

## Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

*ORDE 39/2015, de 31 de març, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'establix, per a la Comunitat Valenciana, el currículum del cicle formatiu de grau superior corresponent al títol de Tècnic Superior en Transport i Logística. [2015/2992]*

### ÍNDIX

- Preàmbul
- Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació
- Article 2. Currículum
- Article 3. Organització i distribució horària
- Article 4. Mòduls professionals: Formació en Centres de Treball i Projecte de Transport i Logística
- Article 5. Espais i equipament
- Article 6. Professorat
- Article 7. Docència en anglés
- Article 8. Autonomia dels centres
- Article 9. Requisits dels centres per a impartir estes ensenyances
- Article 10. Avaluació, promoció i acreditació
- Article 11. Adaptació als distints tipus i destinataris de l'oferta educativa
  - Disposició addicional primera. Calendari d'implantació
  - Disposició addicional segona. Autorització de centres docents
  - Disposició addicional tercera. Requisits del professorat de centres privats o de centres públics de titularitat diferent de l'Administració educativa
  - Disposició addicional quarta. Incidència en les dotacions de gasto
  - Disposició transitòria única. Procés de transició i drets de l'alumnat que estiga cursant el cicle formatiu establert per a l'obtenció del títol de tècnic superior en Gestió del Transport emparat per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu
- Disposició derogatòria única. Derogació normativa
- Disposició final primera. Habilitació reglamentària
- Disposició final segona. Entrada en vigor
- Annex I. Mòduls professionals
- Annex II. Seqüenciació i distribució horària dels mòduls professionals
- Annex III. Professorat
- Annex IV. Currículum del mòdul professional Anglès Tècnic II-S
- Annex V. Espais mínims
- Annex VI. Titulacions acadèmiques requerides per a la impartició dels mòduls professionals que conformen el cicle formatiu en centres de titularitat privada, o d'administracions diferents de l'educativa.

### PREÀMBUL

L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, establíx en l'article 53 que és de competència exclusiva de la Generalitat la regulació i l'administració de l'ensenyança en tota l'extensió, nivells i graus, modalitats i especialitats, en l'àmbit de les seues competències, sense perjudi del que disposen l'article 27 de la Constitució i les lleis orgàniques que, d'acord amb l'apartat u de l'article 81, el despleguen.

Una vegada aprovat i publicat en el *Boletín Oficial del Estado* el Reial Decret 1572/2011, de 4 de novembre, pel qual s'establix el títol de tècnic superior en Transport i Logística i se'n fixen les ensenyances mínimes, els continguts bàsics del qual representen el 55 per cent de la duració total del currículum d'este cicle formatiu, establida en dos mil hores, en virtut del que disposen l'article 10 apartats, 1 i 2, de la Llei Orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional; els articles 6.2, 6.3, 39.4 i 39.6 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i el capítol I del Reial Decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'establix l'ordenació de la Formació Professional del sistema educatiu, i tenint en compte els aspectes definits en la normativa esmentada més amunt, procedix establir el currículum

## Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

*ORDEN 39/2015, de 31 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística. [2015/2992]*

### ÍNDICE

- Preámbulo
- Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación
- Artículo 2. Currículo
- Artículo 3. Organización y distribución horaria
- Artículo 4. Módulos profesionales: Formación en Centros de Trabajo y Proyecto de Transporte y Logística
- Artículo 5. Espacios y equipamiento
- Artículo 6. Profesorado
- Artículo 7. Docencia en inglés
- Artículo 8. Autonomía de los centros
- Artículo 9. Requisitos de los centros para impartir estas enseñanzas
- Artículo 10. Evaluación, promoción y acreditación
- Artículo 11. Adaptación a los distintos tipos y destinatarios de la oferta educativa
  - Disposición adicional primera. Calendario de implantación
  - Disposición adicional segunda. Autorización de centros docentes
  - Disposición adicional tercera. Requisitos del profesorado de centros privados o públicos de titularidad diferente a la administración educativa
  - Disposición adicional cuarta: Incidencia en las dotaciones de gasto
  - Disposición transitòria única. Proceso de transición y derechos del alumnado que esté cursando el ciclo formativo establecido para la obtención del título de Técnico Superior en Gestión del Transporte amparado por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo
  - Disposición derogatoria única. Derogación normativa
  - Disposición final primera. Habilitación reglamentaria
  - Disposición final segunda. Entrada en vigor.
  - Anexo I. Módulos profesionales
  - Anexo II. Secuenciación y distribución horaria de los módulos profesionales
  - Anexo III. Profesorado
  - Anexo IV. Currículo módulo profesional: Inglés Técnico II-S
  - Anexo V. Espacios mínimos
  - Anexo VI. Titulaciones académicas requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo en centros de titularidad privada, o de otras administraciones distintas de la educativa.

### PREÀMBULO

El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana establece en su artículo 53 que es de competencia exclusiva de la Generalitat la regulación y 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 uno de su artículo 81, la desarrollen.

Una vez aprobado y publicado en el *Boletín Oficial del Estado* 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, cuyos contenidos básicos representan el 55 por ciento de la duración total del currículum de este ciclo formativo, establecida en 2.000 horas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10, apartados 1 y 2, de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, en los artículos 6.2, 6.3, 39, 4 y 39.6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el capítulo I del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo, procede, teniendo en cuenta los aspectos definidos en la normativa anteriormente

complet d'estes noves ensenyances de Formació Professional inicial vinculades al títol mencionat en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, i ampliar i contextualitzar els continguts dels mòduls professionals tot respectant-ne el perfil professional.

En la definició d'este currículum s'han tingut en compte les característiques educatives, socioproductives i laborals de la Comunitat Valenciana a fi de respondre a les necessitats generals de qualificació dels recursos humans per a incorporar-lo a l'estructura productiva de la Comunitat Valenciana, sense cap perjudici per a la mobilitat de l'alumnat; per això s'ha considerat oportú la implantació d'este cicle formatiu a l'any acadèmic 2012-2013, tal com permet la disposició final segona del mencionat Reial Decret 1572/2011, de 4 de novembre.

S'ha prestat especial atenció a les àrees prioritàries definides per la disposició adicional tercera de la Llei Orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional, per mitjà de la definició de continguts de prevenció de riscos laborals que permeten que tot l'alumnat pugua obtenir el certificat de tècnic en Prevenció de Riscos Laborals, nivell bàsic, expedit d'acord amb el que disposa el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Servicis de Prevenció, i de la incorporació en el currículum de formació en llengua anglesa per a facilitar la mobilitat professional a qualsevol país europeu.

Este currículum requereix una concreció posterior en les programacions que l'equip docent ha d'elaborar, les quals han d'incorporar el disseny d'activitats d'aprenentatge i el desenrotllament d'actuacions flexibles que, en el marc de la normativa que regula l'organització dels centres, possibiliten adequacions particulars del currículum en cada centre docent d'acord amb els recursos disponibles, sense que en cap cas supose la supressió d'objectius que afecten la competència general del títol.

En virtut de tot això, en l'exercici de les competències que em confereix l'article 28.e de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, vista la proposta del director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial de 19 de febrer de 2015, amb l'informe previ del Consell Valencià de la Formació Professional, i conforme el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana,

## ORDENE

### *Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació*

1. Esta orde té per objecte establir el currículum del cicle formatiu de grau superior vinculat al títol de tècnic superior en Transport i Logística, tenint en compte les característiques socioproductives, laborals i educatives de la Comunitat Valenciana. A este efecte, la identificació del títol; el perfil professional que està expressat per la competència general; les competències professionals, personals i socials; la relació de qualificacions; les unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, si és el cas, així com l'entorn professional i la prospectiva del títol en el sector o sectors, són els que es definixen en el títol de tècnic superior en Transport i Logística determinat en el Reial Decret 1572/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol mencionat i les seues ensenyances mínimes.

2. El que disposa esta orde serà aplicable en els centres docents que impartisquen les ensenyances del cicle formatiu de grau superior de Transport i Logística ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

### *Article 2. Currículum*

1. La duració total del currículum d'este cicle formatiu, incloent-hi tant la càrrega lectiva dels seus mòduls professionals com la càrrega lectiva reservada per a la docència en anglés, és de 2.000 hores.

2. Els seus objectius generals, els mòduls professionals, els objectius dels mòduls professionals esmentats expressats en termes de resultats d'aprenentatge, els seus criteris d'avaluació i les orientacions pedagògiques, són els que s'establixen per a cada un en el Reial Decret 1572/2011, de 4 de novembre.

citada, establecer el currículum completo de estas nuevas enseñanzas de Formación Profesional inicial vinculadas al título mencionado en el ámbito de esta comunidad autónoma, ampliando y contextualizando los contenidos de los módulos profesionales, respetando el perfil profesional del mismo.

En la definición de este currículum se han tenido en cuenta las características educativas, así como las socio-productivas y laborales, de la Comunitat Valenciana con el fin de dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva de la Comunitat Valenciana, sin perjuicio alguno a la movilidad del alumnado, por ello se ha considerado la implantación de este ciclo formativo al año académico 2012-2013, como permite la disposición final segunda del mencionado Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre.

Se ha prestado especial atención a las áreas prioritarias definidas por la disposición adicional tercera de la Ley Orgànica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional mediante la definición de contenidos de prevención de riesgos laborales, que permitan que todo el alumnado pueda obtener el certificado de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales, nivel básico, expedido 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, e incorporando en el currículum formación en la lengua inglesa para facilitar su movilidad profesional a cualquier país europeo.

Este currículum requiere una posterior concreción en las programaciones que el equipo docente ha de elaborar, las cuales han de incorporar el diseño de actividades de aprendizaje y el desarrollo de actuaciones flexibles que, en el marco de la normativa que regula la organización de los centros, posibiliten adecuaciones particulares del currículum en cada centro docente de acuerdo con los recursos disponibles, sin que en ningún caso suponga la supresión de objetivos que afecten a la competencia general del título.

En virtud de lo anteriormente expuesto, en el ejercicio de las competencias que me confiere el artículo 28.e de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y vista la propuesta del director general de Formación Profesional y Ensenyances de Règim Especial de 19 de febrero de 2015, previo informe del Consejo Valenciano de la Formación Profesional, conforme el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana,

## ORDENO

### *Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación*

1. La presente orden tiene por objeto establecer el currículum del ciclo formativo de grado superior vinculado al título de Técnico Superior en Transporte y Logística, teniendo en cuenta las características socio-productivas, laborales y educativas de la Comunitat Valenciana. A estos efectos, la identificación del título, el perfil profesional que viene expresado por la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales y la relación de cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como el entorno profesional y la prospectiva del título en el sector o sectores son los que se definen en el título de Técnico Superior en Transporte y Logística determinado en el Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el mencionado título y sus enseñanzas mínimas.

2. Lo dispuesto en esta orden será de aplicación en los centros docentes que desarrollen las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior de Transporte y Logística ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

### *Artículo 2. Currículo*

1. La duración total del currículum de este ciclo formativo, incluida tanto la carga lectiva de sus módulos profesionales como la carga lectiva reservada para la docencia en inglés, es de 2.000 horas.

2. Sus objetivos generales, los módulos profesionales y los objetivos de dichos módulos profesionales, expresados en términos de resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación, así como las orientaciones pedagógicas, son los que se establecen para cada uno de ellos en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

3. Els continguts i la càrrega lectiva completa d'estos mòduls professionals s'establixen en l'annex I d'esta orde.

#### *Article 3. Organització i distribució horària*

La impartició dels mòduls professionals d'este cicle formatiu, quan s'oferisca en règim presencial ordinari, s'organitzarà en dos cursos acadèmics. La seqüenciació en cada curs acadèmic, la càrrega lectiva completa i la distribució horària setmanal es concreten en l'annex II d'esta orde.

#### *Article 4. Mòduls professionals: Formació en Centres de Treball i Projecte de Transport i Logística*

1. El mòdul professional de Formació en Centres de Treball es realitzarà, amb caràcter general, en el tercer trimestre del segon curs.

2. El mòdul professional de Projecte de Transport i Logística consistirà en la realització individual d'un projecte de caràcter integrador i complementari de la resta dels mòduls professionals que componen el cicle formatiu, que es presentarà i es defensarà davant d'un tribunal format per professorat de l'equip docent del cicle formatiu. Es desenvoluparà, amb caràcter general, durant l'últim trimestre del segon curs, i podrà coincidir amb la realització del mòdul professional de Formació en Centres de Treball. El desenvolupament i el seguiment d'este mòdul hauran de compaginar la tutoria individual i col·lectiva, i l'avaluació d'això, per ser de caràcter integrador de la resta dels mòduls que componen el cicle formatiu i que els complementa, quedarà condicionada a l'avaluació positiva d'estos.

#### *Article 5. Espais i equipament*

1. Els espais i equipament mínims que han de reunir els centres educatius per a permetre la impartició de les ensenyances d'este cicle formatiu, complint la normativa sobre prevenció de riscos laborals, així com la normativa sobre seguretat i salut en el lloc de treball, són els establits en l'annex V d'esta orde.

2. Els espais formatius establits poden ser ocupats per diferents grups d'alumnat que cursen el mateix o altres cicles formatius o etapes educatives, i no han de diferenciar-se necessàriament per mitjà de sistemes per a tancar-los.

3. L'equipament, a més de ser el necessari i suficient per a garantir l'adquisició dels resultats d'aprenentatge i la qualitat de l'ensenyança a l'alumnat segons el sistema de qualitat adoptat, haurà de complir les condicions següents:

3.a) Els equips, màquines, etc. disposaran de la instal·lació necessària perquè funcionen correctament, i compliran les normes de seguretat i de prevenció de riscos i totes les altres que hi siguen aplicables.

3.b) La quantitat i les característiques dels equips esmentats hauran d'estar en funció de la quantitat d'alumnat i permetre l'adquisició dels resultats d'aprenentatge, tenint en compte els criteris d'avaluació i els continguts que s'inclouen en cada un dels mòduls professionals que s'impartisquen en els espais mencionats.

#### *Article 6. Professorat*

1 Els aspectes referents a les especialitats del professorat amb atribució docent en els mòduls professionals del cicle formatiu de Transport i Logística indicats en el punt 2 de l'article 2 d'esta orde, segons el que preveu la normativa estatal de caràcter bàsic, són els establits actualment en l'annex III.A) del Reial Decret 1572/2011, de 4 de novembre; en l'annex III d'esta orde es determinen les especialitats i, si és el cas, els requisits de formació inicial del professorat amb atribució docent en els mòduls professionals d'Anglès Tècnic inclosos en l'article 7.

2. A fi de garantir la qualitat d'estes ensenyances, per a poder impartir els mòduls professionals que conformen el cicle formatiu, el professorat dels centres docents que no pertanyen a l'Administració educativa, ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana, haurà de posseir la corresponent titulació acadèmica, que es concreta en l'annex VI d'esta orde, i, a més, caldrà que acredite la formació pedagògica i didàctica a què fa referència l'article 100.2 de la LOE. La titulació acadèmica universitària requerida s'adaptarà a l'equivalència de grau/màster universitari.

3. Los contenidos y la carga lectiva completa de estos módulos profesionales se establecen en el anexo I de la presente orden.

#### *Artículo 3. Organización y distribución horaria*

La impartición de los módulos profesionales de este ciclo formativo, cuando se oferte en régimen presencial ordinario, se organizará en dos cursos académicos. La secuenciación en cada curso académico, su carga lectiva completa y la distribución horaria semanal se concretan en el anexo II de la presente orden.

#### *Artículo 4. Módulos profesionales: Formación en Centros de Trabajo y Proyecto de Transporte y Logística*

1. El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se realizará, con carácter general, en el tercer trimestre del segundo curso.

2. El módulo profesional de Proyecto de Transporte y Logística consistirá en la realización individual de un proyecto de carácter integrador y complementario del resto de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, que se presentará y defenderá ante un tribunal formado por profesorado del equipo docente del ciclo formativo. Se desarrollará con carácter general durante el último trimestre del segundo curso, pudiendo coincidir con la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. El desarrollo y seguimiento de este módulo deberá compaginar la tutoría individual y colectiva, y su evaluación, por ser de carácter integrador y complementario del resto de los módulos que componen el ciclo formativo, quedará condicionada a la evaluación positiva de estos.

#### *Artículo 5. Espacios y equipamiento*

1. Los espacios y equipamiento mínimos que deben reunir los centros educativos para permitir el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo, cumpliendo con la normativa sobre prevención de riesgos laborales, así como la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo, son los establecidos en el anexo V de esta orden.

2. Los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por diferentes grupos de alumnado que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas, y no necesariamente deben diferenciarse mediante cerramientos.

3. El equipamiento, además de ser el necesario y suficiente para garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza al alumnado según el sistema de calidad adoptado, deberá cumplir las siguientes condiciones:

3.a) Los equipos, máquinas, etc. dispondrán de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento y cumplirán con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.

3.b) Su cantidad y características deberá estar en función del número de alumnos/as y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

#### *Artículo 6. Profesorado*

1 Los aspectos referentes a las especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de Transporte y Logística indicados en el punto 2 del artículo 2 de la presente orden, según lo previsto en la normativa estatal de carácter básico, son los establecidos actualmente en el anexo III A) del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre. En el anexo III de la presente orden se determinan las especialidades y, en su caso, los requisitos de formación inicial del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales de Inglés Técnico incluidos en el artículo 7.

2. Con el fin de garantizar la calidad de estas enseñanzas, para poder impartir los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo, el profesorado de los centros docentes no pertenecientes a la administración educativa ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana deberán poseer la correspondiente titulación académica que se concreta en el anexo VI de la presente orden y además acreditar la formación pedagógica y didáctica a la que hace referencia el artículo 100.2 de la LOE. La titulación académica universitaria requerida se adaptará a su equivalencia de grado/máster universitario.



#### *Article 7. Docència en anglès*

1. A fi que l'alumnat conega la llengua anglesa, en els vessants orals i escrit, que li permeta resoldre situacions que impliquen la producció i comprensió de textos relacionats amb la professió, conèixer els avanços d'uns altres països, realitzar propostes d'innovació en el seu àmbit professional i facilitar-li la mobilitat a qualsevol país europeu, el currículum d'este cicle formatiu la incorpora de manera integrada en dos mòduls professionals entre els que componen la totalitat del cicle formatiu.

2. Estos mòduls seran impartits de manera voluntària pel professorat que hi tinga atribució docent i que, a més, posseïska l'habilitació lingüística en anglès d'acord amb la normativa aplicable a la Comunitat Valenciana. A fi de garantir que l'ensenyança en anglès s'impartix en els dos cursos acadèmics del cicle formatiu de forma continuada, es triaran mòduls professionals d'ambdós cursos. Els mòduls susceptibles de ser impartits en llengua anglesa són els relacionats amb les unitats de competència incloses en el títol.

3. Com a conseqüència de la major complexitat que suposa la transmissió i recepció d'ensenyances en una llengua diferent de la materna, els mòduls professionals impartits en llengua anglesa incrementaran la seua càrrega horària lectiva en tres hores setmanals per al mòdul que s'impartisca en el primer curs, i en dos hores per al que s'impartisca durant el segon curs. A més, el professorat que impartisca els mòduls professionals esmentats tindrà assignades en el seu horari individual tres hores setmanals de les complementàries al servici del centre per a preparar-se.

4. Si no es complixen les condicions indicades anteriorment, amb caràcter excepcional i de manera transitòria, els centres autoritzats per a impartir el cicle formatiu, en el marc general del seu projecte educatiu, concretaran i desenvoluparan el currículum del cicle formatiu augmentant en tres hores setmanals la càrrega horària del mòdul professional 0179, Anglès, i incloent un mòdul d'Anglès Tècnic en el segon curs de la llengua vehicular del qual serà l'anglès, amb una càrrega horària de dos hores setmanals. El currículum d'este mòdul d'Anglès Tècnic es concreta en l'annex IV.

#### *Article 8. Autonomia dels centres*

Els centres educatius disposaran, de conformitat amb la normativa aplicable en cada cas, de la necessària autonomia pedagògica, d'organització i de gestió econòmica per a la impartició de les ensenyances i l'adaptació a les característiques concretes de l'entorn socioeconòmic, cultural i professional.

En el marc general del projecte educatiu, i segons les característiques del seu entorn productiu, els centres autoritzats per a impartir el cicle formatiu concretaran i desenvoluparan el currículum per mitjà de l'elaboració del projecte curricular del cicle formatiu i de les programacions didàctiques de cada un dels seus mòduls professionals, en els termes establits en esta orde, potenciant o creant la cultura de prevenció de riscos laborals en els espais on s'impartisquen els diferents mòduls professionals, així com una cultura de respecte ambiental, treball de qualitat realitzat d'acord amb les normes de qualitat, creativitat, innovació i igualtat de gèneres.

La conselleria amb competències en estes ensenyances de Formació Professional afavorirà l'elaboració de projectes d'innovació, de models de programació docent i de materials didàctics que faciliten al professorat el desenvolupament del currículum.

Els centres, en l'exercici de la seua autonomia, podran adoptar experimentacions, plans de treball, formes d'organització o ampliació de l'horari escolar en els termes que estableisca la conselleria amb competències en estes ensenyances de Formació Professional, sense que, en cap cas, s'imposen aportacions a l'alumnat ni exigències per a aquella.

#### *Article 9. Requisits dels centres per a impartir estes ensenyances*

Tots els centres de titularitat pública o privada ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana que oferisquen ensenyances que conduïsqen a l'obtenció del títol de tècnic superior en Transport i Logística, s'ajustaran al que estableixen la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i les normes que la despleguen, i, en tot cas, hauran de complir els requisits que s'establixen en l'article 46 del Reial Decret 1147/2011, de 29 de juliol, a més del que estableixen el Reial Decret 1572/2011, de 4 de novembre, i les normes que el despleguen.

#### *Artículo 7. Docencia en inglés*

1. Con el fin de que el alumnado conozca la lengua inglesa, en sus vertientes oral y escrita, que le permita resolver situaciones que impliquen la producción y comprensión de textos relacionados con la profesión, conocer los avances de otros países, realizar propuestas de innovación en su ámbito profesional y facilitar su movilidad a cualquier país europeo, el currículo de este ciclo formativo incorpora la lengua inglesa de forma integrada en dos módulos profesionales de entre los que componen la totalidad del ciclo formativo.

2. Estos módulos se impartirán de forma voluntaria por el profesorado con atribución docente en los mismos que, además, posea la habilitación lingüística en inglés de acuerdo con la normativa aplicable en la Comunitat Valenciana. Al objeto de garantizar que la enseñanza en inglés se imparta en los dos cursos académicos del ciclo formativo de forma continuada se elegirán módulos profesionales de ambos cursos. Los módulos susceptibles de ser impartidos en lengua inglesa son los relacionados con las unidades de competencia incluidas en el título.

3. Como consecuencia de la mayor complejidad que supone la transmisión y recepción de enseñanzas en una lengua diferente a la materna, los módulos profesionales impartidos en lengua inglesa incrementarán su carga horaria lectiva en tres horas semanales para el módulo que se imparta en el primer curso y dos horas para el que se desarrolle durante el segundo curso. Además, el profesorado que imparta dichos módulos profesionales tendrá asignadas en su horario individual tres horas semanales de las complementarias al servicio del centro para su preparación.

4. Si no se cumplen las condiciones anteriormente indicadas, con carácter excepcional y de forma transitoria, los centros autorizados para impartir el ciclo formativo, en el marco general de su proyecto educativo, concretarán y desarrollarán el currículo del ciclo formativo aumentando en tres horas semanales la carga horaria del módulo profesional 0179, Inglés, e incluyendo un módulo de Inglés Técnico en el segundo curso cuya lengua vehicular será el inglés, con una carga horaria de dos horas semanales. El currículo de este módulo de Inglés Técnico se concreta en el anexo IV.

#### *Artículo 8. Autonomía de los centros*

Los centros educativos dispondrán, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso, de la necesaria autonomía pedagógica, de organización y de gestión económica para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.

