.6. Se han seleccionado los documentos necesarios para la realización de los servicios de transporte por carretera.

– CE2.7. Se han analizado los procedimientos de verificación para garantizar la presencia, tanto en la empresa como a bordo de los vehículos, de los documentos correspondientes a cada operación de transporte realizada, en particular los documentos relativos al vehículo, a la persona que conduzca, a la mercancía y a los equipajes.

– CE2.8. Se han puesto en práctica los procedimientos adecuados para respetar las normas relativas al transporte de mercancías peligrosas y residuos, de bienes perecederos y de animales.

• RA3. Controla las operaciones y la documentación del tránsito de mercancías y medios de transporte, aplicando la normativa y respetando las instrucciones establecidas por la empresa, y resuelve las incidencias, las irregularidades y las reclamaciones que se produzcan durante la prestación del servicio.

– CE3.1. Se ha seleccionado el método de control de tiempos de conducción y descanso y se han elaborado los informes correspondientes.

– CE3.2. Se han analizado las incidencias más comunes que puedan presentarse en la realización de un servicio de transporte, teniendo en cuenta los tipos de cargas (carga general y mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas y de animales vivos).



– CE3.3. Se ha aplicado la normativa y el procedimiento a seguir en el caso de accidentes en la realización de un servicio de transporte, teniendo en cuenta los tipos de cargas (carga general y mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas y de animales vivos).

– CE3.4. Se han analizado las posibles reclamaciones derivadas de los contratos de transporte de mercancías, y se han identificado las que se resuelven ante las juntas arbitrales.

– CE3.5. Se han calculado las posibles sanciones correspondientes a infracciones derivadas del incumplimiento de la normativa en el desarrollo de una operación de transporte por carretera.

• RA4. Relaciona los sistemas para el control de la calidad y del respeto por el medio ambiente del servicio de transporte, analizando las necesidades de la clientela, evaluando los costes y elaborando informes que apoyen la dirección y el equipo de trabajo en la toma de decisiones.

– CE4.1. Se han analizado los requisitos para la implantación de un sistema de calidad en la empresa.

– CE4.2. Se han identificado los parámetros que miden la calidad del servicio de transporte de mercancías.

– CE4.3. Se han aplicado las técnicas más utilizadas por las empresas de transporte para evaluar la calidad del servicio, utilizando la información suministrada por medios informáticos y telemáticos.

– CE4.4. Se han elaborado informes sobre la calidad del servicio prestado, las incidencias que hayan producido y la solución planteada.

– CE4.5. Se han analizado los aspectos y los impactos medioambientales de las operaciones de transporte.

– CE4.6. Se han analizado los requisitos legislativos medioambientales del sector del transporte.

– CE4.7. Se han identificado las herramientas adecuadas para la gestión medioambiental.

1.10.2.2. Contenidos básicos.

BC1. 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, según el servicio y la mercancía prevista.

- Planificación del servicio de transporte: procedimiento. Demanda del servicio. Planificación de cargas.

- Subcontratación del servicio de transporte: alternativas; procedimiento.

- Métodos de programación de rutas aplicables a cada tipo de carga: puntos de carga y descarga, puntos de paso (fronteras y aduanas), restricciones de circulación, permisos, autorizaciones y horarios.

BC2. 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 etc.

- Métodos de distribución de cargas y estiba. Carga, estiba y descarga. Manipulación de la mercancía. Protección física de la mercancía. Dispositivos y equipos de mantenimiento y carga. Limitaciones según la normativa de circulación.

- Cálculo de tiempos de tránsito, conducción, otros trabajos y descanso.

- Documentación de tráfico: normativa reguladora. Documentación del transporte: vehículo, mercancías y persona que conduce.

- Gestión del servicio de transporte de mercancías.

- Especialidades del transporte de mercancías:

- Transporte de mercancías peligrosas, perecederas y de dimensiones especiales, y de animales vivos.

- Transporte de mercancías peligrosas y residuos: Directiva 94/55/CE4, Directiva 96/35/CE5 y Reglamento (CEE) nº 259/93. Normativa. Características. Requisitos técnicos y humanos. Autorizaciones. Documentación específica. Formación y capacitación del personal. ADR/RID; consejero de seguridad. IMDG. OACI/IATA.



– Transporte de bienes perecederos: acuerdo relativo al transporte internacional de bienes perecederos, ATP. Normativa. Características. Requisitos técnicos y humanos. Autorizaciones. Formación del personal.

– Transporte de animales vivos: acuerdo relativo al transporte de animales vivos. Normativa autonómica, estatal e internacional. Características. Requisitos técnicos y humanos. Autorizaciones. Formación y capacitación del personal.

– Transportes especiales: Directiva 96/53 CE. Pesos y dimensiones. Autorizaciones complementarias de circulación.

BC3. Control de las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y medios de transporte.

- Control de operaciones de transporte de mercancías: informes de control.
- Métodos de control de operaciones de transporte de mercancías por carretera. Tacógrafo. Tiempos de conducción y descanso; Reglamento 561/2006 CE. Tiempos de trabajo; Directiva 2002/15. Limitador de velocidad.
- Contingencias en el tránsito de mercancías: accidentes, averías e incidentes.
- Reclamaciones derivadas de daños, pérdidas o averías de las mercancías, o retraso en su entrega. Métodos de resolución de reclamaciones y conflictos. Juntas arbitrales. Normativa reguladora. Procedimiento. Enajenación y venta de las mercancías.
- Infracciones y sanciones en el transporte por carretera. Baremo sancionador. Tipología e importe.

BC4. Sistemas para el control de calidad y medio ambiente del servicio de transporte.

- Conceptos básicos de calidad de prestación de un servicio.
- 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 empresas de transporte de mercancías. Evaluación del coste de la no-calidad.
- Aplicación de técnicas estadísticas en la medición de la calidad de servicios. Elaboración de encuestas y aplicación práctica.
- Implantación de un sistema de gestión medioambiental del transporte de mercancías. Normativa. Proceso de implantación. Elementos de gestión medioambiental.



1.10.3. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para situar al alumnado en el contexto del subsector del transporte de mercancías, dentro del departamento de explotación o tráfico, desempeñando las siguientes funciones:

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Organización y control de la actividad del departamento de explotación y tráfico de las empresas de transporte de mercancías.
- Planificación y explotación de las operaciones de transporte de mercancías.

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

Este módulo incluye aspectos como:

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



- Costes de explotación de las empresas de transporte de mercancías.
- Control del servicio de transporte de mercancías.

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

- Utilización de aplicaciones informáticas de carácter general y específicas del sector.
- Utilización de nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, y de localización y seguimiento de flotas, así como de la gestión de los tiempos de conducción y descanso de profesionales de la conducción.
- Herramientas de gestión de incidencias y reclamaciones.
- Óptimo aprovechamiento de recursos humanos y materiales.
- Mejora de las actitudes profesionales y personales de las personas que serán profesionales del sector.

1.11. Módulo profesional: Proyecto de transporte y logística.

- Equivalencia en créditos ECTS: 5.
- Código: MP0630.
- Duración: 26 horas.

1.11.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Identifica necesidades del sector productivo en relación con proyectos tipo que las puedan satisfacer.
 - CE1.1. Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
 - CE1.2. Se han caracterizado las empresas tipo y se ha indicado su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
 - CE1.3. Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.



- CE1.4. Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- CE1.5. Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- CE1.6. Se han determinado las características específicas requeridas al proyecto.
- CE1.7. Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación.
- CE1.8. Se han identificado las ayudas y las subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se propongan.
- CE1.9. Se ha elaborado el guión de trabajo para seguir en la elaboración del proyecto.
- RA2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, en donde incluye y desarrolla las fases que lo componen.
- CE2.1. Se ha recopilado información relativa a los aspectos que se vayan a tratar en el proyecto.
- CE2.2. Se ha realizado el estudio de la viabilidad técnica del proyecto.
- CE2.3. Se han identificado las fases o las partes que componen el proyecto, y su contenido.
- CE2.4. Se han establecido los objetivos buscados y se ha identificado su alcance.
- CE2.5. Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizar el proyecto.
- CE2.6. Se ha realizado el presupuesto correspondiente.
- CE2.7. Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del proyecto.
- CE2.8. Se ha definido y se ha elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- CE2.9. Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.



- RA3. Planifica la puesta en práctica o la ejecución del proyecto, para lo que determina el plan de intervención y la documentación asociada.

- CE3.1. Se ha establecido la secuencia de actividades ordenadas en función de las necesidades de puesta en práctica.

- CE3.2. Se han determinado los recursos y la logística necesarios para cada actividad.

- CE3.3. Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.

- CE3.4. Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.

- CE3.5. Se han identificado los riesgos inherentes a la puesta en práctica y se ha definido el plan de prevención de riesgos, así como los medios y los equipos necesarios.

- CE3.6. Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos, y los tiempos de ejecución.

- CE3.7. Se ha hecho la valoración económica que dé respuesta a las condiciones de la puesta en práctica.

- CE3.8. Se ha definido y se ha elaborado la documentación necesaria para la puesta en práctica o ejecución.

- RA4. Define los procedimientos para el seguimiento y el control en la ejecución del proyecto, y justifica la selección de las variables y de los instrumentos empleados.

- CE4.1. Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.

- CE4.2. Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.

- CE4.3. Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que se puedan presentar durante la realización de las actividades, así como su solución y su registro.

- CE4.4. Se ha definido el procedimiento para gestionar los cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema para su registro.



– CE4.5. Se ha definido y se ha elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.

– CE4.6. Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de las personas usuarias o de la clientela, y se han elaborado los documentos específicos.

– CE4.7. Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando éste exista.

• RA5. Elabora y expone el informe del proyecto realizado, y justifica el procedimiento seguido.

– CE5.1. Se han enunciado los objetivos del proyecto.

– CE5.2. Se ha descrito el proceso seguido para la identificación de las necesidades de las empresas del sector.

– CE5.3. Se ha descrito la solución adoptada a partir de la documentación generada en el proceso de diseño.

– CE5.4. Se han descrito las actividades en las que se divide la ejecución del proyecto.

– CE5.5. Se han justificado las decisiones tomadas de planificación de la ejecución del proyecto.

– CE5.6. Se han justificado las decisiones tomadas de seguimiento y control en la ejecución del proyecto.

– CE5.7. Se han planteado las conclusiones del trabajo realizado en relación con las necesidades del sector productivo.

– CE5.8. Se han planteado, en su caso, propuestas de mejora.

– CE5.9. Se han realizado, en su caso, las aclaraciones solicitadas en la exposición.

– CE5.10. Se han empleado herramientas informáticas para la presentación de los resultados.



1.11.2. Orientaciones pedagógicas.

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

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

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

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

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

Se fomentará y se valorará la creatividad, el espíritu crítico y la capacidad de innovación en los procesos realizados, así como la adaptación de la formación recibida en supuestos laborales y en nuevas situaciones.

El equipo docente ejercerá la tutoría de las siguientes fases de realización del trabajo, que se realizarán fundamentalmente de modo no presencial: estudio de las necesidades del sector productivo, diseño, planificación y seguimiento de la ejecución del proyecto.