En el marco general del proyecto educativo y en función de las características de su entorno productivo, los centros autorizados para impartir el ciclo formativo concretarán y desarrollarán el currículo mediante la elaboración del proyecto curricular del ciclo formativo y de las programaciones didácticas de cada uno de sus módulos profesionales, en los términos establecidos en esta orden, potenciando o creando la cultura de prevención de riesgos laborales en los espacios donde se impartan los diferentes módulos profesionales, así como una cultura de respeto ambiental, trabajo de calidad realizado conforme a las normas de calidad, creatividad, innovación e igualdad de géneros.

La conselleria con competencias en estas enseñanzas de Formación Profesional favorecerá la elaboración de proyectos de innovación, así como de modelos de programación docente y de materiales didácticos, que faciliten al profesorado el desarrollo del currículo.

Los centros, en el ejercicio de su autonomía, podrán adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización o ampliación del horario escolar en los términos que establezca la conselleria con competencias en estas enseñanzas de Formación Profesional sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones al alumnado ni exigencias para la misma.

#### *Artículo 9. Requisitos de los centros para impartir estas enseñanzas*

Todos los centros de titularidad pública o privada ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana que ofrezcan enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Transporte y Logística se ajustarán a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en las normas que la desarrollen y, en todo caso, deberán cumplir los requisitos que se establecen en el artículo 46 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, además de lo establecido en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, y las normas que lo desarrollen.

#### *Article 10. Avaluació, promoció i acreditació*

Per a l'avaluació, promoció i acreditació de la formació establida en esta orde, caldrà ajustar-se a les normes que expressament dicte la conselleria amb competències en estes ensenyances de Formació Professional.

#### *Article 11. Adaptació als distints tipus i destinataris de l'oferta educativa*

La conselleria amb competències en estes ensenyances de Formació Professional podrà realitzar ofertes formatives d'este cycle formatiu adaptades a les necessitats específiques de col·lectius desfavorits o amb risc d'exclusió social i adequar les ensenyances del cycle a les característiques dels diversos tipus d'oferta educativa, a fi d'adaptar-se a les característiques dels destinataris.

### DISPOSICIONS ADICIONALS

#### *Primera. Calendari d'implantació*

La implantació del currículum objecte de regulació d'esta orde tindrà lloc en el curs escolar 2012-2013 per a les ensenyances (mòduls professionals) seqüenciades en el primer curs de l'annex II d'esta orde, i en l'any 2013-2014 per a les ensenyances (mòduls professionals) seqüenciades en el segon curs del mencionat annex II. Simultàniament, en els mateixos cursos acadèmics deixaran d'impartir-se les corresponents al primer i segon cursos de les ensenyances establides per a l'obtenció del títol de tècnic superior en Gestió del Transport emparat per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu.

#### *Segona. Autorització de centres docents*

Tots els centres de titularitat pública o privada ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana que, en la data d'entrada en vigor d'esta orde, tinguen autoritzades ensenyances que conduïsquen a l'obtenció del títol de tècnic superior en Gestió del Transport emparat per la LOGSE, estan autoritzats per a impartir les ensenyances que conduïsquen a l'obtenció del títol de tècnic superior en Transport i Logística emparat per la LOE.

#### *Tercera. Requisits del professorat de centres privats o de centres públics de titularitat diferent de l'Administració educativa*

El professorat dels centres de titularitat privada o de titularitat pública d'una altra administració diferent de l'educativa que, en la data d'entrada en vigor d'esta orde, no tinga els requisits acadèmics exigits en l'article 6 d'esta orde, podrà impartir els mòduls professionals corresponents que conformen este currículum si es troben en algun dels supòsits següents:

a) Professorat que haja impartit docència en els centres especificats en la disposició addicional segona, sempre que dispose per a això dels requisits acadèmics requerits, durant un període de dos cursos acadèmics complets, o, a falta d'això de dotze mesos en períodes continus o discontinus, dins dels quatre cursos anteriors a l'entrada en vigor d'esta orde, en el mateix mòdul professional inclòs en un cycle formatiu emparat per la LOGSE que siga objecte de la convalidació establida en l'annex IV del Reial Decret 1572/2011, de 4 de novembre. L'acreditació docent corresponent podrà sol·licitar-se durant un any a l'entrada en vigor d'esta orde.

b) Professorat que dispose d'una titulació acadèmica universitària i de la formació pedagògica i didàctica requerida, i, a més, acredite una experiència laboral mínima de tres anys en el sector vinculat a la família professional realitzant activitats productives o docents en empreses relacionades implícitament amb els resultats d'aprenentatge del mòdul professional.

El procediment que s'ha de seguir per a obtindre l'acreditació docent establida en esta disposició addicional serà el següent:

El professorat que considere reunir els requisits necessaris, ho sol·licitarà a la direcció territorial corresponent amb competències en educació i adjuntarà la documentació següent:

- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic oficial.
- Documents justificatius de complir els requisits indicats en l'apartat a i/o b d'esta disposició addicional.

#### *Artículo 10. Evaluación, promoción y acreditación*

Para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en esta orden, se atenderá a las normas que expresamente dicte la conselleria con competencias en estas enseñanzas de Formación Profesional.

#### *Artículo 11. Adaptación a los distintos tipos y destinatarios de la oferta educativa*

La conselleria con competencias en estas enseñanzas de Formación Profesional podrá realizar ofertas formativas de este ciclo formativo adaptadas a las necesidades específicas de colectivos desfavorecidos o con riesgo de exclusión social y adecuar las enseñanzas del mismo a las características de los distintos tipos de oferta educativa con objeto de adaptarse a las características de los destinatarios.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

#### *Primera. Calendario de implantación*

La implantación del currículo objeto de regulación de la presente orden tendrá lugar en el curso escolar 2012-2013 para las enseñanzas (módulos profesionales) secuenciadas en el curso primero del anexo II de la presente orden y en el año 2013-2014 para las enseñanzas (módulos profesionales) secuenciadas en el segundo curso del mencionado anexo II. Simultáneamente, en los mismos cursos académicos dejarán de impartirse las correspondientes al primer y segundo cursos de las enseñanzas establecidas para la obtención del título de Técnico Superior en Gestión del Transporte, amparado por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

#### *Segunda. Autorización de centros docentes*

Todos los centros de titularidad pública o privada ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana que, en la fecha de entrada en vigor de esta orden, tengan autorizadas enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Gestión del Transporte amparado por la LOGSE, quedan autorizados para impartir las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Transporte y Logística amparado por la LOE.

#### *Tercera. Requisitos del profesorado de centros privados o públicos de titularidad diferente a la administración educativa*

El profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otra administración distinta a la educativa que, en la fecha de entrada en vigor de esta orden, carezca de los requisitos académicos exigidos en el artículo 6 de la presente orden podrá impartir los correspondientes módulos profesionales que conforman el presente currículo si se encuentran en alguno de los siguientes supuestos:

a) Profesorado que haya impartido docencia en los centros especificados en la disposición adicional segunda, siempre que disponga para ello de los requisitos académicos requeridos, durante un periodo de dos cursos académicos completos, o en su defecto doce meses en periodos continuos o discontinuos, dentro de los cuatro cursos anteriores a la entrada en vigor de la presente orden, en el mismo módulo profesional incluido en un ciclo formativo amparado por la LOGSE que sea objeto de la convalidación establecida en el anexo IV del Real decreto 1572/2011, de 4 de noviembre. La acreditación docente correspondiente podrá solicitarse durante un año a la entrada en vigor de la presente orden.

b) Profesorado que disponga de una titulación académica universitaria y de la formación pedagógica y didáctica requerida, y además acredite una experiencia laboral de al menos tres años en el sector vinculado a la familia profesional realizando actividades productivas o docentes en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

El procedimiento a seguir para obtener la acreditación docente establecida en esta disposición adicional será el siguiente:

El profesorado que considere reunir los requisitos necesarios lo sol·licitarà a la correspondiente direcció territorial con competencias en educación, adjuntando la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del título académico oficial.
- Documentos justificativos de cumplir los requisitos indicados en el apartado a y/o b de esta disposición adicional.

Qui exercisca la direcció territorial, amb un informe previ del seu servici d'Inspecció Educativa, elevarà la proposta de resolució a l'òrgan administratiu competent en matèria d'ordenació d'estes ensenyances de Formació Professional de la conselleria amb competències en matèria d'educació, que dictarà una resolució individualitzada respecte d'això. Contra la resolució, la persona interessada podrà presentar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes des de notificar-se, davant de la secretària autonòmica de què depenga l'òrgan administratiu competent mencionat, aspecte que haurà de constar en la resolució esmenada. Estes resolucions quedaran inscrites en un registre creat a este efecte.

#### *Quarta. Incidència en les dotacions de gasto*

La implementació i el desplegament posterior d'esta orde hauran de ser atesos amb els mitjans personals i materials de la conselleria competent en estes ensenyances de Formació Professional, en la quantia que prevegen els pressupostos anuals corresponents.

### DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

*Única. Procés de transició i drets de l'alumnat que estiga cursant el cicle formatiu establert per a l'obtenció del títol de tècnic superior en Gestió del Transport emparat per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu*

1. L'alumnat que, en finalitzar el curs escolar 2011-2012, complisca les condicions requerides per a cursar les ensenyances del segon curs del títol de tècnic superior en Gestió del Transport emparat per la LOGSE, i que no haja superat algun dels mòduls professionals del primer curs del corresponent cicle formatiu les ensenyances del qual se substitueixen d'acord amb el que indica la disposició adicional primera d'esta orde, disposarà de dos convocatòries en cada un dels dos anys successius per a poder superar els mòduls professionals esmentats, sempre amb el límit màxim de convocatòries pendents de realitzar per la persona interessada que estableix la normativa vigent en cada un dels règims d'impartició de les ensenyances de Formació Professional.

Una vegada transcorregut eixe període, en el curs escolar 2014-2015, se li aplicaran les convalidacions, per als mòduls superats, establides en l'article 15 del Reial Decret 1572/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Transport i Logística, o en la norma bàsica que el substituïska, regulat per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

2. A l'alumnat que, en finalitzar el curs escolar 2011-2012, no complisca les condicions requerides per a cursar les ensenyances del segon curs del títol de tècnic superior en Gestió del Transport emparat per la LOGSE, se li aplicaran les convalidacions establides en l'article 15 del Reial Decret 1572/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Transport i Logística, o en la norma bàsica que el substituïska, regulat per la LOE.

3. L'alumnat que, en finalitzar el curs escolar 2012-2013, no complisca, per no haver superat algun dels mòduls professionals del segon curs, les condicions requerides per a obtenir el títol de tècnic superior en Gestió del Transport emparat per la LOGSE, disposarà de dos convocatòries en cada un dels dos cursos successius per a poder superar els mòduls professionals esmentats, excepte en el cas del mòdul de Formació en Centres de Treball, per al qual disposarà d'un curs escolar suplementari, sempre amb el límit màxim de convocatòries pendents de realitzar per la persona interessada que estableix la normativa vigent en cada un dels règims d'impartició de les ensenyances de Formació Professional. A l'alumnat que, una vegada transcorregut eixe període, no haja obtingut el títol corresponent, se li aplicaran les convalidacions, per als mòduls professionals superats, establides en l'article 15 del Reial Decret 1572/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en Transport i Logística, o en la norma bàsica que el substituïska, regulat per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

*Única. Derogació normativa*

Queden derogades totes les disposicions del mateix rang o d'un rang inferior que s'oposen al que estableix esta norma.

El/la director/a territorial, previo informe de su Servicio de Inspección Educativa, elevará una propuesta de resolución ante el órgano administrativo competente en materia de ordenación de estas enseñanzas de Formación Profesional, de la conselleria con competencias en materia de educación, que dictará una resolución individualizada al respecto. Contra la resolución, el/la interesado/a podrá presentar un recurso de alzada, en el plazo de un mes desde su notificación, ante la secretaria autonómica de la que dependa el mencionado órgano administrativo competente, extremo que deberá constar en la mencionada resolución. Estas resoluciones quedarán inscritas en un registro creado al efecto.

#### *Cuarta. Incidencia en las dotaciones de gasto*

La implementación y posterior desarrollo de esta orden deberá ser atendida con los medios personales y materiales de la conselleria competente en estas enseñanzas de Formación Profesional, en la cuantía que prevean los correspondientes presupuestos anuales.

### DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

*Única. Proceso de transición y derechos del alumnado que esté cursando el ciclo formativo establecido para la obtención del título de Técnico Superior en Gestión del Transporte amparado por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo*

1. El alumnado que, al finalizar el curso escolar 2011-2012, cumpla las condiciones requeridas para cursar las enseñanzas del segundo curso del título de Técnico Superior en Gestión del Transporte amparado por la LOGSE, y que no haya superado alguno de los módulos profesionales del primer curso del correspondiente ciclo formativo cuyas enseñanzas se sustituyen de acuerdo con lo indicado en la disposición adicional primera de la presente orden, contará con dos convocatorias en cada uno de los dos años sucesivos para poder superar dichos módulos profesionales, siempre con el límite máximo de convocatorias pendientes de realizar por el interesado que establece la normativa vigente en cada uno de los regímenes de impartición de las enseñanzas de Formación Profesional.

Transcurrido dicho periodo, en el curso escolar 2014-2015 se le aplicarán las convalidaciones para los módulos superados establecidas en el artículo 15 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística, o la norma básica que lo sustituya, regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. Al alumnado que, al finalizar el curso escolar 2011-2012, no cumpla las condiciones requeridas para cursar las enseñanzas del segundo curso del título de Técnico Superior en Gestión del Transporte amparado por la LOGSE, se le aplicarán las convalidaciones establecidas en el artículo 15 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística, o la norma básica que lo sustituya, regulado por la LOE.

3. El alumnado que al finalizar el curso escolar 2012-2013 no cumpla, por no haber superado alguno de los módulos profesionales del segundo curso, las condiciones requeridas para obtener el título de Técnico Superior en Gestión del Transporte amparado por la LOGSE, dispondrá de dos convocatorias en cada uno de los dos cursos sucesivos para poder superar dichos módulos profesionales, a excepción del módulo de Formación en Centres de Treball, para el que dispondrá de un curso escolar suplementari, siempre con el límite máximo de convocatorias pendientes de realizar por el interesado que establece la normativa vigente en cada uno de los regímenes de impartición de las enseñanzas de Formación Profesional. Al alumnado que, transcurrido dicho periodo, no haya obtenido el correspondiente título, se le aplicarán las convalidaciones, para los módulos profesionales superados, establecidas en el artículo 15 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística, o la norma básica que lo sustituya, regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

### DISPOSICIÓ DEROGATORIA

*Única. Derogación normativa*

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente norma.



## DISPOSICIONS FINALS

### *Primera. Habilitació reglamentària*

S'autoritza, en l'àmbit de les seues competències, els òrgans superiors i centres directius de la conselleria competent en matèria d'educació per a adoptar les mesures i dictar les instruccions necessàries per a l'aplicació del que disposa esta orde.

### *Segona. Entrada en vigor*

Esta orde entrarà en vigor l'endemà de ser publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. No obstant això, els seus efectes s'entendran referits a partir de l'inici dels processos d'escolarització del curs 2012-2013.

València, 31 de març de 2015

La consellera d'Educació, Cultura i Esport,  
MARÍA JOSÉ CATALÁ VERDET

## ANNEX I

### *Mòduls professionals*

Mòdul professional: Gestió Administrativa del Transport i la Logística

Codi: 0621

Duració: 160 hores

Continguts:

Selecció de la documentació dels mitjans de transport:

– El sector del transport: entorn i estructura del sector. Interrelacions amb uns altres sectors. Classes de transport. Activitats auxiliars.

– Mitjans de transport: reglamentació, característiques tècniques, permisos i equipaments.

– Vehicles: masses i dimensions, distinció entre vehicle lleuger i pesant, homologació i matriculació, ITV i medi ambient.

– Plans de manteniment de vehicles i equipaments. Revisions periòdiques. Mesures per a lluitar contra la contaminació atmosfèrica. Emissions dels contaminants. Soroll. Metodologia de càlcul dels costos vinculats als factors contaminants.

Determinació dels requisits del personal de trànsit:

– Personal de trànsit: permisos i formació requerits. Directiva 2003/59/CE.

– Contractació laboral de distintes categories de treballadors d'empreses de transport:

· Tipus de contractes.

· Obligacions de les parts.

· Duració del treball.

· Vacances remunerades.

· Retribucions.

· Rescissió del contracte, etc.

– Obligacions i responsabilitats del personal de trànsit.

– Procediments d'actuació en cas d'accident i procediments adequats per a evitar la repetició d'accidents o d'infraccions greus.

– Normes, prohibicions i restriccions de circulació en la conducció en el transport per carretera:

· Limitacions de velocitat.

· Prioritats.

· Parada i estacionament.

· Utilització de les llums de trànsit.

· Senyalització vial, etc.

– Normes de seguretat:

· Estat del material de transport.

· Estat de l'equip.

· Estat de la càrrega.

· Conducció preventiva.

– L'aparell tacògraf:

· Obligatorietat d'ús i excepcions.

· Finalitat.

· Característiques i tipus.

· Funcionament.

· Els discos.

## DISPOSICIONES FINALES

### *Primera. Habilitación reglamentaria*

Se autoriza, en el ámbito de sus competencias, a los órganos superiores y centros directivos de la conselleria competente en materia de educación, para adoptar las medidas y dictar las instrucciones necesarias para la aplicación de lo dispuesto en esta orden.

### *Segunda. Entrada en vigor*

Esta orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. No obstante, sus efectos se entenderán referidos a partir del inicio de los procesos de escolarización del curso 2012-2013.

Valencia, 31 de marzo de 2015

La consellera de Educación, Cultura y Deporte,  
MARÍA JOSÉ CATALÁ VERDET

## ANEXO I

### *Módulos profesionales*

Módulo profesional: Gestión Administrativa del Transporte y la Logística

Código: 0621

Duración: 160 horas

Contenidos:

Selección de la documentación de los medios de transporte:

– El sector del transporte: entorno y estructura del sector. Interrelaciones con otros sectores. Clases de transporte. Actividades auxiliares.

– Medios de transporte: reglamentación, características técnicas, permisos y equipamientos.

– Vehículos: masas y dimensiones, distinción entre vehículo ligero y pesado, homologación y matriculación, ITV y medio ambiente.

– Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos. Revisiones periódicas. Medidas para luchar contra la contaminación atmosférica. Emisiones de los contaminantes. Ruido. Metodología de cálculo de los costes vinculados a los factores contaminantes.

Determinación de los requisitos del personal de tráfico:

– Personal de tráfico: permisos y formación requeridos. Directiva 2003/59/CE.

– Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de empresas de transporte:

· Tipos de contratos.

· Obligaciones de las partes.

· Duración del trabajo.

· Vacaciones remuneradas.

· Retribuciones.

· Rescisión del contrato, etc.

– Obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico.

– Procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.

– Normas, prohibiciones y restricciones de circulación en la conducción en el transporte por carretera:

· Limitaciones de velocidad.

· Prioridades.

· Parada y estacionamiento.

· Utilización de las luces de tráfico.

· Señalización vial, etc.

– Normas de seguridad:

· Estado del material de transporte.

· Estado del equipo.

· Estado de la carga.

· Conducción preventiva.

– El aparato tacógrafo:

· Obligatoriedad de uso y excepciones.

· Finalidad.

· Características y tipos.

· Funcionamiento.

· Los discos.

- Les targetes.
- Faltes sobre l'ús del tacògraf.
- Normativa sobre temps de conducció, descans i treball:
- Reglament CE núm. 561/2006, del Consell.
- Reglament CEE núm. 3821/85, del Consell.
- Directiva 2002/15/CE.
- Directiva 2006/22/CE.
- Organismes i institucions competents en matèria de transport.
- Requisits d'accés a l'activitat de transport nacional i internacional.

– Les autoritzacions de transport intracomunitari i extracomunitari:

- Tipus.
- Requisits d'obtenció.
- Tramitació.
- Visat.
- Rehabilitació, modificació i baixes.
- Documentació administrativa per a l'obtenció d'una autorització.

Gestió de la documentació administrativa d'operacions de transport:

– Mitjans per al tractament de la informació en l'àmbit del transport: ordinadors personals, posts de xarxes locals i de teleprocés.

– Aplicacions informàtiques en la gestió administrativa del transport: processadors de text i bases de dades. Internet.

– Sistemes d'arxivaments i custòdia de la informació-documentació en l'àmbit del transport. Estructura de registres dels arxius.

Tipus d'assegurança en el transport i la logística:

– Legislació nacional i internacional en matèria d'assegurances.

– El contracte d'assegurança: característiques essencials. Elements: personals, reals i formals.

– Tipus d'assegurances. Assurances de responsabilitat, de persones, de coses i d'equipatges. Garanties i obligacions.

– Cobertura de riscos. Riscos assegurats i no assegurats.

– Pòlisses d'assegurances:

· Clàusules generals i particulars.

· Obligacions de les parts.

· Duració, prescripció i renovació.

– Pòlisses-tipus en els distintes modes de transport (aeri, carretera, ferrocarril, marítim multimodal).

– El cost de l'assegurança: les primes. Variables que en determinen el cost.

– Procediment de contractació d'una assegurança:

· Identificació de riscos.

· Anàlisi de clàusules del contracte.

· Identificació d'obligacions de les parts.

· Garanties i condicions d'aplicació.

· Negociació de diferents tipus de pòlisses i primes.

Gestió de la documentació de l'assegurança relativa a les incidències derivades de l'activitat de transport:

– Procediments de declaració de sinistres: prova del sinistre, identificació del sinistre, causes i conseqüències.

– Responsabilitat econòmica i jurídica del transportista. Càlcul d'indemnitzacions.

– Gestió del sinistre: documentació requerida, proves, terminis de reclamació.

– Consorci de Compensació d'Assurances. Funcions i competències. Àmbit d'activitat. Normativa reguladora. Riscos extraordinaris. L'assegurança de vehicles de subscripció obligatòria.

Tipus de contractes mercantils en l'àmbit del transport i la logística:

– Els contractes: elements essencials, perfeccionament i prova, incumpliment.

– El contracte de compravenda:

· Finalitat.

· Elements del contracte.

· Obligacions de les parts.

· Els Incoterms: significat i efectes.

– El contracte de transport per carretera, per ferrocarril, marítim, aeri i multimodal:

· Àmbit d'aplicació.

· Las tarjetas.

· Faltas sobre el uso del tacógrafo.

– Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo:

· Reglamento CE núm. 561/2006 del Consejo.

· Reglamento CEE núm. 3821/85 del Consejo.

· Directiva 2002/15/CE.

· Directiva 2006/22/CE.

– Organismos e instituciones competentes en materia de transporte.

– Requisitos de acceso a la actividad de transporte nacional e internacional.

– Las autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario:

· Tipos.

· Requisitos de obtención.

· Tramitación.

· Visado.

· Rehabilitación, modificación y bajas.

– Documentación administrativa para la obtención de una autorización.

Gestión de la documentación administrativa de operaciones de transporte:

– Medios para el tratamiento de la información en el ámbito del transporte: ordenadores personales, puestos de redes locales y de teleproceso.

– Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte: procesadores de texto y bases de datos. Internet.

– Sistemas de archivos y custodia de la información-documentación en el ámbito del transporte. Estructura de registros de los archivos.

Tipos de seguro en el transporte y la logística:

– Legislación nacional e internacional en materia de seguros.

– El contrato de seguro: características esenciales. Elementos: personales, reales y formales.

– Tipos de seguros. Seguros de responsabilidad, de personas, de cosas y de equipajes. Garantías y obligaciones.

– Cobertura de riesgos. Riesgos asegurados y no asegurados.

– Pólizas de seguros:

· Cláusulas generales y particulares.

· Obligaciones de las partes.

· Duración, prescripción y renovación.

– Pólizas-tipo en los distintos modos de transporte (aéreo, carretera, ferrocarril, marítimo multimodal).