La exposición del informe, que realizará todo el alumnado, es parte esencial del proceso de evaluación y se defenderá ante el equipo docente.

Por sus propias características, la formación del módulo se relaciona con todos los objetivos generales del ciclo y con todas las competencias profesionales, personales y sociales, excepto en lo relativo a la puesta en práctica de diversos aspectos de la intervención diseñada.

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

- Ejecución de trabajos en equipo.
- Responsabilidad y autoevaluación del trabajo realizado.



– Autonomía e iniciativa personal.

– Uso de las TIC.

1.12. Módulo profesional: Formación y orientación laboral.

• Equivalencia en créditos ECTS: 5.

• Código: MP0631.

• Duración: 107 horas.

1.12.1. Unidad formativa 1: Prevención de riesgos laborales.

• Código: MP0631_12.

• Duración: 45 horas.

1.12.1.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Reconoce los derechos y las obligaciones de las personas trabajadoras y empresarias relacionados con la seguridad y la salud laboral.

– CE1.1. Se han relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora.

– CE1.2. Se han distinguido los principios de la acción preventiva que garantizan el derecho a la seguridad y a la salud de las personas trabajadoras.

– CE1.3. Se ha apreciado la importancia de la información y de la formación como medio para la eliminación o la reducción de los riesgos laborales.

– CE1.4. Se han comprendido las actuaciones adecuadas ante situaciones de emergencia y riesgo laboral grave e inminente.

– CE1.5. Se han valorado las medidas de protección específicas de personas trabajadoras sensibles a determinados riesgos, así como las de protección de la maternidad y la lactancia, y de menores.



– CE1.6. Se han analizado los derechos a la vigilancia y protección de la salud en el sector del transporte y la logística.

– CE1.7. Se ha asumido la necesidad de cumplir las obligaciones de las personas trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales.

• RA2. Evalúa las situaciones de riesgo derivadas de su actividad profesional analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo más habituales del sector del transporte y la logística.

– CE2.1. Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional de técnico superior en Transporte y Logística.

– CE2.2. Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de ellos.

– CE2.3. Se han clasificado y se han descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional de técnico superior en Transporte y Logística.

– CE2.4. Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo de las personas con la titulación de técnico superior en Transporte y Logística.

– CE2.5. Se ha llevado a cabo la evaluación de riesgos en un entorno de trabajo, real o simulado, relacionado con el sector de actividad.

• RA3. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos e identifica las responsabilidades de todos los agentes implicados.

– CE3.1. Se ha valorado la importancia de los hábitos preventivos en todos los ámbitos y en todas las actividades de la empresa.

– CE3.2. Se han clasificado los modos de organización de la prevención en la empresa en función de los criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

– CE3.3. Se han determinado los modos de representación de las personas trabajadoras en la empresa en materia de prevención de riesgos.

– CE3.4. Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.



– CE3.5. Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuencia de actuaciones a realizar en caso de emergencia.

– CE3.6. Se ha establecido el ámbito de una prevención integrada en las actividades de la empresa, y se han determinado las responsabilidades y las funciones de cada uno.

– CE3.7. Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional de la titulación de técnico superior en Transporte y Logística.

– CE3.8. Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación para una pequeña o mediana empresa del sector de actividad del título.

• RA4. Determina las medidas de prevención y protección en el entorno laboral de la titulación de técnico superior en Transporte y Logística.

– CE4.1. Se han definido las técnicas y las medidas de prevención y de protección que se deben aplicar para evitar o disminuir los factores de riesgo, o para reducir sus consecuencias en el caso de materializarse.

– CE4.2. Se ha analizado el significado y el alcance de la señalización de seguridad de diversos tipos.

– CE4.3. Se han seleccionado los equipos de protección individual (EPI) adecuados a las situaciones de riesgo encontradas.

– CE4.4. Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

– CE4.5. Se han identificado las técnicas de clasificación de personas heridas en caso de emergencia, en donde existan víctimas de diversa gravedad.

– CE4.6. Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que se deben aplicar en el lugar del accidente ante daños de diversos tipos, así como la composición y el uso del botiquín.

1.12.1.2. Contenidos básicos.

BC1. Derechos y obligaciones en seguridad y salud laboral.

• Relación entre trabajo y salud. Influencia de las condiciones de trabajo sobre la salud.



- Conceptos básicos de seguridad y salud laboral.
- Análisis de los derechos y de las obligaciones de las personas trabajadoras y empresarias en prevención de riesgos laborales.
- Actuación responsable en el desarrollo del trabajo para evitar las situaciones de riesgo en su entorno laboral.
- Protección de personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos.

BC2. Evaluación de riesgos profesionales.

- Análisis de factores de riesgo ligados a condiciones de seguridad, medioambientales, ergonómicas y psicosociales.
- Determinación de los daños a la salud de la persona trabajadora que se pueden derivar de las condiciones de trabajo y de los factores de riesgo detectados.
- Riesgos específicos en el sector del transporte y la logística en función de las probables consecuencias, del tiempo de exposición y de los factores de riesgo implicados.
- Evaluación de los riesgos encontrados en situaciones potenciales de trabajo en el sector del transporte y la logística.

BC3. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa.

- Gestión de la prevención en la empresa: funciones y responsabilidades.
- Órganos de representación y participación de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales.
- Organismos estatales y autonómicos relacionados con la prevención de riesgos.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.
- Participación en la planificación y en la puesta en práctica de los planes de prevención.



BC4. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa.

- Medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios.
- Actuación responsable en situaciones de emergencias y primeros auxilios.

1.12.2. Unidad formativa 2: Equipos de trabajo, derecho del trabajo y de la seguridad social, y búsqueda de empleo.

- Código: MP0631_22.
- Duración: 62 horas.

1.12.2.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

• RA1. Participa responsablemente en equipos de trabajo eficientes que contribuyan a la consecución de los objetivos de la organización.

– CE1.1. Se han identificado los equipos de trabajo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil de técnico superior en Transporte y Logística, y se han valorado sus ventajas sobre el trabajo individual.

– CE1.2. Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a las de los equipos ineficaces.

– CE1.3. Se han adoptado responsablemente los papeles asignados para la eficiencia y la eficacia del equipo de trabajo.

– CE1.4. Se han empleado adecuadamente las técnicas de comunicación en el equipo de trabajo para recibir y transmitir instrucciones y coordinar las tareas.

– CE1.5. Se han determinado procedimientos para la resolución de los conflictos identificados en el seno del equipo de trabajo.



– CE1.6. Se han aceptado de forma responsable las decisiones adoptadas en el seno del equipo de trabajo.

– CE1.7. Se han analizado los objetivos alcanzados por el equipo de trabajo en relación con los objetivos establecidos, y con la participación responsable y activa de sus miembros.

• RA2. Identifica los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales y los reconoce en diferentes situaciones de trabajo.

– CE2.1. Se han identificado el ámbito de aplicación, las fuentes y los principios de aplicación del derecho del trabajo.

– CE2.2. Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones laborales.

– CE2.3. Se han identificado los elementos esenciales de un contrato de trabajo.

– CE2.4. Se han analizado las principales modalidades de contratación y se han identificado las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

– CE2.5. Se han valorado los derechos y las obligaciones que se recogen en la normativa laboral.

– CE2.6. Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en el convenio colectivo aplicable o, en su defecto, las condiciones habituales en el sector profesional relacionado con el título de técnico superior en Transporte y Logística.

– CE2.7. Se han valorado las medidas establecidas por la legislación para la conciliación de la vida laboral y familiar y para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

– CE2.8. Se ha analizado el recibo de salarios y se han identificado los principales elementos que lo integran.

– CE2.9. Se han identificado las causas y los efectos de la modificación, la suspensión y la extinción de la relación laboral.

– CE2.10. Se han identificado los órganos de representación de las personas trabajadoras en la empresa.



– CE2.11. Se han analizado los conflictos colectivos en la empresa y los procedimientos de solución.

– CE2.12. Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

• RA3. Determina la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las contingencias cubiertas e identifica las clases de prestaciones.

– CE3.1. Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial del Estado social y para la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.

– CE3.2. Se ha delimitado el funcionamiento y la estructura del sistema de seguridad social.

– CE3.3. Se han identificado, en un supuesto sencillo, las bases de cotización de una persona trabajadora y las cuotas correspondientes a ella y a la empresa.

– CE3.4. Se han determinado las principales prestaciones contributivas de seguridad social, sus requisitos y su duración, y se ha realizado el cálculo de su cuantía en algunos supuestos prácticos.

– CE3.5. Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos, y se ha realizado el cálculo de la duración y de la cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

• RA4. Planifica su itinerario profesional seleccionando alternativas de formación y oportunidades de empleo a lo largo de la vida.

– CE4.1. Se han valorado las propias aspiraciones, motivaciones, actitudes y capacidades que permitan la toma de decisiones profesionales.

– CE4.2. Se ha tomado conciencia de la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

– CE4.3. Se han valorado las oportunidades de formación y empleo en otros estados de la Unión Europea.



– CE4.4. Se ha valorado el principio de no-discriminación y de igualdad de oportunidades en el acceso al empleo y en las condiciones de trabajo.

– CE4.5. Se han diseñado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional de técnico superior en Transporte y Logística.

– CE4.6. Se han determinado las competencias y las capacidades requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título, y se ha seleccionado la formación precisa para mejorarlas y permitir una adecuada inserción laboral.

– CE4.7. Se han identificado las principales fuentes de empleo y de inserción laboral para las personas con la titulación de técnico superior en Transporte y Logística.

– CE4.8. Se han empleado adecuadamente las técnicas y los instrumentos de búsqueda de empleo.

– CE4.9. Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

1.12.2.2. Contenidos básicos.

BC1. Gestión del conflicto y equipos de trabajo.

- Diferenciación entre grupo y equipo de trabajo.
- Valoración de las ventajas y los inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector del transporte y la logística según las funciones que desempeñen.
- Dinámicas de grupo.
- Equipos de trabajo eficaces y eficientes.
- Participación en el equipo de trabajo: desempeño de papeles, comunicación y responsabilidad.
- Conflicto: características, tipos, causas y etapas.
- Técnicas para la resolución o la superación del conflicto.



BC2. Contrato de trabajo.

- Derecho del trabajo.
- Organismos públicos (administrativos y judiciales) que intervienen en las relaciones laborales.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional de la titulación de técnico superior en Transporte y Logística.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Análisis de las principales condiciones de trabajo: clasificación y promoción profesional, tiempo de trabajo, retribución, etc.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Sindicatos de trabajadores y asociaciones empresariales.
- Representación de las personas trabajadoras en la empresa.
- Conflictos colectivos.
- Nuevos entornos de organización del trabajo.

BC3. Seguridad social, empleo y desempleo.

- La seguridad social como pilar del Estado social.
- Estructura del sistema de seguridad social.
- Determinación de las principales obligaciones de las personas empresarias y de las trabajadoras en materia de seguridad social.
- Protección por desempleo.
- Prestaciones contributivas de la seguridad social.