– El coste del seguro: las primas. Variables que determinan el coste.

– Procedimiento de contratación de un seguro:

· Identificación de riesgos.

· Análisis de cláusulas del contrato.

· Identificación de obligaciones de las partes.

· Garantías y condiciones de aplicación.

· Negociación de diferentes tipos de pólizas y primas.

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

– Procedimientos de declaración de siniestros: prueba del siniestro, identificación del siniestro, causas y consecuencias.

– Responsabilidad económica y jurídica del transportista. Cálculo de indemnizaciones.

– Gestió del sinistre: documentació requerida, proves, terminis de reclamació.

– Consorcio de Compensación de seguros. Funciones y competencias. Ámbito de actividad. Normativa reguladora. Riesgos extraordinarios. El seguro de vehículos de suscripción obligatoria.

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

– Los contratos: elementos esenciales, perfeccionamiento y prueba, incumplimiento.

– El contrato de compraventa:

· Finalidad.

· Elementos del contrato.

· Obligaciones de las partes.

· Los Incoterms: significado y efectos.

– El contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal:

· Ámbito de aplicación.



- Elements.
- Drets i obligacions.
- Elaboració.
- Perfecció i formalització.
- La prova.
- Execució i finalització.
- Subcontractació del transport.
- El contracte d'arrendament:
  - Finalitat.
  - Arrendament de coses.
  - Arrendament d'obres.
  - Arrendament de servicis.
  - Lloguer de vehicles industrials.
- La comissió mercantil:
  - Finalitat.
  - Drets i obligacions de les parts.
- Determinació de les responsabilitats derivades de la prestació del servei de transport per carretera:
  - Inspecció en el transport per carretera:
    - Funcions.
    - Règim d'actuació.
    - Competències.
  - Règim sancionador: legislació, tipus d'infraccions (molt greus, greus i lleus), tarifació (sancions), prescripció.
  - Procediment sancionador:
    - Fases: instrucció i resolució.
    - Tramitació de l'expedient sancionador.
    - Organisme competent.
    - Documents continguts en l'expedient.
    - Dret a formular alegacions.
    - Termini màxim del procés.
    - Mesures cautelars.
    - El recurs administratiu.

Mòdul professional: Transport Internacional de Mercaderies

Codi: 0622

Duració: 160 hores

Continguts:

Modes i mitjans de transport:

- Transport per carretera:
  - Tipus de flota.
  - Característiques tècniques.
  - Unitats de càrrega.
  - Servicis.
  - Responsabilitats.
  - Classificació de vehicles.
  - Marc normatiu: Llei d'ordenació del transport terrestre. Convenis.
- Transport ferroviari:
  - Plataformes.
  - Unitats de càrrega.
  - Classificació dels tipus de vagons.
  - Servicis.
  - Xarxes d'infraestructura: nacionals, europees i internacionals.
  - Marc normatiu.
- Transport marítim:
  - Sistemes de transport.
  - Unitats de càrrega.
  - Servicis.
  - Responsabilitats.
  - Aspectes tècnics.
  - Classificació de barcos de càrrega.
  - Marc normatiu: normativa IMO (International Government Maritime Organization), normativa europea, Llei d'ordenació del transport marítim.
- Transport fluvial:
  - Servicis.
  - Zones navegables.
  - Classificació de naus.
  - Marc normatiu.

- Elementos.
- Derechos y obligaciones.
- Elaboración.
- Perfección y formalización.
- La prueba.
- Ejecución y finalización.
- Subcontratación del transporte.
- El contrato de arrendamiento:
  - Finalidad.
  - Arrendamiento de cosas.
  - Arrendamiento de obras.
  - Arrendamiento de servicios.
  - Alquiler de vehículos industriales.
- La comisión mercantil:
  - Finalidad.
  - Derechos y obligaciones de las partes.
- Determinación de las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera:
  - Inspección en el transporte por carretera:
    - Funciones.
    - Régimen de actuación.
    - Competencias.
  - Régimen sancionador: legislación, tipos de infracciones (muy graves, graves y leves), tarifación (sanciones), prescripción.
  - Procedimiento sancionador:
    - Fases: instrucción y resolución.
    - Tramitación del expediente sancionador.
    - Organismo competente.
    - Documentos contenidos en el expediente.
    - Derecho a formular alegaciones.
    - Plazo máximo del proceso.
    - Medidas cautelares.
    - El recurso administrativo.

Módulo profesional: Transporte Internacional de Mercancías

Código: 0622

Duración: 160 horas

Contenidos:

Modos y medios de transporte:

- Transporte por carretera:
  - Tipos de flota.
  - Características técnicas.
  - Unidades de carga.
  - Servicios.
  - Responsabilidades.
  - Clasificación de vehículos.
  - Marco normativo: Ley de ordenación del transporte terrestre. Convenios.
- Transporte ferroviario:
  - Plataformas.
  - Unidades de carga.
  - Clasificación de los tipos de vagones.
  - Servicios.
  - Redes de infraestructura: nacionales, europeas e internacionales.
  - Marco normativo.
- Transporte marítimo:
  - Sistemas de transporte.
  - Unidades de carga.
  - Servicios.
  - Responsabilidades.
  - Aspectos técnicos.
  - Clasificación de buques de carga.
  - Marco normativo: normativa IMO (International Government Maritime Organization), normativa europea, Ley de ordenación del transporte marítimo.
- Transporte fluvial:
  - Servicios.
  - Zonas navegables.
  - Clasificación de naves.
  - Marco normativo.

- Transport aeri:
  - Unitats de càrrega.
  - Servicis.
  - Característiques.
  - Responsabilitats.
  - Aspectes tècnics.
  - Marc normatiu. Llei de navegació aèria, convenis i protocols.
  
- Variables del transport:
  - Mitjà.
  - Requeriments legals.
  - Mercaderia.
  - Origen i destinació.
  - Cost.
  - Temps.
- Mercaderies perilloses. Marc normatiu.
- Normes UNE de la qualitat de la gestió del transport públic.
- Organismes públics i empreses públiques del transport.
- Organismes no governamentals relacionats amb el transport internacional de mercaderies.
  - Selecció dels modes i mitjans de transport i de les rutes òptimes:
    - Combinació de diferents modes de transport. Tipologia d'empreses i servicis. Transport multimodal. Sistemes i combinacions. Contractació i responsabilitats. Punts d'intercanvi i friccions. Marc normatiu. El Conveni de Ginebra.
    - Xarxes d'infraestructures de transport:
      - Xarxes viàries.
      - Xarxes ferroviàries.
      - Rutes marítimes.
      - Rutes fluvials.
      - Rutes aèries.
    - Plataformes logístiques:
      - Zones d'activitats logístiques (ZAL).
      - Zones franques.
      - Ports secs.
      - Centres integrals de mercaderies (CIM).
      - Magatzems de mercaderies.
      - Depòsits de contenidors.
    - Punts físics d'origen i destinació: ports i aeroports.
    - Terminals de càrrega i punts de frontera.
    - Característiques de càrrega:
      - Càrrega útil.
      - Densitat.
      - Risc.
      - Temps.
    - Exigències de mitjà de transport.
    - Exigències de contracte de venda.
    - Operativa de càrrega: transbordament, trànsit i consolidació.
    - Planificació i distribució de càrregues.
    - Selecció de rutes. Optimització:
      - Confecció de rutes de transport i alternatives.
      - Combinació de diferents mitjans de transport: punts operatius estratègics, punts d'intercanvi i cost de fricció.
        - Mètodes de selecció de rutes òptimes.
        - Avaluació d'alternatives.
        - Externalització (*outsourcing*).
    - Elaboració i compliment de contractes de transport:
      - Contracte de transport. Aspectes generals.
      - Classes de contracte segons el mitjà de transport utilitzat.
      - Sistemes de responsabilitat. Transferència de riscos.
      - Danys indemnitzables.
      - Els subjectes del contracte de transport.
      - Agents en el transport internacional: agents transitaris, agents de duanes, agents marítimes, corredors marítimes (*shipbroker*), corresponsals i delegats.
        - Tècniques i tarifes de transport. Components.
        - Costes. Càlcul i control:
          - Costos fixos i costos variables.
          - Tributs que afecten el transport.
          - Anàlisi de desviacions.

- Transporte aéreo:
  - Unidades de carga.
  - Servicios.
  - Características.
  - Responsabilidades.
  - Aspectos técnicos.
  - Marco normativo. Ley de navegación aérea, convenios y protocolos.
  
- Variables del transporte:
  - Medio.
  - Requerimientos legales.
  - Mercancía.
  - Origen y destino.
  - Coste.
  - Tiempo.
- Mercancías peligrosas. Marco normativo.
- Normas UNE de la calidad de la gestión del transporte público.
- Organismos públicos y empresas públicas del transporte.
- Organismos no gubernamentales relacionados con el transporte internacional de mercancías.
  - Selección de los modos y medios de transporte y de las rutas óptimas:
    - Combinación de diferentes modos de transporte. Tipología de empresas y servicios. Transporte multimodal. Sistemas y combinaciones. Contratación y responsabilidades. Puntos de intercambio y fricciones. Marco normativo. El Convenio de Ginebra.
    - Redes de infraestructuras de transporte:
      - Redes viarias.
      - Redes ferroviarias.
      - Rutas marítimes.
      - Rutas fluviales.
      - Rutas aéreas.
    - Plataformas logísticas:
      - Zonas de actividades logísticas (ZAL).
      - Zonas francas.
      - Puertos secos.
      - Centros integrales de mercancías (CIM).
      - Almacenes de mercancías.
      - Depósitos de contenedores.
    - Puntos físicos de origen y destino: puertos y aeropuertos.
    - Terminales de carga y puntos de frontera.
    - Características de carga:
      - Carga útil.
      - Densidad.
      - Riesgo.
      - Tiempo.
    - Exigencias de medio de transporte.
    - Exigencias de contrato de venta.
    - Operativa de carga: transbordo, tránsito y consolidación.
    - Planificación y distribución de cargas.
    - Selección de rutas. Optimización:
      - Confección de rutas de transporte y alternativas.
      - Combinación de diferentes medios de transporte: puntos operativos estratégicos, puntos de intercambio y coste de fricción.
        - Métodos de selección de rutas óptimas.
        - Evaluación de alternativas.
        - Externalización (*outsourcing*).
    - Elaboración y cumplimiento de contratos de transporte:
      - Contrato de transporte. Aspectos generales.
      - Clases de contrato según el medio de transporte utilizado.
      - Sistemas de responsabilidad. Transferencia de riesgos.
      - Daños resarcibles.
      - Los sujetos del contrato de transporte.
      - Agentes en el transporte internacional: agentes transitaris, agentes de aduanas, agentes marítimes, corredores marítimes (*shipbroker*), corresponsales y delegados.
        - Técnicas y tarifas de transporte. Componentes.
        - Costes. Cálculo y control:
          - Costes fijos y costos variables.
          - Tributos que afectan al transporte.
          - Análisis de desviaciones.

- Transferència de riscos. Convenis internacionals i Cambra de Comerç Internacional (ICC).
- Termes internacionals de comerç:
- Finalitat, classificació i tipus dels Incoterms.
- Elements que garantixen la integritat i el trànsit de les mercaderies:
  - Integritat física de mercaderies. Unitats de transport i embalatges.
- Riscos de la fase del transport.
- Protecció física de mercaderies i tipus d'embalatge. Homologació i normalització dels embalatges: productes especials, perillosos, peribles i animals vius.
- Contenedors.
- Tipus de contenidors: aeris i marítics.
- Palets aeris i marítics.
- Normativa sobre la consolidació i la compatibilitat de productes.
- Manipulació i estiba de mercaderies.
- Marques. Codis de barres.
- Formalització i gestió de la documentació de les operacions de transport internacional:
  - Documentació d'operacions de transport segons el mode triat:
    - Coneixement d'embarcament.
    - Pòlissa de noliejament.
    - Carta de port CMR.
    - Quadern TIR.
    - Carta de port CIM.
    - Coneixement aeri AWB.
    - Coneixement multimodal FIATA.
    - Quadern ATA.
    - Bill of Lading (B/L).
  - Documentació d'operacions de transport de mercaderies especials:
    - Declaració del carregador de mercaderies perilloses.
    - Programa C-TPAT (Customs Trade Partnership Against Terrorism).
    - CIP (Carrier Initiative Program).
    - SCIP (Super Carrier Initiative Program).
    - BASC (Business Anti Smuggling Coalition).
    - Documentació de protecció jurídica de la mercaderia. Pòlissa d'assegurança de transport.
      - Organismes d'inspecció.
    - Seqüenciació de les fases del transport:
      - Sistemes d'informació i comunicació. Sistemes d'intercanvi d'informació:
        - Fax, correu postal, correu electrònic, comunicació mòbil.
        - Personal Digital Assistant (PDA).
        - Global Position System (GPS).
        - Galileu.
      - Identificació per radiofreqüència.
      - Intercanvi electrònic de dades (EDI).
    - Punts de verificació de la mercaderia i traçabilitat.
    - Variacions produïdes en la ruta.
    - Indicadors de qualitat i mesures correctores.
  - Tramitació de l'assegurança de les mercaderies durant el transport:
    - Protecció jurídica de les mercaderies. L'assegurança en el transport internacional de mercaderies. Marc legal.
      - El contracte d'assegurança. Característiques essencials. Elements.
      - Tipus de pòlisses d'assegurança segons la modalitat de transport (marítim, terrestre, aeri, multimodal).
      - Identificació dels riscos assegurables i necessitats de cobertura.
    - Selecció de la pòlissa més adequada en funció de les condicions del contracte de compravenda i els Incoterms.
    - Procediment de gestió i contractació de la pòlissa. Documentació.
      - Actuació en cas d'incidència o de sinistre.
      - Utilització de les ferramentes informàtiques per a la gestió d'assegurances.

- Transferencia de riesgos. Convenios internacionales y Cámara de Comercio Internacional (ICC).
- Términos internacionales de comercio:
- Finalidad, clasificación y tipos de los Incoterms.
- Elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías:
  - Integridad física de mercancías. Unidades de transporte y embalajes.
- Riesgos de la fase del transporte.
- Protección física de mercancías y tipos de embalaje. Homologación y normalización de los embalajes: productos especiales, peligrosos, perecederos y animales vivos.
- Contenedores.
- Tipos de contenedores: aéreos y marítimos.
- Palets aéreos y marítimos.
- Normativa sobre la consolidación y la compatibilidad de productos.
- Manipulación y estiba de mercancías.
- Marcas. Códigos de barras.
- Formalización y gestión de la documentación de las operaciones de transporte internacional:
  - Documentación de operaciones de transporte según el modo elegido:
    - Conocimiento de embarque.
    - Póliza de fletamento.
    - Carta de porte CMR.
    - Cuaderno TIR.
    - Carta de porte CIM.
    - Conocimiento aéreo AWB.
    - Conocimiento multimodal FIATA.
    - Cuaderno ATA.
    - Bill of Lading (B/L).
  - Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales:
    - Declaración del cargador de mercancías peligrosas.
    - Programa C-TPAT (Customs Trade Partnership Against Terrorism).
    - CIP (Carrier Initiative Program).
    - SCIP (Super Carrier Initiative Program).
    - BASC (Business Anti Smuggling Coalition).
    - Documentación de protección jurídica de la mercancía. Póliza de seguro de transporte.
      - Organismos de inspección.
    - Secuenciación de las fases del transporte:
      - Sistemas de información y comunicación. Sistemas de intercambio de información:
        - Fax, correo postal, correo electrónico, comunicación móvil.
        - Personal Digital Assistant (PDA).
        - Global Position System (GPS).
        - Galileo.
      - Identificación por radiofrecuencia.
      - Intercambio electrónico de datos (EDI).
    - Puntos de verificación de la mercancía y trazabilidad.
    - Variaciones producidas en la ruta.
    - Indicadores de calidad y medidas correctoras.
  - Tramitación del seguro de las mercancías durante el transporte:
    - Protección jurídica de las mercancías. El seguro en el transporte internacional de mercancías. Marco legal.
      - El contrato de seguro. Características esenciales. Elementos.
      - Tipos de pólizas de seguro según la modalidad de transporte (marítimo, terrestre, aéreo, multimodal).
      - Identificación de los riesgos asegurables y necesidades de cobertura.
    - Selección de la póliza más adecuada en función de las condiciones del contrato de compraventa y los Incoterms.
    - Procedimiento de gestión y contratación de la póliza. Documentación.
      - Actuación en caso de incidencia o siniestro.
      - Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de seguros.

Mòdul professional: Gestió Econòmica i Financera de l'Empresa  
Codi: 0623  
Duració: 192 hores  
Continguts:  
Recopilació d'informació sobre les iniciatives emprenedores i oportunitats de creació d'empreses:  
– Pla d'empresa: la idea de negoci.  
– Factors clau dels emprenedors: iniciativa, creativitat i formació.

– Funcions bàsiques de l'empresa.  
– L'empresa com a sistema.  
– Anàlisi de l'entorn general i específic d'una pime.  
– Relacions de la pime amb el seu entorn.  
– Relacions de la pime amb el conjunt de la societat.  
Establiment de la forma jurídica d'una empresa:  
– L'empresa i l'empresari.  
– Tipus d'empreses.  
– L'empresa individual. Responsabilitat jurídica i obligacions formals.  
– Societats civils i comunitats de béns.  
– La societat mercantil. Tipus de societats.  
– Societat anònima, societat limitada i altres.  
– Societats laborals: anònima i limitada.  
– Cooperatives de treball associat i cooperatives de transport.  
– Altres tipus de societats d'interès en l'àmbit del transport.  
– Organismes i institucions amb competències en l'àmbit del transport.  
– Constitució i posada en marxa de l'empresa: requisits, obligacions formals i tràmits que s'han de realitzar (licències i autoritzacions).

– Constitució i posada en marxa d'una empresa de servicis logístics.

– Subvencions oficials i ajudes per a la constitució i posada en marxa d'una empresa.  
– Obligacions fiscals i laborals d'una empresa de transport o de logística.  
– La suspensió de pagaments. Contingut i efectes jurídics.  
– La situació de fallida. Pressupostos de fallida i conseqüències jurídiques.  
– El concurs de creditors en situacions d'insolvència. Pressupost i requisits per a sol·licitar-lo. Fases del procés.  
Organització dels tràmits per a l'obtenció de recursos financers:

– Inversió i finançament: estructura econòmica i estructura financera de l'empresa.  
– Necessitats d'inversió en l'empresa.  
– Fonts de finançament propi i alié. Finançament intern i extern.

– Relació entre les inversions i els recursos financers. Equilibri financer. Capital circulant o fons de maniobra.  
– Subvencions oficials i ajudes financeres a l'activitat de l'empresa.

– Finançament a llarg termini. Productes financers: préstecs i emprèstits, lísing i renting, altres formes de finançament.  
– Finançament a curt termini: crèdits comercials i ajornaments de pagament, crèdits bancaris, negociació d'efectes comercials i facturatge.

– Negociació amb les entitats financeres per a l'obtenció de recursos financers. Fiances i garanties exigides. Costos i riscos financers. Avaluació d'alternatives de finançament.  
– Maneig del full de càlcul i altres aplicacions informàtiques per al càlcul dels costos financers i l'amortització de préstecs i altres productes financers.

Formalitats per a la compra o lloguer de vehicles i altres actius:

– Determinació de les necessitats d'equipament i inversió.  
– Gestió de compres i lloguer de vehicles i subministraments  
– Anàlisi i selecció d'inversions. Decisió de compra o lloguer de vehicles i altres immobilitzats.  
– Variables en una empresa de transport per carretera o logística, tenint en compte el tipus i capacitat del servici i les rutes que cal realitzar.

Módulo profesional: Gestión Económica y Financiera de la Empresa.  
Código: 0623  
Duración: 192 horas  
Contenidos:  
Recopilación de información sobre las iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas:  
– Plan de empresa: la idea de negocio.  
– Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.

– Funciones básicas de la empresa.  
– La empresa como sistema.  
– Análisis del entorno general y específico de una pyme.  
– Relaciones de la pyme con su entorno.  
– Relaciones de la pyme con el conjunto de la sociedad.  
Establecimiento de la forma jurídica de una empresa:  
– La empresa y el empresario.  
– Tipos de empresas.  
– La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.

– Sociedades civiles y comunidades de bienes.  
– La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.  
– Sociedad anónima, sociedad limitada y otras.  
– Sociedades laborales: anónima y limitada.  
– Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte.  
– Otros tipos de sociedades de interés en el ámbito del transporte.  
– Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.  
– Constitución y puesta en marcha de la empresa: requisitos, obligaciones formales y trámites que se deben realizar (licencias y autorizaciones).

– Constitución y puesta en marcha de una empresa de servicios logísticos.  
– Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa.  
– Obligaciones fiscales y laborales de una empresa de transporte y/o de logística.  
– La suspensión de pagos. Contenido y efectos jurídicos.  
– La situación de quiebra. Presupuestos de quiebra y consecuencias jurídicas.  
– El Concurso de Acreedores en situaciones de insolvencia. Presupuesto y requisitos para su solicitud. Fases del proceso.  
Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:  
– Inversión y financiación: estructura económica y estructura financiera de la empresa.  
– Necesidades de inversión en la empresa.  
– Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa.  
– Relación entre las inversiones y los recursos financieros. Equilibrio financiero. Capital circulante o fondo de maniobra.  
– Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa.  
– Financiación a largo plazo. Productos financieros: préstamos y empréstitos, leasing y renting, otras formas de financiación.  
– Financiación a corto plazo: créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y factoring.  
– Negociación con las entidades financieras la obtención de recursos financieros. Fianzas y garantías exigidas. Costes y riesgos financieros. Evaluación de alternativas de financiación.  
– 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.

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

– Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.  
– Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros  
– Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.  
– Variables en una empresa de transporte por carretera y/o logística, teniendo en cuenta el tipo y capacidad del servicio y las rutas a realizar.



– Busca de proveïdors i subministradors, i sol·licitud d'ofertes i pressupostos.

– Pressupostos i condicions de compra i de lloguer: quantitat, qualitat, preu, descomptes, terminis d'entrega, impostos, condicions de pagament i finançament.

– Anàlisi comparativa i avaluació d'alternatives.

– Selecció de proveïdors i subministradors.

– Elaboració de documents relatius a les compres i el lloguer de vehicles i altres equipaments, utilitzant les ferramentes informàtiques adequades: elaboració de contractes i formulació de comandes.

– Seguiment i control de les operacions. Control pressupostari de les compres. Reclamacions.

– Creació i manteniment de bases de dades de proveïdors i subministradors: fitxer mestre de proveïdors, altes i baixes, introducció i actualització de dades.

– Utilització d'una aplicació informàtica de gestió de compres.

Facturació i gestió de cobraments i pagaments en l'activitat del transport i la logística:

– Elaboració de pressupostos.

– Facturació de serveis i meritació de factures: característiques i requisits legals, models i tipus de factures, emplenament i expedició de factures.

– Conservació i registre de factures d'acord amb la normativa mercantil i fiscal.

– La factura electrònica: Normativa legal, requeriments per a l'emissió i recepció de factures, avantatges i beneficis de la factura electrònica, conservació de factures.

– Fiscalitat de les operacions l'empresa: Impost sobre el Valor Afegit (IVA) i altres tributs.

– Operacions intracomunitàries: característiques i facturació dels serveis.

– Operacions extracomunitàries: facturació en divises.

– Mitjans i documents de pagament i cobrament: xec, transferència bancària, rebut normalitzat, lletra de canvi i pagaré, entre d'altres.

– Seguiment i control de cobraments i pagaments: gestió d'impagats, reclamacions i renegociació de les condicions de pagament.

– Creació i manteniment de bases de dades de clients: fitxer mestre de clients, altes i baixes de clients, introducció i actualització de dades.

– Maneig d'una aplicació informàtica de facturació.

Gestió del procés comptable i fiscal en les empreses:

– Obligacions comptables de l'empresa. Normativa mercantil i fiscal.

– Objectius de la comptabilitat.

– El patrimoni de l'empresa: actiu, passiu i patrimoni net.

– Els comptes. Terminologia i estructura i tipus.

– Els llibres comptables i de registre.

– El pla general comptable per a les pimes: característiques, estructura, principis comptables, criteris de valoració, normes de registre i valoració.

– El cicle comptable. Anotacions comptables, amortitzacions i ajustaments, càlcul del resultat i tancament de l'exercici.

– Valoració de l'immobilitzat: amortització i deteriorament de valor.

– Els comptes anuals: compte de pèrdues i guanys, balanç de situació, estat de canvis en el patrimoni net i memòria.

– El resultat de l'exercici. Resultat comptable i resultat fiscal.

– L'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques (IRPF).

– L'Impost de Societats.

– L'Impost sobre el Valor Afegit.

– L'Impost de Circulació de Vehicles.

– Els impostos sobre determinats vehicles, peatges, taxes i cànon per la utilització de determinades infraestructures.

– Maneig d'una aplicació informàtica de comptabilitat financera per al registre comptable i l'elaboració dels comptes anuals.

Determinació de la rendibilitat de les inversions:

– Interpretació i anàlisi de la informació comptable i economicofinancera de l'empresa aplicable a la gestió empresarial.

– El punt mort o llindar de rendibilitat.

– Avaluació d'inversions i càlcul de la rendibilitat. Valor actual net (VAN), taxa interna de rendiment (TIR), taxa de retorn o termini de recuperació de la inversió.

– Període mitjà de maduració.

– Búsqueda de proveedores y suministradores y solicitud de ofertas y presupuestos.

– Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler: cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación.

– Análisis comparativo y evaluación de alternativas.

– Selección de proveedores y suministradores.

– Elaboración de documentos relativos a las compras y alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas: elaboración de contratos y formulación de pedidos.

– Seguimiento y control de las operaciones. Control presupuestario de las compras. Reclamaciones.

– Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores y suministradores: fichero maestro de proveedores, altas y bajas, introducción y actualización de datos.

– Utilización de una aplicación informàtica de gestión de compras.

Facturación y gestión de cobros y pagos en la actividad del transporte y la logística:

– 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.

– La factura electrònica: Normativa legal, requerimientos para la emisión y recepción de facturas, ventajas y beneficios de la factura electrónica, conservación de facturas.

– Fiscalidad de las operaciones la empresa: impuesto sobre el valor añadido (IVA) y otros tributos.

– Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los servicios.

– Operaciones extracomunitarias: Facturación en divisas.

– Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio y pagaré, entre otros.

– Seguimiento y control de cobros y pagos: Gestión de impagados, reclamacions y renegociación de las condiciones de pago.

– Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes: fichero maestro de clientes, altas y bajas de clientes, introducción y actualización de datos.

– Manejo de una aplicación informàtica de facturación.

Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas:

– Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal.

– Objetivos de la contabilidad.

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

– Las cuentas. Terminología y estructura y tipos.

– Los libros contables y de registro.

– El Plan General Contable para las PYMES: características, estructura, principios contables, criterios de valoración, normas de registro y valoración.

– El Ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.

– Valoración del inmovilizado: Amortización y deterioro de valor.

– Las cuentas anuales: cuenta de pérdidas y ganancias, balance de situación, estado de cambios en el patrimonio neto y memoria.

– El resultado del ejercicio. Resultado contable y resultado fiscal.

– El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

– El Impuesto de Sociedades.

– El Impuesto sobre el Valor Añadido.

– El impuesto de circulación de vehículos.

– Los impuestos sobre determinados vehículos, peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras

– Manejo de una aplicación informàtica de contabilidad financiera para el registro contable y elaboración de las cuentas anuales.

Determinación de la rentabilidad de las inversiones:

– Interpretación y análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa aplicable a la gestión empresarial.

– El punto muerto o umbral de rentabilidad

– Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad. Valor actual neto (VAN), Tasa interna de rendimiento (TIR), Tasa de retorno o plazo de recuperación de la inversión.

– Período medio de maduración.

- Fluxos de tresoreria o *cash-flow*.
- Equilibris patrimonials.
- Anàlisi i interpretació dels resultats.
- Anàlisi d'estats financers de l'empresa. Anàlisi estàtic i dinàmic.

- Principals ràtios financers: de liquiditat, de tresoreria, de solvència, d'autonomia financera, d'endeutament o palanquejament financer, entre d'altres.

- Anàlisi econòmica. Ràtios de rendibilitat i eficiència: rendibilitat econòmica, rendibilitat de l'immobilitzat, rendibilitat de les vendes, rendibilitat financera, entre d'altres.

- Utilització del full de càlcul i altres aplicacions informàtiques per al càlcul de ràtios i anàlisi economicofinancer de l'empresa.

Mòdul professional: Comercialització del Transport i la Logística  
Codi: 0624

Duració: 120 hores

Continguts:

Obtenció de la informació del mercat de servicis de transport:

- Introducció al màrqueting de servicis:

· L'enfocament a l'organització.

· L'enfocament a la venda.

· El màrqueting actual, o enfocament al mercat.

· Què és el màrqueting?: el màrqueting com a sobirania del consumidor, el màrqueting com a filosofia i conjunt de tècniques. Mètodes i ferramentes del màrqueting. Màrqueting estratègic i màrqueting operacional. El mercat.

- Màrqueting dels servicis:

· Característiques dels servicis: intangibilitat, personalitat, variabilitat, no emmagatzemabilitat.

· Accions sobre la demanda.

· Accions sobre l'oferta.

· Els tres nivells del màrqueting dels servicis: l'empresa, el personal, el client.

- La qualitat del servici: esperada, desitjada i percebuda. El control de la qualitat. Sistemes de control.

- La investigació comercial:

· El sistema d'informació en màrqueting (SIM). Informació interna. Informació externa.

· Objectius de la investigació comercial. Estudis sobre el mercat. Estudis sobre el comprador. Estudis sobre el producte. Estudis sobre la publicitat.

· Descripció general dels mercats. Fonts d'informació. Estudi dels comportaments.

· Explicació dels comportaments: informació interna, comprovacions estratègiques.

· Estudis qualitius. Metodologia. Realització. Test de preu. Test de producte/servici. Test de la publicitat. Mesurament estadístic.

· Estudis quantitius. Principis d'enquestes i sondejos. Mostres representatives. Principals sistemes d'enquestes.

· Anàlisi i previsions de venda.

· Objectius i previsions: mètodes.

Bases per a la promoció del servici de transport:

- Política de productes:

· Definició del producte.

· Les característiques dels productes: la marca, l'estil, la qualitat, l'envàs.

· La definició de la gamma.

· El cicle de vida del producte.

- Elements constitutius del preu de venda:

· El preu com la percepció d'un valor: factors objectius, factors subjectius o personals i factors de risc.

· El preu de la competència.

· Els objectius de l'empresa. Estratègia de penetració. Estratègia de descremació.

· Els costos de producció i comercialització. Preus i objectius de l'empresa. Preus, volum de vendes i beneficis.

· Esquema general de determinació del preu. Variables que hi intervien. Elecció definitiva del preu.

- Polítiques de comunicació en el màrqueting de servicis:

- Flujos de tesorería o *cash-flow*.

- Equilibrios patrimoniales.

- Análisis e interpretación de los resultados.

- Análisis de estados financieros de la empresa. Análisis estático y dinámico.

- Principales ratios financieros: de liquidez, de tesorería, de solvencia, de autonomía financiera, de endeudamiento o apalancamiento financiero, entre otros.

- Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia: rentabilidad económica, rentabilidad del inmovilizado, rentabilidad de las ventas, rentabilidad financiera, entre otros.

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

Módulo profesional: Comercialización del Transporte y la Logística.  
Código: 0624

Duración: 120 horas

Contenidos:

Obtención de la información del mercado de servicios de transporte:

- Introducción al marketing de servicios:

· El enfoque a la organización.

· El enfoque a la venta.

· El marketing actual, o enfoque al mercado.

· Qué es el marketing: el marketing como soberanía del consumidor, el marketing como filosofía y conjunto de técnicas. Métodos y herramientas del marketing. Marketing estratégico y marketing operacional. El mercado.

- Marketing de los servicios:

· Características de los servicios: intangibilidad, personalidad, variabilidad, no almacenabilidad.

· Acciones sobre la demanda.

· Acciones sobre la oferta.

· Los tres niveles del marketing de los servicios: la empresa, el personal, el cliente.

- La calidad del servicio: esperada, deseada y percibida. El control de la calidad. Sistemas de control.

- La investigación comercial:

· El sistema de información en marketing (SIM). Información interna. Información externa.

· Objetivos de la investigación comercial. Estudios sobre el mercado. Estudios sobre el comprador. Estudios sobre el producto. Estudios sobre la publicitat.

· Descripción general de los mercados. Fuentes de información. Estudio de los comportamientos.

· Explicación de los comportamientos: información interna, comprobaciones estratègiques.

· Estudios cualitativos. Metodología. Realización. Test de precio. Test de producto/servicio. Test de la publicitat. Medición estadística.

· Estudios cuantitativos. Principios de encuestas y sondeos. Muestras representativas. Principales sistemas de encuestas.

· Análisis y previsiones de venta.

· Objetivos y previsiones: métodos.

Bases para la promoción del servicio de transporte:

- Política de productos:

· Definición del producto.

· Las características de los productos: la marca, el estilo, la calidad, el envase.

· La definición de la gama.

· El ciclo de vida del producto.

- Elementos constitutivos del precio de venta:

· El precio como la percepción de un valor: factores objetivos, factores subjetivos o personales y factores de riesgo.

· El precio de la competencia.

· Los objetivos de la empresa. Estrategia de penetración. Estrategia de descremación.

· Los costes de producción y comercialización. Precios y objetivos de la empresa. Precios, volumen de ventas y beneficios.

· Esquema general de determinación del precio. Variables que intervien. Elección definitiva del precio.

- Políticas de comunicación en el marketing de servicios:

- La publicitat.
- La promoció de vendes.
- Les relacions públiques.
- El màrqueting directe.
- Informació de l'empresa en la xarxa:
  - El web d'empresa. Informació general. Informació de les delegacions. Informació dels servicis. Informació de les tarifes.
  - El correu electrònic.
  - Altres usos de la xarxa.
- Planificació del procés de venda del servici de transport:
  - Plans de venda:
    - Tipus de venda: directa, telefònica i electrònica.
    - Les fases del pla de venda.
    - Anàlisi de la situació actual. Situació interna: recursos, limitacions i capacitats. Situació externa: el mercat.
    - Determinació dels objectius: volum, rendibilitat, potència i seguretat.
    - Determinació d'estratègies. Segmentació i cobertura de mercat. Creixement.
    - Control de l'estratègia comercial: factors de màrqueting i factors pressupostaris.
  - Organització i estructura de la funció de vendes. Planificació de visites.
    - Anàlisi del fitxer de clients: clients potencials i clients efectius.
- L'equip de vendes:
  - Màrqueting i venda. Relació empresa/consumidor. Relació màrqueting/comercial.
  - Les principals funcions comercials. Rol i missions del venedor en economia de mercat. Característiques de la venda personal. Tipus de venedors. Objectius i tasques del venedor.
  - Missions i funcions del departament comercial: objectius, resultats i funcions.
    - Selecció, formació i motivació del personal de vendes.
    - L'oficina comercial. Obtenció d'informació comercial. Generació d'informes i llistats. Atenció de consultes de clients. Preparació d'ofertes. Preparació de visites. Realització d'estudis. Realització de controls.
- Sistemes de gestió i tractament de la informació:
  - La societat de la informació i la gestió comercial: informació interna i informació externa.
  - Els sistemes de gestió de la informació. Funcions del sistema. Classificació.
    - Tècniques d'arxivament. Naturalesa i finalitat. Fitxers mestres de clients, agències i tarifes. Les bases de dades en el sistema d'arxiu.
  - Control dels processos de venda:
    - Les activitats del venedor: comportament, rendiment i avaluació.
- Control de vendes. El quadro de vendes. Sistemes de control.
- Control de clients. L'ABC de clients. Sistemes d'informació i bases de dades (ferramentes de gestió de la relació amb el client CRM). La prospecció de clients. Diferències entre mercaderies i viatgers.
- El quadro de comandament: anàlisi del quadro de comandament (el mercat, quadro de vendes, per venedor, per producte, per client, comercial/costos), avaluació de l'equip de vendes, rendibilitat i costos.
- Reunions i convencions: reunions de zona, convencions de venedors, altres sistemes.
- Programació de la negociació del servici de transport:
  - Bases de la comunicació:
    - Objectius de la comunicació.
    - Contingut i relació en la comunicació.
    - Elements de la comunicació.
    - Els criteris del client.
    - Canals de comunicació.
  - La comunicació en l'empresa:
    - Comunicació interna: formal i informal.
    - Comunicació externa.
    - La imatge corporativa.
  - Comunicació verbal i no verbal:
    - Barreres de la comunicació.
    - Adequació del missatge.

- La publicidad.
- La promoción de ventas.
- Las relaciones públicas.
- El marketing directo.
- Información de la empresa en la red:
  - La web de empresa. Información general. Información de las delegaciones. Información de los servicios. Información de las tarifas.
  - El correo electrónico.
  - Otros usos de la red.
- Planificación del proceso de venta del servicio de transporte:
  - Planes de venta:
    - Tipos de venta: directa, telefónica y electrónica.
    - Las fases del plan de venta.
    - Análisis de la situación actual. Situación interna: recursos, limitaciones y capacidades. Situación externa: el mercado.
    - Determinación de los objetivos: volumen, rentabilidad, potencia y seguridad.
    - Determinación de estrategias. Segmentación y cobertura de mercado. Crecimiento.
    - Control de la estrategia comercial: factores de marketing y factores presupuestarios.
  - Organización y estructura de la función de ventas. Planificación de visitas.
    - Análisis del fichero de clientes: clientes potenciales y clientes efectivos.
- El equipo de ventas:
  - Marketing y venta. Relación empresa/consumidor. Relación marketing/comercial.
  - Las principales funciones comerciales. Rol y misiones del vendedor en economía de mercado. Características de la venta personal. Tipos de vendedores. Objetivos y tareas del vendedor.
  - Misiones y funciones del departamento comercial: objetivos, resultados y funciones.
    - Selección, formación y motivación del personal de ventas.
    - La oficina comercial. Obtención de información comercial. Generación de informes y listados. Atención de consultas de clientes. Preparación de ofertas. Preparación de visitas. Realización de estudios. Realización de controles.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información:
  - La sociedad de la información y la gestión comercial: información interna e información externa.
  - Los sistemas de gestión de la información. Funciones del sistema. Clasificación.
    - Técnicas de archivo. Naturaleza y finalidad. Ficheros maestros de clientes, agencias y tarifas. Las bases de datos en el sistema de archivo.
  - Control de los procesos de venta:
    - Las actividades del vendedor: comportamiento, rendimiento y evaluación.
- Control de ventas. El cuadro de ventas. Sistemas de control.
- Control de clientes. El ABC de clientes. Sistemas de información y bases de datos (herramientas de gestión de la relación con el cliente -CRM-). La prospección de clientes. Diferencias entre mercancías y viajeros.
- El cuadro de mando: análisis del cuadro de mando (el mercado, cuadro de ventas, por vendedor, por producto, por cliente, comercial/costos), evaluación del equipo de ventas, rentabilidad y costes.
- Reuniones y convenciones: reuniones de zona, convenciones de vendedores, otros sistemas.
- Programación de la negociación del servicio de transporte:
  - Bases de la comunicación:
    - Objetivos de la comunicación.
    - Contenido y relación en la comunicación.
    - Elementos de la comunicación.
    - Los criterios del cliente.
    - Canales de comunicación.
  - La comunicación en la empresa:
    - Comunicación interna: formal e informal.
    - Comunicación externa.
    - La imagen corporativa.
  - Comunicación verbal y no verbal:
    - Barreras de la comunicación.
    - Adecuación del mensaje.

- Tècniques de comunicació oral: empatia, assertivitat, escolta activa, etc.
  - Habilitats socials en la comunicació.
  - La comunicació telefònica. Procés i intervinents.
  - Components de l'atenció telefònica: veu, timbre, to, salutació, etc.
  - Preparació i realització de telefonades.
  - La comunicació escrita:
    - La comunicació escrita. Normes de comunicació i expressió escrita.
  - Estils de redacció. Pautes de realització.
  - Tècniques i normes gramaticals i construcció d'oracions.
  - Normes de correcció ortogràfica.
  - Tècniques de síntesi de continguts. Riquesa de vocabulari en els documents. Sigles i abreviatures.
  - Ferramentes per a la correcció de textos: diccionaris, gramàtiques, sinònims, antònims, etc.
  - Estructures i estils de redacció en la documentació professional: informes, cartes, presentacions escrites, actes, sol·licituds, memoràndums, altres.
  - Redacció de documents professionals utilitzant tractaments de textos.
    - Utilització de programari per a la realització de presentacions.
    - Comunicació en les xarxes (intranet/internet).
  - La comunicació comercial:
    - La relació amb el client. Claus visuals. El territori personal del client. Estratègies perceptives. Tipus de clients: visuals, auditius i cinèsics. Comportament.
    - L'actitud del venedor: preguntes, tranquil·litzadora, investigació, decisió, assessorament, valoració, interpretació, comprensió, reformulació. Conseqüències de l'actitud sobre el client.
      - El procés de negociació comercial en la venda de servicis:
      - La preparació de la negociació.
      - Estils de venedor.
      - Tipologies de comprador.
      - Estils de venda.
      - Adequació entre estils de venda i de compra.
      - Les fases de la venda.
      - Les objeccions.
      - L'argumentació i la venda negociada: estratègies de negociació.
    - Els elements de cost en la prestació del servici de transport. Elements de cost en el transport de mercaderies. Elements de cost en el transport de viatgers. El preu del transport com a element de negociació.
  - El contracte de prestació del servici: clàusules, responsabilitat, documentació de contractació.
  - Definició de les relacions amb clients i usuaris dels servicis de transport:
    - Reconeixement de necessitats de clients/usuaris:
    - Concepte i identificació del client/usuari: el client intern, el client extern.
    - El coneixement del client i les seues motivacions.
    - Elements de l'atenció al client: entorn, organització, empleats.
  - Fases de l'atenció al client: l'acollida, el seguiment, la gestió, el comiat.
  - La percepció del client respecte a l'atenció rebuda.
  - La satisfacció del client.
  - Els processos en contacte amb el client extern.
  - Aplicació de procediments de qualitat en l'atenció al client:
    - La qualitat de servici com a element de la competitivitat de l'empresa.
    - Tractament d'anomalies produïdes en la prestació del servici.
    - Procediments de control del servici.
    - Avaluació i control del servici.
    - La fidelització del client.
  - Sistemes de gestió de la qualitat:
    - Tècniques i ferramentes per a la gestió de la qualitat.
    - Sistemes de qualitat més importants (ISO, EFQM). Planificació.
- Aplicació. Control. Millora.
- La qualitat en la prestació del servici de transport:
    - Paràmetres de qualitat en el transport de mercaderies.

- Tècniques de comunicació oral: empatía, asertividad, escucha activa, etc.
- Habilidades sociales en la comunicació.
- La comunicació telefònica. Proceso e intervinientes.
- Componentes de la atención telefónica: voz, timbre, tono, saludo, etc.
- Preparación y realización de llamadas.
- La comunicació escrita:
  - La comunicació escrita. Normas de comunicació y expresión escrita.
- Estilos de redacción. Pautas de realización.
- Técnicas y normas gramaticales y construcción de oraciones.
- Normas de corrección ortográfica.
- Técnicas de sintetización de contenidos. Riqueza de vocabulario en los documentos. Siglas y abreviaturas.
- Herramientas para la corrección de textos: diccionarios, gramáticas, sinónimos, antónimos, etc.
- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional: informes, cartas, presentaciones escritas, actas, solicitudes, memorandos, otros.
- Redacción de documentos profesionales utilizando tratamientos de textos.
  - Utilización de *software* para la realización de presentaciones.
  - Comunicació en las redes (intra/internet).
- La comunicació comercial:
  - La relación con el cliente. Claves visuales. El territorio personal del cliente. Estrategias perceptivas. Tipos de clientes: visuales, auditivos y kinésicos. Comportamiento.
  - La actitud del vendedor: preguntas, tranquilizadora, investigación, decisión, asesoramiento, valoración, interpretación, comprensión, reformulación. Consecuencias de la actitud sobre el cliente.
    - El proceso de negociación comercial en la venta de servicios:
    - La preparación de la negociación.
    - Estilos de vendedor.
    - Tipologías de comprador.
    - Estilos de venta.
    - Adecuación entre estilos de venta y de compra.
    - Las fases de la venta.
    - Las objeciones.
    - La argumentación y la venta negociada: estrategias de negociación.
    - Los elementos de coste en la prestación del servicio de transporte. Elementos de coste en el transporte de mercancías. Elementos de coste en el transporte de viajeros. El precio del transporte como elemento de negociación.
  - El contrato de prestación del servicio: cláusulas, responsabilidad, documentación de contratación.
  - Definición de las relaciones con clientes y usuarios de los servicios de transporte:
    - Reconocimiento de necesidades de clientes/usuarios:
    - Concepto e identificación del cliente/usuario: el cliente interno, el cliente externo.
    - El conocimiento del cliente y sus motivaciones.
    - Elementos de la atención al cliente: entorno, organización, empleados.
    - Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión, la despedida.
    - La percepción del cliente respecto a la atención recibida.
    - La satisfacción del cliente.
    - Los procesos en contacto con el cliente externo.
    - Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:
      - La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
      - Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
      - Procedimientos de control del servicio.
      - Evaluación y control del servicio.
      - La fidelización del cliente.
    - Sistemas de gestión de la calidad:
      - Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.
      - Sistemas de calidad más importantes (ISO, EFQM). Planificación.

Aplicación. Control. Mejora.

  - La calidad en la prestación del servicio de transporte:
    - Parámetros de calidad en el transporte de mercancías.



- Paràmetres de qualitat en el transport de viatgers.
- Procediments de control en la prestació del servei. Obtenció de la informació. Documentació. Control.

Resolució de les reclamacions i incidències amb els clients i usuaris del servei de transport:

- L'atenció al client:
  - El departament d'atenció al client. Funcions.
  - Valoració del client de l'atenció rebuda: reclamació, queixa, suggeriments i felicitació.
- Elements d'una queixa o reclamació.
- Les fases de la resolució de queixes/reclamacions.
  - Tractament de les incidències i reclamacions:
    - La protecció del consumidor i usuari.
    - El rol del consumidor i usuari.
    - Drets i deures dels consumidors i usuaris.
  - La defensa del consumidor/usuari: legislació europea, estatal i autonòmica.
    - Institucions i organismes de protecció al consumidor: ens públics, ens privats, associacions de consumidors, associacions sectorials, cooperatives de consum, altres.
      - Reclamacions i denúncies:
        - Normativa reguladora en cas de reclamació o denúncia.
        - Documents necessaris o proves en una reclamació.
        - Configuració documental de la reclamació.
        - Tramitació i gestió. Procés de tramitació. Terminis de presentació.
- Òrgans o ens intervinents.
  - Mediació i arbitratge. Concepte i característiques. Situacions en què s'origina una mediació o arbitratge. La mediació: Persones físiques o jurídiques que hi intervien. Requisits exigibles. Aspectes formals. Procediment. L'arbitratge: Legislació aplicable. Les juntes arbitral. Persones físiques o jurídiques que hi intervien. Procediment.