BC4. Búsqueda activa de empleo.

- Conocimiento de los propios intereses y de las propias capacidades formativo-profesionales.

- Importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional de las personas con la titulación de técnico superior en Transporte y Logística.

- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

- Itinerarios formativos relacionados con la titulación de técnico superior en Transporte y Logística.

- Definición y análisis del sector profesional del título de técnico superior en Transporte y Logística.

- Proceso de toma de decisiones.

- Proceso de búsqueda de empleo en el sector de actividad.

- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.

1.12.3. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado se pueda insertar laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector del transporte y la logística.

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

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

- Manejo de las fuentes de información para la elaboración de itinerarios formativo-profesionalizadores, en especial en lo referente al sector del transporte y la logística.
- Puesta en práctica de técnicas activas de búsqueda de empleo:
 - Realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre las propias aspiraciones, competencias y capacidades.



- Manejo de fuentes de información, incluidos los recursos de internet para la búsqueda de empleo.
- Preparación y realización de cartas de presentación y currículos (se potenciará el empleo de otros idiomas oficiales en la Unión Europea en el manejo de información y elaboración del currículo Europass).
- Familiarización con las pruebas de selección de personal, en particular la entrevista de trabajo.
- Identificación de ofertas de empleo público a las que se puede acceder en función de la titulación, y respuesta a su convocatoria.
- Formación de equipos en el aula para la realización de actividades mediante el empleo de técnicas de trabajo en equipo.
- Estudio de las condiciones de trabajo del sector del transporte y la logística a través del manejo de la normativa laboral, de los contratos más comúnmente utilizados y del convenio colectivo de aplicación en el sector del transporte y la logística.
- Superación de cualquier forma de discriminación en el acceso al empleo y en el desarrollo profesional.
- Análisis de la normativa de prevención de riesgos laborales que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo, así como la colaboración en la definición de un plan de prevención para la empresa y de las medidas necesarias para su puesta en práctica.

El correcto desarrollo de este módulo exige la disposición de medios informáticos con conexión a internet y que al menos dos sesiones de trabajo semanales sean consecutivas.

1.13. Módulo profesional: Formación en centros de trabajo.

- Equivalencia en créditos ECTS: 22.
- Código: MP0632.
- Duración: 384 horas.



1.13.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- RA1. Identifica la estructura y la organización de la empresa en relación con el tipo de servicio que presta.

- CE1.1. Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área.

- CE1.2. Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

- CE1.3. Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientela con el desarrollo de la actividad empresarial.

- CE1.4. Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

- CE1.5. Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

- CE1.6. Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

- RA2. Muestra hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

- CE2.1. Se han reconocido y se han justificado:

- Disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.

- Actitudes personales (puntualidad, empatía, etc.) y profesionales (orden, limpieza, responsabilidad, etc.) necesarias para el puesto de trabajo.

- Requisitos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.

- Requisitos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.

- Actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con la jerarquía establecida en la empresa.



– Actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.

– Necesidades formativas para la inserción y la reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer profesional.

– CE2.2. Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la ley de prevención de riesgos laborales de aplicación en la actividad profesional.

– CE2.3. Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

– CE2.4. Se ha mantenido una actitud de respeto por el medio ambiente en las actividades desarrolladas.

– CE2.5. Se han mantenido organizados, limpios y libres de obstáculos el puesto de trabajo y el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

– CE2.6. Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

– CE2.7. Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

– CE2.8. Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

– CE2.9. Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

– CE2.10. Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y los procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

• RA3. Realiza la gestión económica y financiera de una empresa de logística y/o transporte.

– CE3.1. Se han realizado las gestiones y los trámites para la constitución de la empresa, según la forma jurídica seleccionada.



– CE3.2. Se han obtenido los recursos financieros necesarios para la actividad de la empresa, previa evaluación de las alternativas financieras posibles.

– CE3.3. Se ha gestionado la compra, la venta o el alquiler de los activos necesarios para el funcionamiento de la empresa, evaluando la rentabilidad de los planes de inversión.

– CE3.4. Se han elaborado los contratos acordados con la clientela y con proveedores/as, así como las facturas y los documentos de cobro y pago, aplicando la normativa mercantil y fiscal.

– CE3.5. Se ha gestionado el proceso contable y fiscal de la empresa, evaluando su rentabilidad, su solvencia y su eficiencia.

• RA4. Ejecuta y coordina las actividades del departamento de comercialización de una empresa de logística y/o transporte.

– CE4.1. Se ha obtenido y se ha organizado la información del mercado de logística y/o transporte, aplicando técnicas de estudio de mercados.

– CE4.2. Se ha promocionado el servicio de logística y/o transporte, aplicando técnicas de marketing.

– CE4.3. Se han negociado las condiciones de la prestación del servicio, cerrando la operación y el contrato en las mejores condiciones para las partes implicadas, utilizando el idioma inglés en caso necesario.

– CE4.4. Se han gestionado las relaciones con la clientela y personas usuarias, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos por la empresa.

– CE4.5. Se han resuelto las incidencias y las irregularidades de la prestación del servicio y reclamaciones de la clientela, utilizando el idioma inglés en caso necesario.

• RA5. Organiza y gestiona el proceso de aprovisionamiento y almacenaje de las mercancías, garantizando su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y de los espacios disponibles.

– CE5.1. Se han establecido las necesidades del aprovisionamiento de materiales y productos, evitando la aparición de cuellos de botella y/o desabastecimiento.