Mòdul professional: Logística d'Emmagatzematge

Codi: 0625

Duració: 128 hores

Continguts:

- Aplicació de la normativa específica de l'emmagatzematge:
- Marc legal del contracte de dipòsit i activitat d'emmagatzematge-distribució.
    - Interpretació de normativa nacional i europea aplicable al magatzem i a l'emmagatzematge de mercaderies.
    - Normativa específica per a mercaderies especials: perilloses i peribles, entre d'altres.
    - Règims d'emmagatzematge en comerç internacional.
    - Implantació de sistemes de qualitat en el magatzem reconeguts en els àmbits nacional i europeu.
  - Organització del procés d'emmagatzematge:
    - Organització dels magatzems en empreses de fabricació, distribució i servicis.
    - Tipus de magatzems. Anàlisi dels tipus de sistemes d'emmagatzematge: avantatges i desavantatges.
      - La xarxa de magatzems propis i aliens.
      - Disseny físic del magatzem: flux de materials i equips de manipulació.
      - Característiques i utilitats dels equips de manutenció: emmagatzematge, carretons, prestatgeries, tarimes i *rolls*, entre d'altres.
      - Sistemes modulars. Unitats de càrrega: palets i contenidors.
      - Sistemes de seguiment de les mercaderies: terminals de radiofreqüència, codificació i lectors de barres, entre d'altres. Terminals portàtils i sistemes de reconeixement de veu.
      - Organització d'activitats i fluxos de mercaderies en el magatzem: administració, recepció, emmagatzematge, moviments i preparació de comandes i distribució. Transbordament (*cross docking*).
        - Gestió de l'embalatge:
          - Funció de l'embalatge: protecció, conservació, manejabilitat.
          - Tipologia: bala, lligats, caixes, contenidors, altres.
          - Factors que determinen la selecció de l'embalatge: mitjà de transport, mercaderia, destinació del producte, cost, normes tècniques.
          - Senyalització i retolació: funcions, normativa.
          - Materials de l'embalatge: tipologia, selecció del material.

- Parámetros de calidad en el transporte de viajeros.
- Procedimientos de control en la prestación del servicio. Obtención de la información. Documentación. Control.

Resolución de las reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios del servicio de transporte:

- La atención al cliente:
  - El departamento de atención al cliente. Funciones.
  - Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias y felicitación.
- Elementos de una queja o reclamación.
- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
  - Tratamiento de las incidencias y reclamaciones:
    - La protección del consumidor y/o usuario.
    - El rol del consumidor y/o usuario.
    - Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
  - La defensa del consumidor/usuario: legislación europea, estatal y autonómica.
    - Instituciones y organismos de protección al consumidor: entes públicos, entes privados, asociaciones de consumidores, asociaciones sectoriales, cooperativas de consumo, otros.
      - Reclamaciones y denuncias:
        - Normativa reguladora en caso de reclamación o denuncia.
        - Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.
        - Configuración documental de la reclamación.
        - Tramitación y gestión. Proceso de tramitación. Plazos de presentación. Órganos o entes intervinientes.
- Mediación y arbitraje. Concepto y características. Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje. La mediación: Personas físicas o jurídicas que intervienen. Requisitos exigibles. Aspectos formales. Procedimiento. El arbitraje: Legislación aplicable. Las Juntas arbitrales. Personas físicas o jurídicas que intervienen. Procedimiento.

Módulo profesional: Logística de Almacenamiento

Código: 0625

Duración: 128 horas

Contenidos:

- Aplicación de la normativa específica del almacenaje:
- Marco legal del contrato de depósito y actividad de almacenaje-distribución.
    - Interpretación de normativa nacional y europea aplicable al almacén y almacenaje de mercancías.
    - Normativa específica para mercancías especiales: peligrosas y perecederas entre otras.
    - Regímenes de almacenamiento en comercio internacional.
    - Implantación de sistemas de calidad en el almacén reconocidos a nivel nacional y europeo.
  - Organización del proceso de almacén:
    - Organización de los almacenes en empresas de fabricación, distribución y servicios.
    - Tipos de almacenes. Análisis de los tipos de sistemas de almacenaje: ventajas y desventajas.
      - La red de almacenes propios y ajenos.
      - Diseño físico del almacén: flujo de materiales y equipos de manipulación.
      - Características y utilidades de los equipos de manutención: almacenamiento, carretillas, estanterías, tarimas y *rolls* entre otros.
      - Sistemas modulares. Unidades de carga: *pallet* y contenedores.
      - Sistemas de seguimiento de las mercancías: terminales de radiofrecuencia, codificación y lectores de barras entre otros. Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz.
      - Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén: administración, recepción, almacenaje, movimientos y preparación de pedidos y distribución. *Cross docking*.
        - Gestión del embalaje:
          - Función del embalaje: protección, conservación, manejabilidad.
          - Tipología: bala, atados, cajas, contenedores, otros.
          - Factores que determinan la selección del embalaje: medio de transporte, mercancía, destino del producto, coste, normas técnicas.
          - Señalización y rotulado: funciones, normativa.
          - Materiales del embalaje: tipología, selección del material.

– Normativa de seguretat i higiene en magatzems. Instal·lacions: generals i específiques.

Identificació de desviacions pressupostàries:

– Costos d'emmagatzematge: variables que intervenen per a calcular-los.

– Tipologia dels costos d'emmagatzematge:

· Per activitat: emmagatzematge i manutenció.

· Per imputabilitat: fixos i variables.

· Per origen: directes i indirectes.

– Optimització de costos.

– Cost d'adquisició.

– Cost per unitat emmagatzemada.

– El full de càlcul com a ferramenta de processament de les dades.

Gestió d'estocs:

– La gestió d'estocs.

– Classes d'estoc segons la seua finalitat.

– Assignació d'estoc entre magatzems d'una xarxa logística.

– Índexs de gestió d'estoc: estoc mínim, estoc de seguretat, índex de rotació estocs.

– Punt de comanda òptima.

– Classificació ABC de productes.

– Cost de ruptura d'estoc.

– Factors que afecten el punt de reposició.

– Control econòmic. Control d'incidències.

– Sistemes d'informació i comunicació en les relacions amb clients i proveïdors.

– El cicle de la comanda de client.

– Criteris de valoració de les existències en magatzem.

– Programari general que integre tots els aspectes del magatzem utilitzant processador de text, full de càlcul, base de dades i cronogrames, entre d'altres.

– Programes específics de gestió de magatzems i existències: gestió de molls, gestió de magatzems, gestió d'aprovisionaments, gestió d'existències i elaboració d'etiquetes, entre d'altres.

– Programes de gestió de compres/magatzem/vendes: gestió d'articles, gestió de magatzem, gestió de fabricació i gestió de vendes, entre d'altres.

Gestió de les operacions subjectes a la logística inversa:

– Devolucions.

– Costos afectes a les devolucions.

– Sistemes d'informació.

– Avaluació de les causes.

– Reutilització d'unitats i equips de càrrega.

– Pools de palets.

– Contenidors i embalatges reutilitzables.

Supervisió dels processos realitzats en el magatzem

– Sistemes de qualitat en el magatzem.

– Tècniques per al control i l'avaluació del treball del magatzem.

– Aplicació de sistemes de seguretat per a persones i mercaderies.

– Mètodes d'avaluació de l'exercici del treball.

– Detecció de necessitats de recursos humans i tècnics del magatzem: definició de necessitats formatives.

– Plans de formació inicial i contínua en l'equip de treball del magatzem: objectius i mètodes de formació. Avaluació de plans de formació.

– Carrera professional per a l'equip de treball del magatzem.

– Programes informàtics de seguiment de mercaderies per a controlar: hora i lloc d'entrega, incidències i situacions extraordinàries, entre d'altres.

– Noves tecnologies aplicades a l'automatització i la informatització dels processos o subprocessos del magatzem.

Mòdul professional: Logística d'Aprovisionament

Codi: 0626

Duració: 100 hores

Continguts:

Determinació de necessitats de materials:

– Polítiques d'aprovisionament:

· Logística: definició, orígens, components, tipus i condicionants.

– Normativa de seguridad e higiene en almacenes. Instalaciones: generales y específicas.

Identificación de desviaciones presupuestarias:

– Costes de almacenamiento: variables que interviene en su cálculo.

– Tipología de los costes de almacenamiento:

· Por actividad: almacenaje y manutención.

· Por imputabilidad: fijos y variables.

· Por origen: directos e indirectos.

– Optimización de costes.

– Coste de adquisición.

– Coste por unidad almacenada.

– La hoja de cálculo como herramienta de procesamiento de los datos.

Gestió de stocks:

– La gestión de stocks.

– Clases de stock según su finalidad.

– Asignación de stock entre almacenes de una red logística.

– Índices de gestión de stock: stock mínimo, stock de seguridad, índice de rotación stocks.

– Punto de pedido óptimo.

– Clasificación ABC de productos.

– Coste de rotura de stock.

– Factores que afectan al punto de reposición.

– Control económico. Control de incidencias.

– Sistemas de información y comunicación en las relaciones con clientes y proveedores.

– El ciclo del pedido de cliente.

– Criterios de valoración de las existencias en almacén.

– Software general que integre todos los aspectos del almacén utilizando: procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos y cronogramas, entre otros.

– Programas específicos de gestión de almacenes y existencias: gestión de muelles, gestión de almacenes, gestión de aprovisionamientos, gestión de existencias y elaboración de etiquetas, entre otros.

– Programas de gestión de compras / almacén / ventas: gestión de artículos, gestión de almacén, gestión de fabricación y gestión de ventas, entre otros.

Gestió de las operaciones sujetas a la logística inversa:

– Devoluciones.

– Costes afectos a las devoluciones.

– Sistemas de información.

– Evaluación de las causas.

– Reutilización de unidades y equipos de carga.

– Pools de paletas.

– Contenidores y embalajes reutilizables.

Supervisión de los procesos realizados en el almacén

– Sistemas de calidad en el almacén.

– Técnicas para el control y evaluación del trabajo del almacén.

– Aplicación de sistemas de seguridad para personas y mercancías.

– Métodos de evaluación del desempeño del trabajo.

– Detección de necesidades de recursos humanos y técnicos del almacén: definición de necesidades formativas.

– Planes de formación inicial y continua en el equipo de trabajo del almacén: objetivos y métodos de formación. Evaluación de planes de formación.

– Carrera profesional para el equipo de trabajo del almacén.

– Programas informáticos de seguimiento de mercancías para controlar: hora y lugar de entrega, incidencias y situaciones extraordinarias entre otras.

– Nuevas tecnologías aplicadas a la automatización e informatización de los procesos o subprocesos del almacén.

Módulo profesional: Logística de Aprovisionamiento

Código: 0626

Duración: 100 horas

Contenidos:

Determinación de necesidades de materiales:

– Políticas de aprovisionamiento:

· Logística: definició, orígenes, componentes, tipus i condicionants.

- Relacions de les distintes funcions de l'empresa amb l'aprovisionament.
- Previsió de demanda i pla de vendes.
- Pla de producció i de materials.
- Organització de la producció i distribució:
  - Característiques dels processos de producció/distribució: en funció de la duració del procés, en funció de la gamma, en funció dels productes.
  - Programació de la producció.
  - Producció per lots.
  - Estructura del producte: materials que el componen, incorporació al producte dels materials.
  - Planificació de necessitats de materials. MRP (Material Requirement Planning).
  - Planificació de necessitats de distribució. DRP (Distribution Requirement Planning).
  - Enfocaments en la gestió de l'aprovisionament (JIT, Kanban, altres): característiques, possibilitats d'implantació, avantatges, inconvenients.
- Programació i control de projectes:
  - Mètodes de control de projectes: PERT, CPM i GANTT.
  - Característiques.
  - Definició d'activitats.
  - Construcció del graf PERT.
  - Càlcul de temps, folgances i colls de botella.
  - Calendari d'execució i anivellament de recursos.
- Elaboració de programes d'aprovisionament:
  - Variables que influïxen en les necessitats d'aprovisionament:
    - Previsió de demanda.
    - Volum de comanda.
    - Preu.
    - Termini d'aprovisionament.
    - Termini de pagament.
  - Aprovisionament continu i periòdic.
  - Previsió de necessitats:
    - Objectius.
    - Programa de necessitats. Necessitats de producció. Necessitats de distribució.
    - Pla de compres. Organigrama. Elaboració. Seguiment. Avaluació.
- Programació de comandes. Quantitats. Dates/horari d'entrega. Lloc d'entrega. Mitjà de transport. Documentació d'entrega.
- Aplicacions informàtiques en la planificació de l'aprovisionament. Mètodes de gestió d'estocs:
  - Objectius de la funció d'aprovisionament:
    - Tipologia de compres: consumibles, equips, materials per a producció, materials per a comercialització, servicis.
    - El cicle d'aprovisionament.
    - El procés administratiu de l'aprovisionament.
  - Gestió d'estocs:
    - Gestió d'inventaris.
    - Raons per a tindre inventari.
    - Classes d'inventari: matèries primeres, semielaborats, components, obra en curs, productes acabats, altres.
    - El cost de gestió.
    - El cost d'inventari. Cost de capital. Cost de servici. Cost de manteniment i emmagatzematge. Cost del risc d'inventari. Representació del cost d'inventari.
    - El cost de comanda.
    - Mesures d'efectivitat de gestió. Costos de ruptura d'inventari.
    - ABC d'inventaris.
    - Mètodes de gestió d'inventaris. Inventari de producció i inventari de distribució. Demanda dependent i independent. Sistemes *push* (espena) o *pull* (arrossegament). Quantitat econòmica de comanda. Estoc de seguretat. Punt de comanda. Revisió continua. Revisió periòdica. Altres mètodes. Gestió d'abastiments per a articles dependents.
- Full de càlcul: creació, fórmules, gràfics, llistes i filtres, combinació de fulls, macros, etc.
- Selecció, seguiment i avaluació de proveïdors:
  - L'homologació de proveïdors. Procés.

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
- Previsión de demanda y plan de ventas.
- Plan de producción y de materiales.
- Organización de la producción y distribución:
  - Características de los procesos de producción / distribución: en función de la duración del proceso, en función de la gama, en función de los productos.
  - Programación de la producción.
  - Producción por lotes.
  - Estructura del producto: materiales que lo componen, incorporación al producto de los materiales.
  - 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, otros): características, posibilidades de implantación, ventajas, inconvenientes.
- Programación y control de proyectos:
  - Métodos de control de proyectos: PERT, CPM y GANTT.
  - Características.
  - Definición de actividades.
  - Construcción del grafo PERT.
  - Calculo de tiempos, holguras y cuellos de botella.
  - Calendario de ejecución y nivelación de recursos.
- 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:
    - Objetivos.
    - Programa de necesidades. Necesidades de producción. Necesidades de distribución.
    - Plan de compras. Organigrama. Elaboración. Seguimiento. Evaluación.
    - Programación de pedidos. Cantidades. Fechas/horario de entrega. Lugar de entrega. Medio de transporte. Documentación de entrega.
  - Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.
- Métodos de gestión de stocks:
  - Objetivos de la función de aprovisionamiento:
    - Tipología de compras: consumibles, equipos, materiales para producción, materiales para comercialización, servicios.
    - El ciclo de aprovisionamiento.
    - El proceso administrativo del aprovisionamiento.
  - Gestión de stocks:
    - Gestión de Inventarios.
    - Razones para tener Inventario.
    - Clases de Inventario: materias primas, semielaborados, componentes, obra en curso, productos terminados, otras.
    - El coste de gestión.
    - El coste de inventario. Coste de capital. Coste de servicio. Coste de mantenimiento y almacenaje. Coste del riesgo de inventario. Representación del coste de inventario.
    - El coste de pedido.
    - Medidas de efectividad de gestión. Costes de rotura de inventario.
    - ABC de inventarios.
    - Mètodes de gestió de inventaris. Inventari de producció i inventari de distribució. Demanda dependiente e independiente. Sistemas *push* (empuje) o *pull* (arrastre). Cantidad económica de pedido. Stock de seguridad. Punto de pedido. Revisión continúa. Revisión periódica. Otros métodos. Gestión de abastecimientos para artículos dependientes.
- Hoja de cálculo: creación, fórmulas, gràfics, llistes i filtres, combinació de fulls, macros, etc.
- Selección, seguimiento y evaluación de proveedores:
  - La homologación de proveedores. Proceso.

- Questionaris d'homologació.
- Informació addicional als questionaris d'homologació.
- Auditoria del proveïdor.
- Sol·licitud de mostres.
- Certificació.
- Proveïdors potencials i proveïdors actius:
  - Busca de proveïdors potencials.
  - Busca de proveïdors d'un producte.
  - Busca de proveïdors per a un nou producte.
  - Busca de proveïdors per al desenrotllament conjunt de productes.
- Criteris d'avaluació de proveïdors:
  - Criteris de selecció. Criteris economicofinancers. Criteris de recursos humans. Criteris d'infraestructura.
  - Obtenció dels pesos de criteris de selecció. Mètode AHP (Analytic Hierarchy Process).
- Busca de proveïdors potencials. Fonts d'informació: Internet, cambres de Comerç, visita a fires, altres.
- Mètodes per a la selecció de proveïdors: comparació de criteris, compliment de la llista de criteris.
- Anàlisi d'inconsistències. Índex d'inconsistència.
- Anàlisi d'ofertes de compres. Anàlisi de preus. Anàlisi de costos.
- Cost total de propietat.
  - Anàlisi del cost total d'adquisició. Metodologia. Cost del producte. Cost del moviment. Cost financer. Costos logístics. Costos de qualitat.
- Avaluació de proveïdors. Components:
  - Organització d'empresa.
  - Instal·lacions logístiques.
  - Instal·lacions industrials: lloc de treball, equips i maquinària.
  - Processos de fabricació.
  - Aprovisionaments.
  - Recursos humans.
  - Qualitat. Qualitat de producte. Qualitat de procés. Metrologia.
- Procés d'inspecció de recepció. Gestió de no-conformitats. Millora contínua.
  - Capacitat financera.
  - Gestió de preus.
  - Gestió comercial. Capacitat de resposta. Flexibilitat. Gestió de la informació.
- Comportament social i mediambiental.
- Gestió del risc. Previsió de contingències:
  - Contingències en el subministrament.
  - Contingències en la qualitat.
  - Contingències en el preu.
- El mercat internacional de subministraments:
  - Raons principals per al subministrament: reducció de costos, accés a nous productes, accés a nous processos de fabricació o servei, foment de la competència.
  - Riscos principals en el subministrament: logístics, econòmics, de qualitat, ètics.
- Altres tipus de compra:
  - Compra electrònica.
  - Subhastes.
- Externalització i subcontractació:
  - Raons i criteris per a l'externalització.
  - Anàlisi econòmica.
  - Anàlisi estratègica.
  - Fases del procés.
- Determinació de la negociació de les condicions d'aprovisionament:
  - La negociació de les compres. Procés:
    - Identificar/anticipar necessitats.
    - Determinar si és necessari negociar.
    - Punts que cal negociar.
    - Planificar la negociació.
    - Conduir la negociació.
    - Executar l'acord.
  - Preparació de la negociació.
  - Punts crítics de la negociació:
    - Condicions específiques a cada negociació.
    - La capacitat i les habilitats dels negociadors.
    - Nivells de motivació i honradesa.

- Cuestionarios de homologación.
- Información adicional a los cuestionarios de homologación.
- Auditoria del proveedor.
- Solicitud de muestras.
- Certificación.
- Proveedores potenciales y proveedores activos:
  - Búsqueda de proveedores potenciales.
  - Búsqueda de proveedores de un producto.
  - Búsqueda de proveedores para un nuevo producto.
  - Búsqueda de proveedores para desarrollo conjunto de productos.
- Criterios de evaluación de proveedores:
  - Criterios de selección. Criterios económico-financieros. Criterios de recursos humanos. Criterios de infraestructura.
  - Obtención de los pesos de criterios de selección. Método AHP (Analytic Hierarchy Process)
- Búsqueda de proveedores potenciales. Fuentes de información: Internet, Cámaras de Comercio, visita a ferias, otras.
- Métodos para la selección de proveedores: comparación de criterios, cumplimiento lista de criterios.
- Análisis de inconsistencias. Índice de inconsistencia
- Análisis de ofertas de compras. Análisis de precios. Análisis de costes. Coste total de propiedad.
  - Análisis del coste total de adquisición. Metodología. Coste del producto. Coste del movimiento. Coste financiero. Costes logísticos. Costes de calidad.
- Evaluación de proveedores. Componentes:
  - Organización de empresa.
  - Instalaciones logísticas.
  - Instalaciones industriales: sitio de trabajo, equipos y maquinaria.
  - Procesos de fabricación
  - Aprovisionamientos
  - Recursos humanos
  - Calidad. Calidad de producto. Calidad de proceso. Metrología.
- Proceso de inspección de recepción. Gestión de no-conformidades. Mejora continua.
  - Capacidad financiera
  - Gestión de precios
  - Gestión comercial. Capacidad de respuesta. Flexibilidad. Gestión de la información.
- Comportamiento social y medioambiental.
- Gestión del riesgo. Previsión de contingencias:
  - Contingencias en el suministro.
  - Contingencias en la calidad.
  - Contingencias en el precio.
- El mercado internacional de suministros:
  - Razones principales para el suministro: reducción de costes, acceso a nuevos productos, acceso a nuevos procesos de fabricación o servicio, fomento de la competencia.
  - Riesgos principales en el suministro: logísticos, económicos, de calidad, éticos.
- Otros tipos de compra:
  - Compra electrònica.
  - Subastas.
- Externalización y subcontratación:
  - Razones y criterios para la externalización.
  - Análisis económico.
  - Análisis estratégico.
  - Fases del proceso.
- Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento:
  - La negociación de las compras. Proceso:
    - Identificar / anticipar necesidades.
    - Determinar si es necesario negociar.
    - Puntos a negociar.
    - Planificar la negociación.
    - Conducir la negociación.
    - Ejecutar el acuerdo.
  - Preparación de la negociación.
  - Puntos críticos de la negociación:
    - Condiciones específicas a cada negociación.
    - La capacidad y habilidades de los negociadores.
    - Niveles de motivación y honradez.



- Habilitats de negociació.
- Resultats de la negociació.
- Tècniques de negociació.
- Relació proveïdor client:
- Codi ètic.
- Decàleg del comprador.
- El contracte de compravenda/subministrament:
- Tipus de contractes de compravenda de béns i servicis.
- Elements personals i reals que configuren un contracte.
- Normativa mercantil que regula els contractes.
- Clàusules del contracte de subministrament. Conseqüències.
- Redacció del contracte.
- Aplicacions informàtiques de tractament de textos.
- Elaboració de la documentació relativa al control, registre i intercanvi d'informació amb proveïdors:
- Procés d'aprovisionament. Documentació del procés.
- Diagrama de flux de documentació. Seguiment en línia i fora de línia.
- Verificació del compliment de les clàusules del contracte d'aprovisionament.
- Anàlisi d'incompliments.
- Proposta de solucions.
- Ordes de comanda/entrega.
- Recepció, identificació i verificació de comandes. Procés i documentació.
- Seguiment de la comanda. Control d'eixides.
- Aplicacions informàtiques de gestió i seguiment de proveïdors.
  
- Bases de dades. Disseny, taules, consultes i informes.
- Registre i valoració de proveïdors. Arxiu i actualització.

Mòdul professional: Gestió Administrativa del Comerç Internacional

Codi: 0627

Duració: 192 hores

Continguts:

Organismes i institucions relacionats amb el comerç internacional:

- La balança de pagaments: concepte i estructura.
- L'Organització Mundial de Comerç (OMC).
- L'Organització per a la Cooperació i el Desenvolupament Econòmic (OCDE).
- La Conferència de les Nacions Unides per al Comerç i el Desenvolupament (UNCTAD).
- El Fons Monetari Internacional.
- El Banc Mundial.
- Altres organismes internacionals que afecten el comerç.
- El procés d'integració econòmica. Nivells i fases d'integració.
- Integració europea. Integracions econòmiques internacionals.
- Institucions de la Unió Europea: La Comissió Europea, el Consell de la UE (Consell de Ministres), el Parlament Europeu, el Consell Europeu, el Banc Central Europeu (BCE), altres organismes i institucions.
  