– CE5.2. Se han seleccionado proveedores/as y se han elaborado las órdenes de suministro de materiales, indicando el momento y el destino o la colocación del suministro en el almacén y/o las unidades productivas.

– CE5.3. Se ha negociado con proveedores/as el contrato de compra y/o suministro, y el desarrollo de los flujos del aprovisionamiento.

– CE5.4. Se ha elaborado y se ha controlado el presupuesto de aprovisionamiento y almacenaje de mercancías, teniendo en cuenta los costes, identificando desviaciones y proponiendo medidas correctoras.

– CE5.5. Se han organizado los recursos humanos y técnicos del almacén para lograr la máxima eficiencia, respetando la normativa de seguridad e higiene en el trabajo.

– CE5.6. Se han gestionado los pedidos del almacén, controlando las existencias, organizando diariamente las operaciones y los flujos de mercancías, y coordinando su entrada, su colocación y su salida.

– CE5.7. Se han gestionado las operaciones de logística inversa, estableciendo el tratamiento que haya que dar a las mercancías retornadas.

– CE5.8. Se han supervisado los procesos y las actividades del aprovisionamiento y almacén, aplicando los procedimientos y los sistemas de calidad establecidos por la empresa, para la mejora continua y la detección de necesidades del servicio.

– CE5.9. Se han arreglado los imprevistos, las incidencias y las reclamaciones producidas en el proceso de aprovisionamiento y almacenaje, de acuerdo con el plan de calidad de la empresa.

• RA6. Realiza las gestiones administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de logística, transporte y comercio internacional, respetando la normativa.

– CE6.1. Se han realizado los trámites para la obtención y la vigencia de las autorizaciones de transporte.

– CE6.2. Se ha gestionado y se ha controlado la documentación de los medios de transporte y del personal de tráfico, en función del tipo de operación.

– CE6.3. Se han contratado, se han gestionado y se han controlado los seguros necesarios para cada actividad, analizando las garantías y las obligaciones derivadas de las pólizas suscritas.



– CE6.4. Se ha tramitado la documentación relativa a un siniestro cubierto por una póliza de seguros suscrita por la empresa, calculando la indemnización que corresponda.

– CE6.5. Se han gestionado los contratos de compraventa y prestación de servicios de logística y/o transporte, a nivel nacional e internacional, respetando la normativa y utilizando el idioma inglés en caso necesario.

– CE6.6. Se han realizado las gestiones administrativas necesarias para la importación, la exportación y/o introducción, y la expedición de mercancías y servicios, utilizando el idioma inglés en caso necesario.

• RA7. Planifica el servicio de transporte de mercancías y personas, programando y gestionando la asignación de los recursos materiales y humanos necesarios, de acuerdo con los objetivos y los procedimientos establecidos por la empresa.

– CE7.1. Se ha planificado el servicio de transporte de mercancías y personas, calculando las previsiones de tráfico que aprovechen óptimamente los recursos y los costes de la operación.

– CE7.2. Se han calculado las tarifas y el precio del billete o servicio de transporte, teniendo en cuenta los costes de explotación de la empresa.

– CE7.3. Se han programado los tráficos diarios y planes de transporte en función de las órdenes recibidas, y el nivel de servicio establecido con cada persona.

– CE7.4. Se han gestionado los servicios de transporte solicitados, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad vial y medioambientales, y utilizando el idioma inglés en caso necesario.

– CE7.5. Se han controlado las operaciones y la documentación del tránsito de mercancías y/o personas, y se han arreglado las incidencias y las reclamaciones derivadas de la prestación del servicio, utilizando el idioma inglés en caso necesario.

– CE7.6. Se ha controlado la calidad del servicio prestado, analizando las necesidades de la clientela para mejorar su satisfacción.

1.13.2. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias del título de técnico superior en Transporte y Logística y los objetivos generales del ciclo, tanto los que se hayan alcanzado en el centro educativo como los de difícil consecución en él.



2. Anexo II.

A) Espacios mínimos.

Espacio formativo	Superficie en m ² (30 alumnos/as)	Superficie en m ² (20 alumnos/as)	Grado de utilización
Aula polivalente.	60	40	51 %
Aula técnica de comercio e márketing.	90	60	49 %

• La consellería con competencias en materia de educación podrá autorizar unidades para menos de treinta puestos escolares, por lo que será posible reducir los espacios formativos proporcionalmente al número de alumnos y alumnas, tomando como referencia para la determinación de las superficies necesarias las cifras indicadas en las columnas segunda y tercera de la tabla.

• El grado de utilización expresa en tanto por ciento la ocupación en horas del espacio prevista para la impartición de las enseñanzas en el centro educativo, por un grupo de alumnado, respecto de la duración total de éstas.

• En el margen permitido por el grado de utilización, los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnos o alumnas que cursen el mismo u otros ciclos formativos, u otras etapas educativas.

• En todo caso, las actividades de aprendizaje asociadas a los espacios formativos (con la ocupación expresada por el grado de utilización) podrán realizarse en superficies utilizadas también para otras actividades formativas afines.

B) Equipamientos mínimos.

Equipamiento
– Equipos audiovisuales. – Equipos informáticos instalados en red, con conexión a internet. – Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos. – Mobiliario de aula. – Aplicaciones informáticas de propósito general: mecanografía, procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, agenda electrónica, retoque fotográfico, compresores, edición de vídeo, edición de páginas web y antivirus. – Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa y contabilidad. – Sistemas de tramitación electrónica. – Aplicaciones informáticas específicas del ciclo: diseño gráfico, creación de documentos en formato pdf y diseño de encuestas (SPSS y diseño y análisis). – Terminal punto de venta (TPV).