- El marc jurídic comunitari. Fonts de dret comunitari. El patrimoni jurídic comunitari. Dret vinculant (reglament, directiva, decisió) i no vinculant (dictamen, recomanació).
- Dret duaner comunitari: el Codi Duaner.
- El pressupost comunitari. Recursos propis de la Unió Europea.
- Estructura del gasto.
- Organització de sistemes d'informació aplicats al comerç internacional:
- Fonts d'informació sobre comerç internacional. Identificació d'organismes i institucions que faciliten informació.
- L'Institut de Comerç Exterior (ICEX). Servicis que presta. Bases de dades.
- La Cambra de Comerç Internacional. Bases de dades.
- Obtenció d'informació per mitjà d'Internet.
- Utilització de la informació disponible, impresa o en suport informàtic, i introducció en la base de dades de l'empresa.

- Habilidades de negociación.
- Resultados de la negociación.
- Técnicas de negociación.
- Relación proveedor cliente:
- Código ético.
- Decálogo del comprador.
- El contrato de compraventa / suministro:
- Tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios.
- Elementos personales y reales que configuran un contrato.
- Normativa mercantil que regula los contratos.
- Cláusulas del contrato de suministro. Consecuencias.
- Redacción del contrato.
- Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.
- Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores:
- Proceso de aprovisionamiento. Documentación del proceso.
- Diagrama de flujo de documentación. Seguimiento *on-line* y *off-line*.
- Verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de aprovisionamiento.
- Análisis de incumplimientos.
- Propuesta de soluciones.
- Ordenes de pedido/entrega.
- Recepción, identificación y verificación de pedidos. Proceso y documentación.
- Seguimiento del pedido. Control de salidas.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Bases de datos. Diseño, tablas, consultas e informes.
- Registro y valoración de proveedores. Archivo y actualización.

Módulo profesional: Gestión Administrativa del Comercio Internacional

Código: 0627

Duración: 192 horas

Contenidos:

Organismos e instituciones relacionadas con el comercio internacional:

- La balanza de pagos: concepto y estructura.
- La Organización Mundial de Comercio (OMC).
- La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- La Conferencia de las Naciones Unidas para el Comercio y el Desarrollo (UNCTAD).
- El Fondo Monetario Internacional.
- El Banco Mundial.
- Otros organismos internacionales que afectan al comercio.
- El proceso de integración económica. Niveles y fases de integración.
- Integración europea. Integraciones económicas internacionales.
- Instituciones de la Unión Europea: La Comisión Europea, el Consejo de la U.E. (Consejo de Ministros), el Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, El Banco Central Europeo (BCE), otros organismos e instituciones.
- El Marco jurídico comunitario. Fuentes de derecho comunitario. El acervo jurídico comunitario. Derecho vinculante (Reglamento, Directiva, Decisión) y no vinculante (Dictamen, Recomendación).
- Derecho aduanero comunitario: el Código Aduanero.
- El Presupuesto Comunitario. Recursos propios de la UE. Estructura del gasto.
- Organización de sistemas de información aplicados al comercio internacional:
- Fuentes de información sobre comercio internacional. Identificación de organismos e instituciones que facilitan información.
- El Instituto de Comercio Exterior (ICEX). Servicios que presta. Bases de datos.
- La Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.
- Obtención de información a través de Internet.
- Utilización de la información disponible, impresa o en soporte informático, e introducción en la base de datos de la empresa.

– Disseny, utilització i manteniment de bases de dades de clients i proveïdors amb informació d'operacions de comerç internacional:

- Elaboració de fitxers de clients i proveïdors.
- Introducció i modificació de dades.
- Elaboració d'informes sobre clients i proveïdors.
- Sistemes de comunicació amb clients i proveïdors.
- Sistemes d'arxivament de documentació generada en les operacions de comerç internacional. Arxivament manual i informàtic.
- Disseny utilització i actualització de bases de dades amb informació de les operacions de comerç internacional realitzades.

Barreres al comerç internacional:

- Barreres aranzelàries a la importació de mercaderies: l'arancel de duanes i mesures d'efecte equivalent.
- Barreres no aranzelàries. Restriccions quantitatives a la importació: quotes o contingents, llicències d'importació, autolimitació de les exportacions.
- Mesures de defensa de la competència. Drets antidumping i drets compensatoris o antisubvenció.
- Mesures de salvaguarda.
- Barreres tècniques i administratives a la importació: certificats de normalització, homologació i control de qualitat, certificats sanitaris, fitosanitaris i veterinaris, certificats SOIVRE, certificats CITES, etc.

– Barreres fiscals.

- Altres barreres a les importacions.
- Instruments de protecció de les exportacions. Mesures de suport i foment de les exportacions.
- La política comercial comuna. Política comercial autònoma i convencional.

– Règim de comerç de les importacions i de les exportacions.

- La Política Agrícola Comuna (PAC). Objectius. Les ordenacions comunes de mercats (OCM). Mesures aplicables. Drets i exaccions agrícoles.

– Altres polítiques comunitàries.

Caracterització dels procediments administratius de les operacions d'importació/exportació i d'introducció/expedició:

- L'origen de les mercaderies:
- Normativa comunitària que regula l'origen de les mercaderies.
- Criteris per a l'atribució de l'origen. Origen preferencial i no preferencial.
- Justificació o acreditació de l'origen: certificats d'origen per a l'exportació i per a la importació.
- L'arancel de duanes:
- Concepte, finalitat i efectes econòmics de l'arancel.
- Estructura aranzelària: El sistema harmonitzat per a la classificació i codificació de les mercaderies. La nomenclatura combinada comunitària.

· La tarifa de drets aranzelaris: Drets autònoms i convencionals. Drets *ad valorem*, específics, mixtos i compostos.

· L'arancel integrat comunitari (TARIC): estructura i contingut.

· Mesures de política aranzelària: modificacions permanents, suspensions de l'arancel, contingents aranzelaris i límits màxims aranzelaris (*plafonds*).

- Valoració en duana de les mercaderies:
- Concepte de valor en duana.
- Criteris per a la determinació del valor en duana d'una mercaderia. Criteri principal (valor de transacció) i criteris secundaris.
- Càlcul del valor en duana d'una mercaderia utilitzant les aplicacions informàtiques disponibles.

· La declaració de valor en duana (document DV1).

– Fiscalitat del comerç exterior:

· Tributs que es recapten en les duanes: Drets d'importació/exportació, exaccions agrícoles, drets antidumping i compensatoris, Impost sobre el Valor Afegit (IVA), impostos especials, altres gravàmens.

· L'Impost sobre el Valor Afegit (IVA).

- L'IVA en les importacions de béns: Liquidació en la duana.
- L'IVA en les adquisicions intracomunitàries de béns.
- Exempció de l'IVA en les exportacions i expedicions de mercaderies.

– Diseño, utilización y mantenimiento de bases de datos de clientes y proveedores con información de operaciones de comercio internacional:

- Elaboración de ficheros de clientes y proveedores.
- Introducción y modificación de datos.
- Elaboración de informes sobre clientes y proveedores.
- Sistemas de comunicación con clientes y proveedores.
- Sistemas de archivo de documentación generada en las operaciones de comercio internacional. Archivo manual e informático.
- Diseño utilización y actualización de bases de datos con información de las operaciones de comercio internacional realizadas.

Barreras al comercio internacional:

- Barreras arancelarias a la importación de mercancías: el Arancel de Aduanas y medidas de efecto equivalente.
- Barreras no arancelarias. Restricciones cuantitativas a la importación: cupos o contingentes, licencias de importación, autolimitación de las exportaciones.
- Medidas de defensa de la competencia. Derechos antidumping y derechos compensatorios o antisubvención.
- Medidas de salvaguardia.
- Barreras técnicas y administrativas a la importación: certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOIVRE, certificados CITES, etc.

– Barreras fiscales.

- Otras barreras a las importaciones.
- Instrumentos de protección de las exportaciones. Medidas de apoyo y fomento de las exportaciones.
- La Política Comercial Común. Política comercial autònoma y convencional.

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

- La Política Agrícola Común (PAC). Objetivos. Las Ordenaciones Comunes de Mercados (OCM). Medidas aplicables. Derechos y exacciones agrícolas.

– Otras políticas comunitarias.

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

- El origen de las mercancías:
- Normativa comunitaria que regula el origen de las mercancías.
- Criterios para la atribución del origen. Origen preferencial y no preferencial.
- Justificación o acreditación del origen: certificados de origen para la exportación y para la importación.
- El Arancel de Aduanas:
- Concepto, finalidad y efectos económicos del Arancel.
- Estructura aranzelaria: El Sistema Armonizado para la clasificación y codificación de las mercancías. La Nomenclatura Combinada Comunitaria.

· La tarifa de derechos aranzelarios: Derechos autònoms y convencionales. Derechos *ad valorem*, específics, mixtos y compuestos.

· El Arancel Integrado Comunitario (TARIC): estructura y contenido.

· Medidas de política aranzelaria: modificaciones permanentes, suspensiones del arancel, contingentes aranzelarios y límites máximos aranzelarios (*plafonds*).

- Valoración en Aduana de las mercancías:
- Concepto de Valor en Aduana.
- Criterios para la determinación del valor en aduana de una mercancía. Criterio principal (valor de transacción) y criterios secundarios.
- Cálculo del valor en aduana de una mercancía utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.

· La Declaración de Valor en Aduana (documento DV1).

– Fiscalidad del comercio exterior:

· Tributos que se recaudan en las Aduanas: Derechos de importación/exportación, exacciones agrícolas, derechos antidumping y compensatorios, Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), Impuestos Especiales, otros gravámenes.

· El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

- El IVA en las importaciones de bienes: Liquidación en la Aduana.
- El IVA en las adquisiciones intracomunitarias de bienes.
- Exención del IVA en las exportaciones y expediciones de mercancías.

- Devolució de l'IVA als exportadors.
- Els impostos especials en el comerç internacional.
- Operacions intracomunitàries:
- Declaració. Estadístiques d'operacions intracomunitàries. Sistema INTRASTAT.
- Tipus de declaracions. Adquisicions intracomunitàries i expedicions intracomunitàries.
- Ompliment i presentació de les declaracions INTRASTAT.

Elaboració de la documentació de les operacions d'importació/exportació i introducció/expedició de mercaderies:

- Gestió duanera de les importacions i de l'exportacions:
- Les duanes. Les seues funcions.
- Normativa legal que regula el funcionament de les duanes i la gestió de les operacions d'importació i exportació. El Codi Duaner Comunitari.
- Procediment de gestió duanera o despatx d'importacions i exportacions. Presentació de la mercaderia. La declaració sumària. Procediment i presentació de la declaració d'importació/exportació (DUA) i la resta de documents que l'acompanyen.
- Despatx a lliure pràctica i despatx a consum de les mercaderies. Liquidació del deute duaner d'importació.
- Acceptació de la declaració i contracció del deute duaner. Garantia del deute duaner.
- Pagament del deute duaner i llevament de la mercaderia.
- Acceptació de la declaració i contracció del deute duaner. Garantia del deute duaner.
- Ingress del deute duaner i expedició de la mercaderia.
- Procediments simplificats de despatx.
- Aplicació informàtica de gestió administrativa i duanera de les operacions d'importació i exportació.
- Règims econòmics duaners: normativa aplicable. Procediment i documentació necessària per a gestionar-los:
- Règim de trànsit.
- Règim d'importació temporal.
- Règim de perfeccionament actiu.
- Transformació sota control duaner.
- Règim de perfeccionament passiu.
- Depòsits duaners.
- Altres destinacions duaneres: normativa, documentació i procediment de gestió:
- Reexportació de les mercaderies.
- Zones i depòsits francs.
- Abandó de la mercaderia.
- Destrucció sota control duaner.
- Altres destinacions.

Mòdul professional: Organització del Transport de Viatgers

Codi: 0628

Duració: 80 hores

Continguts:

Determinació dels servicis de transport de viatgers:

- Regles relatives a l'organització del mercat de transport de viatgers per carretera.
- Regles per a la creació de servicis de transport.
- Pla de prevenció de riscos laborals.
- plec de condicions d'una concessió.
- Tipus de servicis de transport de viatgers:
- Regular: permanent, temporal i d'ús especial.
- Discrecional.
- Urbà i interurbà.
- Interior i internacional.
- Observatori de trànsit.
- Qüestionaris de satisfacció del client.
- Altres activitats auxiliars del transport de viatgers.
- Determinació de la tarifa, preu del bitllet o servicis de transport de viatgers:
- Regles relatives a les tarifes i formació de preus en el transport públic i privat de viatgers.

- Devolución del IVA a los exportadores.
- Los Impuestos Especiales en el comercio internacional.
- Operaciones intracomunitarias:
- Declaración. Estadísticas de operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT.
- Tipos de declaraciones. Adquisiciones intracomunitarias y Expediciones intracomunitarias.
- Cumplimentación y presentación de las declaraciones INTRASTAT.

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

- Gestión Aduanera de las importaciones y de la exportaciones:
- Las Aduanas. Sus funciones.
- Normativa legal que regula el funcionamiento de las aduanas y la gestión de las operaciones de importación y exportación. El Código Aduanero Comunitario.
- Procedimiento de gestión aduanera o despacho de importaciones y exportaciones. Presentación de la mercancía. La declaración sumaria. Procedimiento y presentación de la declaración de importación/exportación (DUA) y demás documentos que lo acompañan.
- Despacho a libre práctica y despacho a consumo de las mercancías. Liquidación de la deuda aduanera de importación.
- Aceptación de la declaración y contracción de la deuda aduanera. Garantía de la deuda aduanera.
- Pago de la deuda aduanera y levante de la mercancía.
- Aceptación de la declaración y contracción de la deuda aduanera. Garantía de la deuda aduanera.
- Ingreso de la deuda aduanera y expedición de la mercancía.
- Procedimientos simplificados de despacho.
- Aplicación informática de gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación.
- Regímenes económicos aduaneros: normativa aplicable. Procedimiento y documentación necesaria para su gestión:
- Régimen de tránsito.
- Régimen de importación temporal.
- Régimen de perfeccionamiento activo.
- Transformación bajo control aduanero.
- Régimen de perfeccionamiento pasivo.
- Depósitos aduaneros.
- Otros destinos aduaneros: normativa, documentación y procedimiento de gestión:
- Reexportación de las mercancías.
- Zonas y depósitos francos.
- Abandono de la mercancía.
- Destrucción bajo control aduanero.
- Otros destinos.

Módulo profesional: Organización del Transporte de Viajeros

Código: 0628

Duración: 80 horas

Contenidos:

Determinación de los servicios de transporte de viajeros:

- Reglas relativas a la organización del mercado de transporte de viajeros por carretera.
- Reglas 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 viajeros:
- Regular: permanente, temporal y de uso especial.
- Discrecional.
- Urbano e interurbano.
- Interior e internacional.
- Observatorio de tráfico.
- Cuestionarios de satisfacción del cliente.
- Otras actividades auxiliares del transporte de viajeros.
- Determinación de la tarifa, precio del billete o servicio de transporte de viajeros:
- Reglas relativas a las tarifas y formación de precios en el transporte público y privado de viajeros.

– Regles relatives a la facturació dels servicis de transport de viatgers per carretera.

– Criteris d'assignació de costos indirectes de l'activitat: per servici, línia, viatge i altres.

– Tipus de costos del sistema de distribució per quilòmetre i viatger.  
– Ràtios de cost per quilòmetre recorregut, cost en buit i cost per viatger.

– Tipus impositius en el transport de viatgers per carretera.

Elaboració de plans de transport:

– Normes per a l'establiment de plans de transport.

– Xarxa vial: tipus de vies.

– Geografia viària dels estats membres de la Unió Europea.

– Aplicacions de disseny de rutes. Gràfics de GANT i PERT.

– Utilització d'aplicacions de gestió de tasques i projectes en la planificació del servici de transport de viatgers.

– Fonts d'informació de trànsit i circulació, fiables i oficials, en l'àmbit del transport per carretera interior i internacional.

– Normes municipals i informació de trànsit.

– Documentació per al transport interior i internacional de viatgers.

Programació dels servicis de transport de viatgers:

– Programació dels servicis de transport de viatgers amb criteris d'eficiència i qualitat.

– Planificació amb el departament de trànsit del manteniment dels vehicles de l'empresa.

– Utilització d'aplicacions de gestió de tasques i projectes en la programació i gestió del servici de transport de viatgers.

– Elaboració el quadrant de servicis de vehicles i conductors.

– Reprogramació dels servicis de transport de viatgers.

– Identificació de les limitacions més significatives, establides per normes nacionals i locals, en matèria de trànsit, horaris, contaminació de gasos, sorolls i residus. Mesures i possibles elements per a atenuar-ho.

– Transport escolar, de menors i servicis urbans:

· Normativa específica.

· Permisos.

· Equipaments.

· Requisits administratius.

· Mesures que cal prendre durant la prestació del servici.

· Permisos i formació específica del personal de trànsit: capacitat i formació del personal.

Determinació dels procediments de coordinació de l'equip de conductors en l'empresa de transport de viatgers:

– Estils de lideratge en empreses de transport de viatgers.

– Direcció d'equips.

– Treball en equip. Tècniques de dinàmiques de grup.

– Motivació d'equips de treball.

– Gestió i resolució de conflictes.

– Cultura empresarial de l'empresa de transport de viatgers.

– Instruccions i documentació que cal transmetre als conductors.

– Programació o quadro de servicis.

– Característiques de la càrrega.

– Normes i mesures de prevenció de riscos laborals per a conductors.

Planificació del control del servici de transport de viatgers:

– Sistemes d'ajuda a l'explotació SAE.

– Sistemes informàtics de planificació i localització de vehicles (GPS «Global Positioning System», Galileu, altres).

– Protocols i directrius utilitzats en la inspecció de viatgers en servicis de transport.

Resolució d'incidències, accidents i situacions d'emergència durant la prestació del servici:

– Anàlisi de reclamacions respecte als danys causats als viatgers o els seus equipatges per accident o retard.

– Repercussions de les reclamacions sobre la responsabilitat contractual.

– Drets i deures dels conductors i personal de l'empresa de transports.

– Equips i mitjans de seguretat de vehicles i estacions.

– Mesures i recomanacions de seguretat en carretera, davant d'accidents i situacions d'emergència.

– Reglas relativas a la facturación de los servicios de transporte de viajeros por carretera.

– Criterios de asignación de costes indirectos de la actividad: por servicio, línea, viaje y otros.

– Tipos de costes del sistema de distribución por km. y viajero.  
– Ratios de coste por km. recorrido, coste en vacío y coste por viajero.

– Tipos impositivos en el transporte de viajeros por carretera.

Elaboración de planes de transporte:

– Normas para el establecimiento de planes de transporte.

– Red vial: Tipos de vías.

– Geografía viaria de los estados miembros de la Unión Europea.

– Aplicaciones de diseño de rutas. Gráficos de GANT y PERT.

– Utilización de aplicaciones de gestión de tareas y proyectos en la planificación del servicio de transporte de viajeros.

– Fuentes de información de tráfico y circulación, fiables y oficiales, en el ámbito del transporte por carretera interior e internacional.

– Normas municipales e información de tráfico.

– Documentación para el transporte interior e internacional de viajeros.

Programación de los servicios de transporte de viajeros:

– Programación de los servicios de transporte de viajeros con criterios de eficiencia y calidad.

– Planificación con el departamento de tráfico del mantenimiento de los vehículos de la empresa.

– Utilización de aplicaciones de gestión de tareas y proyectos en la programación y gestión del servicio de transporte de viajeros.

– Elaboración el cuadrante de servicis de vehículos y conductores.

– Reprogramación de los servicios de transporte de viajeros.

– Identificación de las limitaciones más significativas, establecidas por normas nacionales y locales, en materia de: tráfico, horarios, contaminación de gases, ruidos y residuos. Medidas y posibles elementos para su atenuación.

– Transporte escolar, de menores y servicios urbanos:

· Normativa específica.

· Permisos.

· Equipamientos.

· Requisitos administrativos.

· Medidas a tomar durante la prestación del servicio.

· Permisos y formación específica del personal de tráfico: capacitación y formación del personal.

Determinación de los procedimientos de coordinación del equipo de conductores en la empresa de transporte de viajeros:

– Estilos de liderazgo en empresas de transporte de viajeros.

– Dirección de equipos.

– Trabajo en equipo. Técnicas de dinámicas de grupo.

– Motivación de equipos de trabajo.

– Gestión y resolución de conflictos.

– Cultura empresarial de la empresa de transporte de viajeros.

– Instrucciones y documentación a transmitir a los conductores.

– Programación o cuadro de servicis.

– Características de la carga.

– Normas y medidas de prevención de riesgos laborales para conductores.

Planificación del control del servicio de transporte de viajeros:

– Sistemas de ayuda a la explotación SAE.

– Sistemas informáticos de planificación y localización de vehículos (GPS Global Positioning System, Galileo, otros).

– Protocolos y directrices utilizados en la inspección de viajeros en servicios de transporte.

Resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia durante la prestación del servicio:

– Análisis de reclamacions respecto a los daños causados a los viajeros o sus equipajes por accidente o retraso.

– Repercusiones de las reclamacions sobre la responsabilidad contractual.

– Derechos y deberes de los conductores y personal de la empresa de transportes.

– Equipos y medios de seguridad de vehículos y estaciones.

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



- Normes, prohibicions i restriccions de circulació dels estats membres de la Unió Europea.
- Consignes al conductor de verificació de les normes de seguretat relatives a l'estat del material de transport, del seu equip i de la càrrega.
- Consignes al conductor respecte a la conducció preventiva.
- Procediments d'actuació en cas d'accident.
- Procediments per a evitar la repetició d'accidents o infraccions greus.

Mòdul professional: Organització del Transport de Mercaderies

Codi: 0629

Duració: 100 hores

Continguts:

Descripció de l'estructura i funcionament del departament d'explotació o trànsit en l'empresa de transport i mètodes d'organització del treball:

- El sector de transport terrestre:
  - Característiques.
  - Estructura empresarial.
  - Tipus d'empreses.
  - PIB.
  - Població ocupada.
- Tipus d'infraestructura en el transport de mercaderies. Instal·lacions, servei i centres integrats de mercaderies. Els centres d'informació, distribució de càrregues i estacions de mercaderies.
- Activitats auxiliars del transport. Agències de transport, magatzems-distribuidors i transitaris:

- Paper.
- Funcions.
- Estatut: competències i responsabilitats.
- Arrendament de vehicles amb i sense conductor.
- Tipus d'organització per departaments:
  - Organització per funcions.
  - Organització per servicis.
  - Organització per territoris.
  - Organització per processos.
  - Organització per clients.
  - Altres.
- El servei de transport de mercaderies: procés de prestació del servei. Càrrega completa, paqueteria i mudances.
- El departament d'explotació o trànsit d'una empresa de transports:

- Organigrama funcional.
- Estructura de recursos humans.
- Recursos materials.
- Tècniques aplicables a l'organització del departament de trànsit en el transport de mercaderies. L'organització del treball.
  - Procediments d'elaboració de diagrames.
  - Càlcul de temps.
  - Mètodes de descripció de llocs de treball.
  - Distribució dels vehicles i maquinària auxiliar.
- Sistemes d'informació i documentació. Tipus d'informes en el departament de trànsit.

Caracterització de les variables que determinen els costos d'explotació de les empreses de transport:

- Estructura de costos de l'empresa de transport de mercaderies:
  - Costos fixos i variables.
  - Costos directes i indirectes.
  - Classificació de les principals partides de costos.
  - El cost d'amortització: normativa reguladora i mètodes de càlcul.
- Estimació del cost de manteniment anual.
- Centres de costos.
- Mètodes d'imputació de costos indirectes.
- Observatoris de costos d'empreses de transport.
- Diferència entre cost, gasto i pagament.
- Models de càlcul de costos:
  - Costos per vehicle.
  - Costos per quilòmetre.
  - Costos per viatge.

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

Módulo profesional: Organización del Transporte de Mercancías.