3. Anexo III.

A) Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística.

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
• MP0179. Inglés.	Inglés.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
• MP0621. Gestión administrativa del transporte y la logística	Procesos Comerciales.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP0622. Transporte internacional de mercancías.	Procesos Comerciales.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP0623. Gestión económica y financiera de la empresa.	Organización y Gestión Comercial.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
• MP0624. Comercialización del transporte y la logística.	Organización y Gestión Comercial.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
• MP0625. Logística de almacenamiento.	Procesos Comerciales.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP0626. Logística de aprovisionamiento.	Procesos Comerciales.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP0627. Gestión administrativa del comercio internacional.	Organización y Gestión Comercial.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
• MP0628. Organización del transporte de viajeros/as.	Organización y Gestión Comercial.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
• MP0629. Organización del transporte de mercancías.	Organización y Gestión Comercial.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
• MP0630. Proyecto de transporte y logística.	Procesos Comerciales.	Profesorado técnico de formación profesional.
	Organización y Gestión Comercial.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.
• MP0631. Formación y orientación laboral.	Formación y Orientación laboral.	Catedráticos/as de enseñanza secundaria. Profesorado de enseñanza secundaria.

B) Titulaciones equivalentes a efectos de docencia.

Cuerpos	Especialidades	Titulaciones
• Profesorado de enseñanza secundaria.	Formación y Orientación laboral.	– Diplomado/a en Ciencias Empresariales. – Diplomado/a en Relaciones Laborales. – Diplomado/a en Trabajo Social. – Diplomado/a en Educación Social. – Diplomado/a en Gestión y Administración Pública.
	Organización y Gestión Comercial.	– Diplomado/a en Ciencias Empresariales.



C) Titulaciones requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada y de otras administraciones distintas de la educativa, y orientaciones para la Administración educativa.

Módulos profesionales	Titulaciones
<ul style="list-style-type: none"> • MP0179. Inglés. • MP0623. Gestión económica y financiera de la empresa. • MP0624. Comercialización del transporte y la logística. • MP0627. Gestión administrativa del comercio internacional. • MP0628. Organización del transporte de viajeros. • MP0629. Organización del transporte de mercancías. • MP0631. Formación y orientación laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a, ingeniero/a, arquitecto/a o el título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.
<ul style="list-style-type: none"> • MP0621. Gestión administrativa del transporte y la logística. • MP0622. Transporte internacional de mercancías. • MP0625. Logística de almacenamiento. • MP0626. Logística de aprovisionamiento. • MP0630. Proyecto de transporte y logística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a, ingeniero/a, arquitecto/a o el título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes. • Diplomado/a, ingeniero/a técnico/a o arquitecto/a técnico/a, o el título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes.

4. Anexo IV.

Convalidaciones entre módulos profesionales de títulos establecidos al amparo de la Ley orgánica 1/1990 (LOGSE) y los establecidos en el título de técnico superior en Transporte y Logística al amparo de la Ley orgánica 2/2006.

Módulos profesionales incluidos en los ciclos formativos establecidos en la LOGSE	Módulos profesionales del ciclo formativo (LOE): Transporte y Logística
<ul style="list-style-type: none"> • Lengua extranjera (1). 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0179. Inglés.
<ul style="list-style-type: none"> • Comercialización del servicio de transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0624. Comercialización del transporte y la logística.
<ul style="list-style-type: none"> • Almacenaje de productos. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0625. Logística de almacenamiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa del comercio internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0627. Gestión administrativa del comercio internacional.
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y gestión de la explotación del transporte terrestre. • Organización del servicio de transporte terrestre. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0628. Organización del transporte de viajeros/as. • MP0629. Organización del transporte de mercancías.
<ul style="list-style-type: none"> • Formación en centro de trabajo del título de técnico superior en Gestión del Transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0632. Formación en centros de trabajo.

(1) Si la lengua extranjera que se cursó es inglés.



5. Anexo V.

A) Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con arreglo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación.

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
<ul style="list-style-type: none"> UC2061_3: realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera. 	<ul style="list-style-type: none"> MP0621. Gestión administrativa del transporte y la logística.
<ul style="list-style-type: none"> UC1013_3: organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia. 	<ul style="list-style-type: none"> MP0622 Transporte internacional de mercancías.
<ul style="list-style-type: none"> UC2183_3: gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera. 	<ul style="list-style-type: none"> MP0623. Gestión económica y financiera de la empresa.
<ul style="list-style-type: none"> UC2182_3: comercializar servicios de transporte por carretera. UC2184_3: gestionar las relaciones con la clientela y el seguimiento de operaciones de transporte por carretera. 	<ul style="list-style-type: none"> MP0624. Comercialización del transporte y la logística.
<ul style="list-style-type: none"> UC1014_3: organizar el almacén de acuerdo con los criterios y con los niveles de actividad previstos. UC1015_2: gestionar y coordinar las operaciones del almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> MP0625. Logística de almacenamiento.
<ul style="list-style-type: none"> UC1003_3: colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento. UC1004_3: realizar el seguimiento y el control del programa de aprovisionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> MP0626. Logística de aprovisionamiento.
<ul style="list-style-type: none"> UC0242_3: realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación y exportación, y/o de introducción y expedición de mercancías. 	<ul style="list-style-type: none"> MP0627. Gestión administrativa del comercio internacional.
<ul style="list-style-type: none"> UC2059_3: establecer y organizar planes de transporte de viajeros por carretera. UC2060_3: gestionar y supervisar las operaciones de transporte de viajeros/as por carretera. 	<ul style="list-style-type: none"> MP0628. Organización del transporte de viajeros/as.
<ul style="list-style-type: none"> UC0247_3: organizar y controlar la actividad del departamento de tráfico y explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera. UC0248_3: planificar y gestionar las operaciones de tráfico y explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera. 	<ul style="list-style-type: none"> MP0629. Organización del transporte de mercancías.

B) Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación.

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
<ul style="list-style-type: none"> MP0179. Inglés 	<ul style="list-style-type: none"> UC1006_2: comunicarse en inglés con un nivel de usuario/a independiente en las relaciones y en las actividades de logística y transporte internacional.
<ul style="list-style-type: none"> MP0621. Gestión administrativa del transporte y la logística. 	<ul style="list-style-type: none"> UC2061_3: realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera.
<ul style="list-style-type: none"> MP0622 Transporte internacional de mercancías. 	<ul style="list-style-type: none"> UC1013_3: organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia.



Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
• MP0623. Gestión económica y financiera de la empresa.	• UC2183_3: gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera.
• MP0624. Comercialización del transporte y la logística.	• UC2182_3: comercializar servicios de transporte por carretera. • UC2184_3: gestionar las relaciones con la clientela y el seguimiento de operaciones de transporte por carretera.
• MP0625 Logística de almacenamiento.	• UC1014_3: organizar el almacén de acuerdo con los criterios y con los niveles de actividad previstos. • UC1015_2: gestionar y coordinar las operaciones del almacén.
• MP0626. Logística de aprovisionamiento.	• UC1003_3: colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento. • UC1004_3: realizar el seguimiento y el control del programa de aprovisionamiento.
• MP0627. Gestión administrativa del comercio internacional.	• UC0242_3: realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación y exportación, y/o de introducción y expedición de mercancías.
• MP0628. Organización del transporte de viajeros.	• UC2059_3: establecer y organizar planes de transporte de viajeros por carretera. • UC2060_3: gestionar y supervisar las operaciones de transporte de viajeros/as por carretera.
• MP0629. Organización del transporte de mercancías.	• UC0247_3: organizar y controlar la actividad del departamento de tráfico y explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera. • UC0248_3: planificar y gestionar las operaciones de tráfico y explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera.

6. Anexo VI.

Organización de los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística para el régimen ordinario.

Curso	Módulo	Duración	Especialidad del profesorado
1º	• MP0179. Inglés.	160	Inglés.
1º	• MP0622. Transporte internacional de mercancías.	187	Procesos comerciales.
1º	• MP0623. Gestión económica y financiera de la empresa.	187	Organización y gestión comercial.
1º	• MP0624. Comercialización del transporte y la logística.	132	Organización y gestión comercial.
1º	• MP0627. Gestión administrativa del comercio internacional.	187	Organización y gestión comercial.
1º	• MP0631. Formación y orientación laboral.	107	Formación y orientación laboral
Total 1º. (FCE)		960	
2º	• MP0621. Gestión administrativa del transporte y la logística.	175	Procesos comerciales.
2º	• MP0625. Logística de almacenamiento.	123	Procesos comerciales.
2º	• MP0626. Logística de aprovisionamiento.	105	Procesos comerciales.



Curso	Módulo	Duración	Especialidad del profesorado
2º	• MP0628. Organización del transporte de viajeros/as.	87	Organización y gestión comercial.
2º	• MP0629. Organización del transporte de mercancías.	140	Organización y gestión comercial.
Total 2º. (FCE)		630	
2º	• MP0630. Proyecto de transporte y logística.	26	Organización y gestión comercial. Procesos comerciales.
2º	• MP0632. Formación en centros de trabajo.	384	

7. Anexo VII.

Organización de los módulos profesionales en unidades formativas de menor duración.

Módulo profesional	Unidades formativas	Duración
• MP0621. Gestión administrativa del transporte y la logística.	• MP0621_13. Gestión de la documentación administrativa del transporte.	50
	• MP0621_23. Departamento de tráfico y régimen sancionador.	50
	• MP0621_33. Contratos mercantiles y de seguros.	75
• MP0622. Transporte internacional de mercancías.	• MP0622_12. Modos de transporte.	150
	• MP0622_22. Protección física y jurídica de la mercancía.	37
• MP0623. Gestión económica y financiera de la empresa.	• MP0623_14. Iniciativa emprendedora y formas jurídicas de la empresa.	30
	• MP0623_24. Financiación.	56
	• MP0623_34. Facturación.	34
	• MP0623_44. Contabilidad y solvencia económica.	67
• MP0624. Comercialización del transporte y la logística.	• MP0624_12. Servicio de transporte, comercialización y seguimiento.	85
	• MP0624_22. Gestión de la relación con la clientela.	47
• MP0626. Logística de aprovisionamiento.	• MP0626_12. Necesidades de aprovisionamiento y gestión de existencias.	55
	• MP0626_22. Selección de proveedores/as, negociación y documentación.	50
• MP0627. Gestión administrativa del comercio internacional.	• MP0627_13. Contexto actual del comercio internacional.	27
	• MP0627_23. Proceso de administración relativo al comercio internacional.	80
	• MP0627_33. Gestión aduanera.	80
• MP0629. Organización del transporte de mercancías.	• MP0629_12. Funcionamiento y costes de la empresa de transporte.	50
	• MP0629_22. Planificación y evaluación del servicio de transporte.	90
• MP0631. Formación y orientación laboral.	• MP0631_12. Prevención de riesgos laborales.	45
	• MP0631_22. Equipos de trabajo, derecho del trabajo y de la seguridad social, y búsqueda de empleo.	62