Código: 0629

Duración: 100 horas

Contenidos:

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

- El sector de transporte terrestre:
  - Características.
  - Estructura empresarial.
  - Tipos de empresas.
  - PIB.
  - Población ocupada.
- Tipos de infraestructura en el transporte de mercancías. Instalaciones, servicio y centros integrados de mercancías. Los centros de información, distribución de cargas y estaciones de mercancías.
- Actividades auxiliares del transporte. Agencias de transporte, almacenistas-distribuidores y transitarios:

- Papel.
- Funciones.
- Estatuto: competencias y responsabilidades.
- Arrendamiento de vehículos con y sin conductor.
- Tipos de organización por departamentos:
  - Organización por funciones.
  - Organización por servicios.
  - Organización por territorios.
  - Organización por procesos.
  - Organización por clientes.
  - Otras.
- El servicio de transporte de mercancías: proceso de prestación del servicio. Carga completa, paquetería y mudanzas.
- El departamento de explotación o tráfico de una empresa de transportes:

- Organigrama funcional.
- Estructura de recursos humanos.
- Recursos materiales.
- Técnicas aplicables a la organización del departamento de tráfico en el transporte de mercancías. La organización del trabajo.
  - Procedimientos de elaboración de diagramas.
  - Cálculo de tiempos.
  - Métodos de descripción de puestos de trabajo.
  - Distribución de los vehículos y maquinaria auxiliar.
- Sistemas de información y documentación. Tipos de informes en el departamento de tráfico.

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

- Estructura de costes de la empresa de transporte de mercancías:
  - Costes fijos y variables.
  - Costes directos e indirectos.
  - Clasificación de las principales partidas de costes.
  - El coste de amortización: normativa reguladora y métodos de cálculo.
- Estimación del coste de mantenimiento anual.
- Centros de costes.
- Métodos de imputación de costes indirectos.
- Observatorios de costes de empresas de transporte.
- Diferencia entre coste, gasto y pago.
- Modelos de cálculo de costes:
  - Costes por vehículo.
  - Costes por kilómetro.
  - Costes por viaje.

- Costos per tona.
- Càlcul de costos amb fulls de càlcul.
- Planificació del servei de transport de mercaderies:
  - Objectius i estratègies del departament de trànsit o explotació de l'empresa de transport de mercaderies.
  - Característiques del transport de mercaderies. Compatibilitat entre el mitjà i la càrrega. Elecció del mitjà de transport en funció del servei previst, el pes, el volum i la naturalesa de la mercaderia.
  - Planificació del servei de transport:
    - La demanda del servei.
    - Elements dels plànols.
    - Fases del procediment.
    - Mètodes de planificació de càrregues.
  - Subcontractació del servei de transport.
  - Mètodes de programació de rutes aplicable als diferents tipus de càrrega (càrrega general; mercaderies voluminoses, perilloses, peribles; animals vius):
    - Elements de programació.
    - Elecció de l'itinerari.
    - Punts de càrrega i descàrrega.
    - Punts de pas (fronteres i duanes).
    - Restriccions de circulació.
    - Permisos, autoritzacions i horaris.
  - Programació i gestió del trànsit diari:
    - Geografia física i política mundial.
    - Mètodes de càlcul en la programació de transport: confecció de rutes. PERT, Vogel, cost mínim, cantó nord-oest, etc.
    - Mètodes de distribució de càrregues. Càrrega, estiba i descàrrega:
      - Principis, tècniques i precaucions.
      - Distribució, estiba i falca en el vehicle.
      - Control d'errors en l'estiba/desestiba.
    - Protecció física de la mercaderia: formes i mitjans.
    - Dispositius de manteniment i càrrega: comportes, palets, contenidors, altres.
    - Optimització de mitjans i itineraris.
    - Càlcul de temps de trànsit, conducció, altres treballs i descans.
  - La documentació de trànsit. Normativa reguladora:
    - Documentació associada al mitjà de transport.
    - Documentació que acompanya la mercaderia.
    - Documentació relativa al conductor.
    - Notes i instruccions tècniques.
  - Gestió del servei de transport de mercaderies.
  - Especialitats del transport de mercaderies:
    - Transport de mercaderies perilloses, mercaderies peribles, animals vius i mercaderies de dimensions especials: normativa específica, permisos, equipaments, requisits administratius i mesures que cal prendre durant la prestació del servei, permisos i formació específica del personal de trànsit, capacitació i formació del personal.
    - Transport de mercaderies perilloses i residus: Directiva 94/55/CE4, Directiva 96/35/CE5 i Reglament (CEE) núm. 259/93.
    - Transport de béns peribles: acord relatiu al transport internacional de béns peribles.
    - Transport d'animals vius: acord relatiu al transport d'animals vius.
- Control de les operacions i documentació del trànsit de mercaderies i mitjans de transport:
  - Control d'operacions de transport de mercaderies. Informes de control: estructura i components, tipologia, informació que subministren, elaboració.
  - Mètodes de control d'operacions de transport de mercaderies per carretera. El tacògraf.
  - Les contingències en el trànsit de mercaderies (càrrega general; mercaderies de dimensions especials, perilloses, peribles; animals vius): accidents, avaries, incidents.
  - Reclamacions. Danys en el transport: pèrdues, avaries o demora en l'entrega. Resolució de conflictes. Les juntes arbitrals.
  - Infraccions i sancions en el transport per carretera: Identificació i càlcul.
- Sistemes per al control de qualitat i medi ambient del servei de transport:

- Costes por tonelada.
- Cálculo de costos con hojas de cálculo.
- Planificación del servicio de transporte de mercancías:
  - Objetivos y estrategias del departamento de tráfico o explotación de la empresa de transporte de mercancías.
  - Características del transporte de mercancías. Compatibilidad entre el medio y la carga. Elección del medio de transporte en función del servicio previsto, el peso, el volumen y la naturaleza de la mercancía.
  - Planificación del servicio de transporte:
    - La demanda del servicio.
    - Elementos de los planes.
    - Fases del procedimiento.
    - Métodos de planificación de cargas.
  - Subcontratación del servicio de transporte.
  - Métodos de programación de rutas aplicable a los diferentes tipos de carga (carga general, mercancías voluminosas, peligrosas, perecederas, animales vivos):
    - Elementos de programación.
    - Elección del itinerario.
    - Puntos de carga y descarga.
    - Puntos de paso (fronteras y aduanas).
    - Restricciones de circulación.
    - Permisos, autorizaciones y horarios.
  - 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. Carga, estiba y descarga:
      - Principios, técnicas y precauciones.
      - Distribución, estiba, arrumaje y calce en el vehículo.
      - Control de errores en la estiba/desestiba.
    - Protección física de la mercancía: formas y medios.
    - Dispositivos de mantenimiento y carga: compuertas, paletas, contenedores, otros.
    - Optimización de medios e itinerarios.
    - Cálculo de tiempos de tránsito, conducción, otros trabajos y descanso.
  - La documentación de tráfico. Normativa reguladora:
    - Documentación asociada al medio de transporte.
    - Documentación que acompaña la mercancía.
    - Documentación relativa al conductor.
    - Notas e instrucciones técnicas.
  - Gestión del servicio de transporte de mercancías.
  - Especialidades del transporte de mercancías:
    - Transporte de mercancías peligrosas, mercancías perecederas, animales vivos y mercancías de dimensiones especiales: normativa específica, permisos, equipamientos, requisitos administrativos y medidas a tomar durante la prestación del servicio, permisos y formación específica del personal de tráfico, capacitación y formación del personal.
    - Transporte de mercancías peligrosas y residuos: Directiva 94/55/CE4, Directiva 96/35/CE5 y Reglamento (CEE) n° 259/93.
    - Transporte de bienes perecederos: acuerdo relativo al transporte internacional de bienes perecederos.
    - Transporte de animales vivos: acuerdo relativo al transporte de animales vivos.
- Control de las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y medios de transporte:
  - Control de operaciones de transporte de mercancías. Informes de control: estructura y componentes, tipología, información que suministran, elaboración.
  - Métodos de control de operaciones de transporte de mercancías por carretera. El tacógrafo.
  - Las contingencias en el tránsito de mercancías (carga general, mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas, animales vivos): accidentes, averías, incidentes.
  - Reclamaciones. Daños en el transporte: pérdidas, averías o demora en la entrega. Resolución de conflictos. Las juntas arbitrals.
  - Infracciones y sanciones en el transporte por carretera: Identificación y cálculo.
- Sistemas para el control de calidad y medio ambiente del servicio de transporte:

- Conceptes bàsics de qualitat de prestació d'un servei: defectes, retards, accidents, avaries i pèrdues.
- Gestió de la qualitat en la prestació d'un servei de transport:
  - Organització i mitjans per a mesurar la qualitat.
  - Paràmetres de mesura de la qualitat.
  - Components, objectius i mètodes en la qualitat d'una empresa de transport de mercaderies.
  - Millora del servei.
  - Avaluació del cost de la no-qualitat.
- Aplicació de tècniques estadístiques en el mesurament de la qualitat de servicis:
  - Tècniques més utilitzades en l'avaluació.
  - Elaboració d'enquestes.
  - Aplicació de conceptes d'inferència estadística.
- Implantació d'un sistema de gestió mediambiental del transport de mercaderies:
  - Legislació mediambiental.
  - Procés d'implantació.
  - Ferramentes de gestió mediambiental.

Mòdul professional: Anglès

Codi: 0179

Duració: 96 hores

Continguts:

Anàlisi de missatges orals:

- Comprensió de missatges professionals i quotidians.
  - Missatges directes, telefònics, radiofònics, gravats.
  - Terminologia específica del sector de la logística i el transport.
  - Idees principals i secundàries.
  - Recursos gramaticals: Temps verbals, preposicions, *phrasal verbs*, locucions, expressió de la condició i dubte, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals.
  - Altres recursos lingüístics: acords i desacords, hipòtesi i especulacions, opinions i consells, persuasió i advertència.
  - Diferents accents de llengua oral.
- Interpretació de missatges escrits:
  - Comprensió de missatges, textos, articles bàsics professionals i quotidians:
    - Suports telemàtics: fax, correu electrònic, burofax.
    - Terminologia específica del sector de la logística i el transport.

*False friends.*

- Idees principals i idees secundàries.
- Recursos gramaticals: Temps verbals, preposicions; *phrasal verbs*, *I wish + passat simple o perfecte*, *I wish + would*, *If only*; ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals.
  - Relacions lògiques: oposició, concessió, comparació, condició, causa, finalitat, resultat.
  - Relacions temporals: anterioritat, posterioritat, simultaneïtat.
- Producció de missatges orals:
  - Missatges orals:
    - Registres utilitzats en l'emissió de missatges orals.
    - Terminologia específica del sector de la logística i el transport.

*False friends.*

- Recursos gramaticals: Temps verbals, preposicions, *phrasal verbs*, locucions, expressió de la condició i dubte, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals.
  - Altres recursos lingüístics: acords i desacords, hipòtesi i especulacions, opinions i consells, persuasió i advertència.
  - Fonètica. Sons i fonemes vocàlics i les seues combinacions, i sons i fonemes consonàntics i les seues agrupacions.
  - Marcadors lingüístics de relacions socials, normes de cortesia i diferències de registre.
    - Manteniment i seguiment del discurs oral:
      - Presa, manteniment i cessió del torn de paraula.
      - Suport, demostració d'enteniment, petició d'aclariment, etc.

- Entonació com a recurs de cohesió del text oral: ús dels patrons d'entonació.

Emissió de textos escrits:

- Conceptos básicos de calidad de prestación de un servicio: defectos, retrasos, accidentes, averías y pérdidas.
- Gestión de la calidad en la prestación de un servicio de transporte:
  - Organización y medios para medir la calidad.
  - Parámetros de medida de la calidad.
  - Componentes, objetivos y métodos en la calidad de una empresa de transporte de mercancías.
  - Mejora del servicio.
  - Evaluación del coste de la no calidad.
- Aplicación de técnicas estadísticas en la medición de la calidad de servicios:
  - Técnicas más utilizadas en la evaluación.
  - Elaboración de encuestas.
  - Aplicación de conceptos de inferencia estadística.
- Implantación de un sistema de gestión medioambiental del transporte de mercancías:
  - Legislación medioambiental.
  - Proceso de implantación.
  - Herramientas de gestión medioambiental.

Módulo profesional: Inglés

Código: 0179

Duración: 96 horas

Contenidos:

Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.
  - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
  - Terminología específica del sector de la logística y el transporte.
  - 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, verbos modales.
  - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
  - Diferentes acentos de lengua oral.
- Interpretación de mensajes escritos:
  - Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
    - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
    - Terminología específica del sector de la logística y el transporte.

*False friends.*

- Ideas principales e ideas 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, verbos modales.
  - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
  - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Producción de mensajes orales:
  - Mensajes orales:
    - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
    - Terminología específica del sector de la logística y el transporte.

*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, verbos modales.
  - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
  - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
  - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesia 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.

Emisión de textos escritos:

– Expressió i emplenament de missatges i textos professionals i quotidians.

- Currículum i suports telemàtics: fax, correu electrònic, burofax.
- Terminologia específica del sector de la logística i el transport.
- Idea principal i idees secundàries.
- Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, *phrasal verbs*, verbs modals, locucions, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte.

– Relacions lògiques: oposició, concessió, comparació, condició, causa, finalitat, resultat.

- Relacions temporals: anterioritat, posterioritat, simultaneïtat.
- Coherència textual:
  - Adequació del text al context comunicatiu.
  - Tipus i format de text.
  - Varietat de llengua. Registre.
  - Selecció lèxica, d'estructures sintàctiques i de contingut rellevant.

· Inici del discurs i introducció del tema. Desenvolupament i expansió: Exemplificació. Conclusió i resum del discurs.

· Ús dels signes de puntuació.

Identificació i interpretació dels elements culturals més significatius dels països de llengua estrangera (anglesa):

– Valoració de les normes socioculturals i protocol·làries en les relacions internacionals.

– Ús dels recursos formals i funcionals en situacions que requereixen un comportament socioprofessional a fi de projectar una bona imatge de l'empresa.

– Reconeixement de la llengua estrangera per a aprofundir en coneixements que siguen d'interès al llarg de la vida personal i professional.

– Ús de registres adequats segons el context de la comunicació, l'interlocutor i la intenció dels interlocutors.

Mòdul professional: Projecte de Transport i Logística

Codi: 0630

Duració: 40 hores

Continguts:

Identificació de l'organització de l'empresa i de les funcions dels llocs de treball.

– Estructura i organització empresarial del sector de la logística i el transport.

– Activitat de l'empresa i la seua ubicació en el sector de la logística i el transport.

– Organigrama de l'empresa. relació funcional entre departaments.

– Tendències del sector: productives, econòmiques, organitzatives, d'ocupació i altres.

– Procediments de treball en l'àmbit de l'empresa. Sistemes i mètodes de treball.

– Determinació de les relacions laborals excloses i relacions laborals especials.

– Conveni col·lectiu aplicable a l'àmbit professional.

– La cultura de l'empresa: imatge corporativa.

– Sistemes de qualitat i seguretat aplicables en el sector de la logística i el transport.

Elaboració d'avantprojectes relacionats amb el sector de la logística i el transport.

– Anàlisi de la realitat local, de l'oferta empresarial del sector en la zona i del context en què es desenvoluparà el mòdul professional de Formació en Centres de Treball.

– Recopilació d'informació.

– Estructura general d'un projecte.

– Elaboració d'un guió de treball.

– Planificació de l'execució del projecte: objectius, continguts, recursos, metodologia, activitats, temporalització i avaluació.

– Viabilitat i oportunitat del projecte.

– Revisió de la normativa aplicable.

Execució de projectes.

– Seqüenciació d'activitats.

– Elaboració d'instruccions de treball.

– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

- *Curriculum vitae* y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del sector de la logística y el transporte.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

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

- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual:
  - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
  - Tipo y formato de texto.
  - Variedad de lengua. Registro.
  - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

· Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: Ejemplificación. Conclusión y resumen del discurso.

· Uso de los signos de puntuación.

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

– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofessional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

– Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

– Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

Módulo profesional: Proyecto de Transporte y Logística

Código: 0630

Duración: 40 horas

Contenidos:

Identificación de la organización de la empresa y de las funciones de los puestos de trabajo.

– Estructura y organización empresarial del sector de la logística y el transporte.

– Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la logística y el transporte.

– Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.

– Tendencias del sector: productivas, económicas, organizativas, de empleo y otras.

– Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.

– Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.

– Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional.

– La cultura de la empresa: imagen corporativa.

– Sistemas de calidad y seguridad aplicables en el sector de la logística y el transporte.

Elaboración de anteproyectos relacionados con el sector de la logística y el transporte.

– Análisis de la realidad local, de la oferta empresarial del sector en la zona y del contexto en el que se va a desarrollar el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

– Recopilación de información.

– Estructura general de un proyecto.

– Elaboración de un guión de trabajo.

– Planificación de la ejecución del proyecto: objetivos, contenidos, recursos, metodología, actividades, temporalización y evaluación.

– Viabilidad y oportunidad del proyecto.

– Revisión de la normativa aplicable.

Ejecución de proyectos.

– Secuenciación de actividades.

– Elaboración de instrucciones de trabajo.



- Elaboració d'un pla de prevenció de riscos.
  - Documentació necessària per a l'execució del projecte.
  - Compliment de normes de seguretat i ambientals.
  - Indicadors de garantia de la qualitat de projectes.
- Avaluació de projectes.
- Proposta de solucions als objectius plantejats en el projecte i justificació de les seleccionades
  - Definició del procediment d'avaluació del projecte.
  - Determinació de les variables susceptibles d'avaluació.
  - Documentació necessària per a l'avaluació del projecte.
  - Control de qualitat de procés i producte final.
  - Registre de resultats.

Mòdul professional: Formació i Orientació Laboral

Codi: 0631

Duració: 96 hores

Continguts:

Busca activa d'ocupació:

- Valoració de la importància de la formació permanent per a la trajectòria laboral i professional del tècnic superior en Transport i Logística.

- Anàlisi dels interessos, aptituds i motivacions personals per a la carrera professional.

- Identificació d'itineraris formatius relacionats amb el tècnic superior en Transport i Logística.

- Definició i anàlisi del sector professional del tècnic superior en Transport i Logística. Planificació de la mateixa carrera: establiment d'objectius a mitjà i llarg termini.

- Procés de busca d'ocupació en empreses del sector.

- Oportunitats d'aprenentatge i ocupació a Europa. Europass (elaborat en una segona llengua europea), Ploteus, Erasmus.

- Tècniques i instruments de busca d'ocupació: fonts d'informació i reclutament. tècniques per a la selecció i organització de la informació.

- Carta de presentació. Currículum. Tests psicotècnics. Entrevista de treball.

- Valoració d'altres possibilitats d'inserció: autoocupació i accés a la funció pública.

- El procés de presa de decisions.

Gestió del conflicte i equips de treball:

- Valoració dels avantatges i inconvenients del treball en equip per a l'eficàcia de l'organització.

- Concepte d'equip de treball.

- Equips en el sector del transport i la logística segons les funcions que exercixen.

- Característiques d'un equip de treball eficaç.

- La participació en l'equip de treball. Anàlisi dels diferents rols dels participants.

- Etapes de formació dels equips de treball.

- Tècniques de dinamització de grups.

- Definició del conflicte: característiques, fonts i etapes del conflicte.

- Causes del conflicte en el món laboral.

- Mètodes per a la resolució o la supressió del conflicte. Negociació, mediació, conciliació i arbitratge.

Contracte de treball:

- El dret del treball. Fonts del dret del treball, en especial, el conveni col·lectiu.

- Anàlisi de la relació laboral individual.

- Relacions laborals excloses i relacions laborals especials. Noves formes de regulació del treball.

- Intervenció dels organismes públics en les relacions laborals.

- Drets i deures derivats de la relació laboral.

- El contracte de treball: característiques, contingut mínim, formalització i període de prova.

- Modalitats de contractes de treball i mesures de foment de la contractació. ETT.

- Temps de treball: jornada, descans, vacances, permisos, hores extraordinàries, festius, horaris...

- Elaboración de un plan de prevención de riesgos.

- Documentación necesaria para la ejecución del proyecto.

- Cumplimiento de normas de seguridad y ambientales.

- Indicadores de garantía de la calidad de proyectos.

Evaluación de proyectos.

- Propuesta de soluciones a los objetivos planteados en el proyecto y justificación de las seleccionadas

- Definición del procedimiento de evaluación del proyecto.

- Determinación de las variables susceptibles de evaluación.

- Documentación necesaria para la evaluación del proyecto.

- Control de calidad de proceso y producto final.

- Registro de resultados.

Módulo profesional: Formación y Orientación Laboral

Código: 0631

Duración: 96 horas

Contenidos:

Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Transporte y Logística.

- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.

- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Transporte y Logística.

- Definición y análisis del sector profesional del Técnico Superior en Transporte y Logística. Planificación de la propia carrera: establecimiento de objetivos a medio y largo plazo.

- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.

- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass (elaborado en una segunda lengua europea), Ploteus, Erasmus.

- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo: fuentes de información y reclutamiento. Técnicas para la selección y organización de la información.

- Carta de presentación. *Currículum vitae*. Tests psicotécnicos. Entrevista de trabajo.

- Valoración de otras posibilidades de inserción: autoempleo y acceso a la función pública.

- El proceso de toma de decisiones.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.

- Concepto de equipo de trabajo.

- Equipos en el sector del transporte y la logística según las funciones que desempeñan.

- Características de un equipo de trabajo eficaz.

- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los diferentes roles de los participantes.

- Etapas de formación de los equipos de trabajo.

- Técnicas de dinamización de grupos.

- Definición del conflicto: características, fuentes y etapas del conflicto.

- Causas del conflicto en el mundo laboral.

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto. Negociación, mediació, conciliación y arbitraje.

Contrato de trabajo:

- El Derecho del Trabajo. Fuentes del Derecho del Trabajo, en especial, el convenio colectivo.

- Análisis de la relación laboral individual.

- Relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales. Nuevas formas de regulación del trabajo.

- Intervención de los organismos públicos en las relaciones laborales.

- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.

- El contrato de trabajo: características, contenido mínimo, formalización y período de prueba.

- Modalidades de contratos de trabajo y medidas de fomento de la contratación. ETT.

- Tiempo de trabajo: jornada, descanso, vacaciones, permisos, horas extraordinarias, festivos, horarios...

- Condicions de treball relacionades amb la conciliació de la vida laboral i familiar.
- Salari: estructura del salari, SMI, FOGASA, rebut de salaris.
- Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Lliquidació.
- Representació dels treballadors: representants unitaris i sindicals.
- Negociació col·lectiva.
- Anàlisi d'un conveni col·lectiu aplicable a l'àmbit professional del tècnic superior en Transport i Logística.
- Conflictos col·lectius de treball.
- Noves formes d'organització del treball: subcontractació, tele-treball...
- Beneficis per als treballadors en les noves organitzacions: flexibilitat, beneficis socials, entre altres.
- Plans d'igualtat.
- Seguretat Social, ocupació i desocupació:
  - El sistema de Seguretat Social com a principi bàsic de solidaritat social.
  - Estructura del sistema de Seguretat Social: nivells de protecció, règims especials i general.
  - Determinació de les principals obligacions dels empresaris i els treballadors en matèria de Seguretat Social: afiliació, altes, baixes i cotització.
  - L'acció protectora de la Seguretat Social: prestacions contributives i no contributives.
  - Concepte i situacions protegibles en la protecció per desocupació: prestació de desocupació, subsidi, renda activa d'inserció.
  - RETA: obligacions i acció protectora.
- Avaluació de riscos professionals:
  - La cultura preventiva: integració en l'activitat i organització de l'empresa.
  - Valoració de la relació entre treball i salut. Normativa reguladora.
- El risc professional.
- El dany laboral: AT, EP, altres patologies.
- Tècniques de prevenció.
- Anàlisi de factors de risc.
- L'avaluació de riscos en l'empresa com a element bàsic de l'activitat preventiva. Metodologia d'avaluació.
- Anàlisi de riscos lligats a les condicions de seguretat.
- Anàlisi de riscos lligats a les condicions ambientals.
- Anàlisi de riscos lligats a les condicions ergonòmiques i psicosocials.
- Riscos específics en el sector del transport i la logística.
- Determinació dels possibles danys a la salut del treballador que poden derivar-se de les situacions de risc detectades.
- Planificació de la prevenció de riscos en l'empresa:
  - Drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - Responsabilitats en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - Gestió de la prevenció en l'empresa.
  - Modalitats d'organització de la prevenció a l'empresa.
  - Auditories internes i externes.
  - Representació dels treballadors en matèria preventiva.
  - Organismes públics relacionats amb la prevenció de riscos laborals: OIT, Agència Europea de Seguretat i Salut Laboral, INSHT, Inspecció de Treball, INVASSAT.
  - Gestió de la prevenció a l'empresa.
  - Planificació de la prevenció a l'empresa.
  - Investigació, notificació i registre d'accidents de treball.
  - Índexs de sinistralitat laboral.
  - Plans d'emergència i d'evacuació en entorns de treball.
  - Elaboració d'un pla d'emergència en una empresa del sector.
- Aplicació de mesures de prevenció i protecció en l'empresa:
  - Determinació de les mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva.
  - Protocol d'actuació davant d'una situació d'emergència.
  - Primers auxilis: concepte, aplicació de tècniques de primers auxilis.
  - Vigilància de la salut dels treballadors.

- Condiciones de trabajo relacionadas con la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Salario: estructura del salario, SMI, FOGASA, recibo de salarios.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Finiquito.
- Representación de los trabajadores: representantes unitarios y sindicales.
- Negociación colectiva.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Transporte y Logística.
- Conflictos colectivos de trabajo.
- Nuevas formas de organización del trabajo: subcontratación, tele-trabajo...
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.
- Planes de igualdad.
- Seguridad Social, empleo y desempleo:
  - El sistema de Seguridad Social como principio básico de solidaridad social.
  - Estructura del sistema de Seguridad Social: niveles de protección, regímenes especiales y general.
  - Determinación de las principales obligaciones de los empresarios y los trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
  - La acción protectora de la Seguridad Social: prestaciones contributivas y no contributivas.
  - Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo: prestación de desempleo, subsidio, renta activa de inserción.
  - RETA: obligaciones y acción protectora.
- Evaluación de riesgos profesionales:
  - La cultura preventiva: integración en la actividad y organización de la empresa.
  - Valoración de la relación entre trabajo y salud. Normativa reguladora.
- El riesgo profesional.
- El daño laboral: AT, EP, otras patologías.
- Técnicas de prevención.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Metodología de evaluación.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.
- Riesgos específicos en el sector del transporte y la logística.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
- Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:
  - Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
  - Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
  - Gestión de la prevención en la empresa.
  - Modalidades de organización de la prevención a la empresa.
  - Auditorías internas y externas.
  - Representación de los trabajadores en materia preventiva.
  - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales: OIT, Agencia Europea de Seguridad y salud laboral, INSHT, Inspección de trabajo, INVASSAT.
  - Gestión de la prevención a la empresa.
  - Planificación de la prevención a la empresa.
  - Investigación, notificación y registro de accidentes de trabajo.
  - Índices de siniestralidad laboral.
  - Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
  - Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.
- Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:
  - Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
  - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
  - Primeros auxilios: concepto, aplicación de técnicas de primeros auxilios.
  - Vigilancia de la salud de los trabajadores.

Mòdul professional: Formació en Centres de Treball  
Codi: 0632  
Duració: 400 hores  
Continguts:  
Identificació de l'estructura i organització empresarial:  
– Estructura i organització empresarial del sector del transport i la logística.  
– Activitat de l'empresa i la seua ubicació en el sector de la logística i del transport.  
– Organigrama de l'empresa. relació funcional entre departaments.  
– Organigrama logístic de l'empresa. Proveïdors, clients i canals de comercialització.  
– Procediments de treball en l'àmbit de l'empresa. Sistemes i mètodes de treball.  
– Recursos humans en l'empresa: requisits de formació i de competències professionals, personals i socials associades als diferents llocs de treball.  
– Sistema de qualitat establert en el centre de treball.  
– Sistema de seguretat establert en el centre de treball.  
Aplicació d'hàbits ètics i laborals:  
– Actituds personals: empatia, puntualitat.  
– Actituds professionals: orde, neteja, responsabilitat i seguretat.  
– Actituds davant de la prevenció de riscos laborals i ambientals.  
– Jerarquia en l'empresa. Comunicació amb l'equip de treball.  
– Documentació de les activitats professionals: mètodes de classificació, codificació, renovació i eliminació.  
– Reconeixement i aplicació de les normes internes, instruccions de treball, procediments normalitzats de treball i altres, de l'empresa.  
Gestió econòmica i financera d'una empresa de logística o del transport:  
– Gestions i tràmits per a la constitució de l'empresa, segons la forma jurídica seleccionada.  
– Obtenció de recursos financers necessaris per a l'activitat de l'empresa. Avaluació de les distintes alternatives financeres possibles.  
– Gestió de la compra, venda o lloguer dels actius necessaris per al funcionament de l'empresa. Avaluació de la rendibilitat dels plans d'inversió.  
– Contractació amb clients i proveïdors, factures i documents de cobrament i pagament. Normativa mercantil i fiscal vigent.  
– Procés comptable i fiscal de l'empresa. Avaluació de la rendibilitat, solvència i eficiència.  
Comercialització en l'empresa de logística i/o transport:  
– Obtenció i organització de la informació del mercat de logística i del transport. Aplicació de tècniques d'estudi de mercats.  
– Promoció del servei de logística i del transport. Aplicació de tècniques de màrqueting.  
– Negociació de les condicions de prestació del servei. Acord i contractació entre les parts.  
– Relacions amb clients i usuaris. Criteris d'actuació generals i establits per l'empresa.  
– Resolució d'incidències i irregularitats en la prestació del servei. Tractament i gestió de queixes i reclamacions.  
– Utilització de l'anglès en les relacions amb proveïdors, clients i usuaris.  
Organització i gestió el procés d'aprovisionament i emmagatzematge de les mercaderies:  
– Establiment de necessitats d'aprovisionament de materials i productes. Conseqüències dels colls de botella i desabastiment.  
– Selecció de proveïdors. Òrdens de subministrament de materials.  
Gestió del subministrament: moment, destinació, ubicació, unitats productives, altres variables.  
– Negociació amb proveïdors: contractació i fluxos d'aprovisionament.  
– Elaboració i control del pressupost d'aprovisionament i emmagatzematge de mercaderies. Costos, desviacions i mesures correctores.  
– Gestió dels recursos humans i tècnics del magatzem. Mesures de seguretat i higiene en el treball.

Módulo profesional: Formación en Centros de Trabajo  
Código: 0632  
Duración: 400 horas  
Contenidos:  
Identificación de la estructura y organización empresarial:  
– Estructura y organización empresarial del sector del transporte y la logística.  
– Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la logística y/o transporte.  
– Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.  
– Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.  
– Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.  
– Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.  
– Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.  
– Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.  
Aplicación de hábitos éticos y laborales:  
– Actitudes personales: empatía, puntualidad.  
– Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.  
– Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.  
– Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.  
– Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.  
– Reconocimiento y aplicación de las normas internas, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.  
Gestión económica y financiera de una empresa de logística y/o transporte:  
– Gestiones y trámites para la constitución de la empresa, según la forma jurídica seleccionada.  
– Obtención de recursos financieros necesarios para la actividad de la empresa. Evaluación de las distintas alternativas financieras posibles.  
– Gestión de la compra, venta o alquiler de los activos necesarios para el funcionamiento de la empresa. Evaluación de la rentabilidad de los planes de inversión.  
– Contratación con clientes y proveedores, facturas y documentos de cobro y pago. Normativa mercantil y fiscal vigente.  
– Proceso contable y fiscal de la empresa. Evaluación de la rentabilidad, solvencia y eficiencia.  
Comercialización en la empresa de logística y/o transporte:  
– Obtención y organización de la información del mercado de logística y/o transporte. Aplicación de técnicas de estudio de mercados.  
– Promoción del servicio de logística y/o transporte. Aplicación de técnicas de marketing.  
– Negociación de las condiciones de prestación del servicio. Acuerdo y contratación entre las partes.  
– Relaciones con clientes y usuarios. Criterios de actuación generales y establecidos por la empresa.  
– Resolución de incidencias e irregularidades en la prestación del servicio. Tratamiento y gestión de quejas y reclamaciones.  
– Utilización del inglés en las relaciones con proveedores, clientes y usuarios.  
Organización y gestión el proceso de aprovisionamiento y almacenaje de las mercancías:  
– Establecimiento de necesidades de aprovisionamiento de materiales y productos. Consecuencias de los cuellos de botella y desabastecimiento.  
– Selección de proveedores. Ordenes de suministro de materiales.  
Gestión del suministro: momento, destino, ubicación, unidades productivas, otras variables.  
– Negociación con proveedores: contratación y flujos de aprovisionamiento.  
– Elaboración y control del presupuesto de aprovisionamiento y almacenaje de mercancías. Costes, desviaciones y medidas correctoras.  
– Gestión de los recursos humanos y técnicos del almacén. Medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

– Control i gestió de les comandes del magatzem. Control d'existències, fluxos de mercaderies, coordinació d'entrades, ubicació i eixides.

– Operacions de logística inversa: tractament de les mercaderies retornades.

– Supervisió dels processos i activitats d'aprovisionament i magatzem. Aplicació de procediments i sistemes de qualitat.

– Resolució d'imprevistos, incidències i reclamacions en el procés d'aprovisionament i emmagatzematge.

– Utilització de l'anglès en la realització de les gestions necessàries. Gestió administrativa de les activitats de logística, transport i comerç internacional:

– Tràmits per a l'obtenció i vigència de les autoritzacions de transport.

– Gestió i control de la documentació dels mitjans de transport i del personal de trànsit. Característiques en funció del tipus d'operació.

– Contractació, gestió i control de les assegurances necessàries per a l'activitat. Garanties i obligacions derivades de les pòlisses.

– Tramitació de la documentació relativa a un sinistre. Càlcul de la indemnització.

– Gestió del contracte de compravenda i prestació de servicis de logística i del transport en els àmbits nacional i internacional. Normativa vigent.

– Gestions administratives per a la importació/exportació i/o introducció/expedició de mercaderies i servicis.

– Utilització de l'anglès en la realització de les gestions necessàries. Planificació, programació i gestió del transport de mercaderies i viatgers:

– Planificació del servici de transport de mercaderies i viatgers. Càlcul de l'optimització dels recursos i costos de les operacions.

– Càlcul de tarifes, preu del bitllet o servici de transport.

– Programació de tràfics diaris i plans de transport.

– Gestió dels servicis de transport. Normes de seguretat viària i medi ambient.

– Control d'operacions i documentació del trànsit de mercaderies i viatgers. Resolució d'incidències en el servici.

– Control de qualitat del servici. Satisfacció del client.

– Utilització de l'anglès en les operacions de planificació del servici de transport de mercaderies i viatgers.

– Control y gestión de los pedidos del almacén. Control de existencias, flujos de mercancías, coordinación de entradas, ubicación y salidas.

– Operaciones de logística inversa: tratamiento de las mercancías retornadas.

– Supervisión de los procesos y actividades de aprovisionamiento y almacén. Aplicación de procedimientos y sistemas de calidad.

– Resolución de imprevistos, incidencias y reclamaciones en el proceso de aprovisionamiento y almacenaje.

– Utilización del inglés en la realización de las gestiones necesarias. Gestión administrativa de las actividades de logística, transporte y comercio internacional:

– Trámites para la obtención y vigencia de las autorizaciones de transporte.

– Gestión y control de la documentación de los medios de transporte y del personal de tráfico. Características en función del tipo de operación.

– Contratación, gestión y control de los seguros necesarios para la actividad. Garantías y obligaciones derivadas de las pólizas.

– Tramitación de la documentación relativa a un siniestro. Cálculo de la indemnización.

– Gestión del contrato de compraventa y prestación de servicios de logística y/o transporte a nivel nacional e internacional. Normativa vigente.

– Gestiones administrativas para la importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías y servicios.

– Utilización del inglés en la realización de las gestiones necesarias. Planificación, programación y gestión del transporte de mercancías y viajeros:

– Planificación del servicio de transporte de mercancías y viajeros. Cálculo de la optimización de los recursos y costos de las operaciones.

– Cálculo de tarifas, precio del billete o servicio de transporte.

– Programación de tráfico diarios y planes de transporte.

– Gestión de los servicios de transporte. Normas de seguridad vial y medio ambiente.

– Control de operaciones y documentación del tránsito de mercancías y/o viajeros. Resolución de incidencias en el servicio.

– Control de calidad del servicio. Satisfacción del cliente.

– Utilización del inglés en las operaciones de planificación del servicio de transporte de mercancías y/o viajeros.

## ANNEX II

### *Seqüenciació i distribució horària dels mòduls professionals*

Cicle formatiu de grau superior en Transport i Logística				
MÒDUL PROFESSIONAL	Càrrega lectiva completa (hores)	Primer curs (hores/setmana)	Segon curs	
			Dos trimestres (hores/setmana)	Un trimestre (hores)
0622 Transport Internacional de Mercaderies	160	5		
0623 Gestió Econòmica i Financera de l'Empresa	192	6		
0625 Logística d'Emmagatzematge	128	4		
0627 Gestió Administrativa del Comerç Internacional	192	6		
0631 Formació i Orientació Laboral	96	3		
0179 Anglès	96	3		
Horari reservat per a la docència en anglès	96	3		
0621 Gestió Administrativa del Transport i la Logística	160		8	
0624 Comercialització del Transport i La logística	120		6	
0626 Logística d'Aprovisionament	100		5	

## ANEXO II

### *Secuenciación y distribución horaria de los módulos profesionales*

Ciclo Formativo de Grado Superior en Transporte y Logística				
MÓDULO PROFESIONAL	Carga lectiva completa (horas)	Primer curso (horas/semana)	Segundo curso	
			Dos trimestres (horas/semana)	Un trimestre (horas)
0622 Transporte internacional de mercancías	160	5		
0623 Gestión económica y financiera de la empresa	192	6		
0625 Logística de almacenamiento	128	4		
0627 Gestión administrativa del comercio internacional	192	6		
0631 Formación y orientación laboral	96	3		
0179 Inglés	96	3		
Horario reservado para la docencia en inglés	96	3		
0621 Gestión administrativa del transporte y la logística	160		8	
0624 Comercialización del transporte y la logística	120		6	
0626 Logística de aprovisionamiento	100		5	



0628 Organització del Transport de Viatgers	80		4	
0629 Organització del Transport de Mercaderies	100		5	
CV0004. Anglès Tècnic II-S. Horari reservat per a la docència en anglès	40		2	
0630 Projecte de Transport i Logística	40			40
0632 Formació en Centres de Treball	400			400
Total en el cicle formatiu	2.000	30	30	440

ANNEX III  
Professorat

A) Atribució docent

Mòduls professionals	Especialitat del professorat	Cos
CV0004. Anglès Tècnic II-S	Anglès	Catedràtic d'Ensenyança Secundària Professor d'Ensenyança Secundària

B) Formació inicial requerida al professorat de centres docents de titularitat privada o d'administracions diferents de l'educativa

Mòduls professionals	Requisits de formació inicial
CV0004. Anglès Tècnic II-S	Els indicats per a impartir la matèria d'Anglès, en Educació Secundària Obligatoria o Batxillerat, segons estableix el Reial Decret 860/2010, de 2 de juliol, pel qual es regulen les condicions de formació inicial del professorat dels centres privats per a exercir la docència en les ensenyances d'Educació Secundària Obligatoria o del Batxillerat (BOE 17).

ANNEX IV

Mòdul professional: Anglès Tècnic II-S

Codi: CV0004

Duració: 40 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Produïx missatges orals en llengua anglesa i en situacions habituals de l'àmbit social i professional de l'empresa; reconeix i aplica les normes pròpies de la llengua anglesa.

Criteris d'avaluació:

a) S'han identificat missatges de salutacions, presentació i acomiadament, amb el protocol i les pautes de cortesia associades.

b) S'han utilitzat amb fluïdesa missatges proposats en la gestió de citacions.

c) S'han transmès missatges relatius a justificació de retards, absències o qualsevol altra eventualitat.

d) S'han emprat amb fluïdesa les expressions habituals per al requeriment de la identificació dels interlocutors.

e) S'han identificat missatges relacionats amb el sector.

2. Manté conversacions en llengua anglesa de l'àmbit del sector i interpreta la informació de partida.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha utilitzat un vocabulari tècnic adequat al context de la situació.

b) S'han utilitzat els missatges adequats de salutacions, presentació, identificació i altres, amb les pautes de cortesia associades dins del context de la conversació.

0628 Organización del transporte de viajeros	80		4	
0629 Organización del transporte de mercancías	100		5	
CV0004. Inglés técnico II-S. Horario reservado para la docencia en inglés	40		2	
0630 Proyecto de transporte y logística	40			40
0632 Formación en centros de trabajo	400			400
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	440

ANEXO III  
Profesorado

A) Atribución docente

Módulos profesionales	Especialidad del profesorado	Cuerpo
CV0004. Inglés Técnico II-S	Inglés	Catedrático de Enseñanza Secundaria Profesor de Enseñanza Secundaria

B) Formación inicial requerida al profesorado de centros docentes de titularidad privada o de otras administraciones distintas de la educativa

Módulos profesionales	Requisitos de formación inicial
CV0004. Inglés Técnico II-S	Los indicados para impartir la materia de Inglés, en Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato, según establece el Real Decreto 860/2010, de 2 de julio, por el que se regulan las condiciones de formación inicial del profesorado de los centros privados para ejercer la docencia en las enseñanzas de educación secundaria obligatoria o del bachillerato (BOE 17)

ANEXO IV

Módulo profesional: Inglés Técnico II-S

Código: CV0004

Duración: 40 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Produce mensajes orales en lengua inglesa, en situaciones habituales del ámbito social y profesional de la empresa reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedida, con el protocolo y las pautas de cortesia asociadas.

b) Se han utilizado con fluidez mensajes propuestos en la gestión de citas.

c) Se ha transmitido mensajes relativos a justificación de retrasos, ausencias, o cualquier otra eventualidad.

d) Se han empleado con fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores.

e) Se han identificado mensajes relacionados con el sector.

2. Mantiene conversaciones en lengua inglesa, del ámbito del sector interpretando la información de partida.

Criterios de evaluación:

a) Se ha utilizado un vocabulario técnico adecuado al contexto de la situación.

b) Se han utilizado los mensajes adecuados de saludos, presentación, identificación y otros, con las pautes de cortesia asociadas dentro del contexto de la conversació.

c) S'ha, atés consultes directes telefònicament amb suposats clients i proveïdors.

d) S'ha identificat la informació facilitada i els requeriments realitzats per l'interlocutor.

e) S'han formulat les preguntes necessàries per a afavorir i confirmar la percepció correcta del missatge.

f) S'han proporcionat les respostes correctes als requeriments i instruccions rebuts.

g) S'han realitzat les anotacions oportunes en anglés, en cas de ser necessari.

h) S'han utilitzat les fórmules comunicatives més usuals utilitzades en el sector.

i) S'han comprés sense dificultat els punts principals de la informació.

j) S'ha utilitzat un accent adequat en les conversacions en anglés.

3. Ompli documents de caràcter tècnic en anglés reconeixent i aplicant les normes pròpies de la llengua anglesa.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha identificat un vocabulari d'ús general en la documentació pròpia del sector.

b) S'ha identificat les característiques i dades clau del document.

c) S'ha analitzat el contingut i finalitat de distints documents tipus d'altres països en anglés.

d) S'han emprat documents professionals relacionats amb el sector.

e) S'han redactat cartes d'agraïment a proveïdors i clients en anglés.

f) S'han emprat documents d'incidències i reclamacions.

g) S'han rebut i remés correus electrònics i fax en anglés amb les expressions correctes de cortesia, salutació i comiat.

h) S'han utilitzat les ferramentes informàtiques en la redacció i l'empenament dels documents.

4. Redacta documents de caràcter administratiu/laboral reconeixent i aplicant les normes pròpies de la llengua anglesa i del sector.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha identificat un vocabulari d'ús general en la documentació pròpia de l'àmbit laboral.

b) S'ha elaborat un currículum en el model europeu (Europass) o en uns altres propis dels països de llengua anglesa.

c) S'han identificat borses d'ocupació en anglés accessibles per mitjans tradicionals i utilitzant les noves tecnologies.

d) S'han traduït ofertes d'ocupació en anglés.

e) S'ha redactat la carta de presentació per a una oferta d'ocupació.

f) S'han descrit les habilitats personals més adequades a la sol·licitud d'una oferta d'ocupació.

g) S'ha inserit un currículum en una borsa de treball en anglés.

h) S'han redactat cartes de citació, rebuig i selecció per a un procés de selecció en l'empresa.

i) S'ha desenrotllat una actitud de respecte cap a les distintes formes d'estructurar l'entorn laboral.

j) S'ha valorat la llengua anglesa com a mitjà de relació i enteniment en el context laboral.

5. Interpreta textos, documents, conversacions, gravacions o altres en llengua anglesa relacionats amb la cultura general de negoci i empresa utilitzant les ferramentes de suport més adequades.

Criteris d'avaluació:

a) S'han identificat les ferramentes de suport més adequades per a la interpretació i la traducció en anglés.

b) S'ha interpretat informació sobre l'empresa, el producte i el servei.

c) S'han interpretat estadístiques i gràfics en anglés sobre l'àmbit professional.

d) S'han aplicat els coneixements de la llengua anglesa a les noves tecnologies de la comunicació i de la informació.

e) S'ha valorat la dimensió de la llengua anglesa com a mitjà de comunicació bàsica en la relació empresarial, tant europea com mundial.

Continguts

c) Se ha atendido consultas directas telefònicamente con supuestos clientes y proveedores.

d) Se ha identificado la información facilitada y requerimientos realizados por el interlocutor.

e) Se han formulado las preguntas necesarias para favorecer y confirmar la percepción correcta del mensaje.

f) Se han proporcionado las respuestas correctas a los requerimientos e instrucciones recibidos.

g) Se han realizado las anotaciones oportunas en inglés en caso de ser necesario.

h) Se han utilizado las fórmulas comunicativas más usuales utilizadas en el sector.

i) Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información.

j) Se ha utilizado un acento adecuado en las conversaciones en inglés.

3. Cumplimenta documentos de carácter técnico en inglés reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado un vocabulario de uso general en la documentación propia del sector.

b) Se ha identificado las características y datos clave del documento.

c) Se ha analizado el contenido y finalidad de distintos documentos tipo de otros países en inglés.

d) Se han cumplimentado documentos profesionales relacionados con el sector.

e) Se han redactado cartas de agradecimientos a proveedores y clientes en inglés.

f) Se han cumplimentado documentos de incidencias y reclamaciones.

g) Se ha recepcionado y remitido correos electrónicos y fax en inglés con las expresiones correctas de cortesia, saludo y despedida.

h) Se han utilizado las herramientas informáticas en la redacción y cumplimentación de los documentos.

4. Redacta documentos de carácter administrativo/laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa y del sector.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado un vocabulario de uso general en la documentación propia del ámbito laboral.

b) Se ha elaborado un *currículum vitae* en el modelo europeo (Europass) u otros propios de los países de lengua inglesa.

c) Se han identificado bolsas de empleo en inglés accesibles por medios tradicionales y utilizando las nuevas tecnologías.

d) Se han traducido ofertas de empleo en inglés.

e) Se ha redactado la carta de presentación para una oferta de empleo.

f) Se han descrito las habilidades personales más adecuadas a la solicitud de una oferta de empleo.

g) Se ha insertado un *currículum vitae* en una bolsa de empleo en inglés.

h) Se han redactado cartas de citación, rechazo y selección para un proceso de selección en la empresa.

i) Se ha desarrollado una actitud de respeto hacia las distintas formas de estructurar el entorno laboral.

j) Se ha valorado la lengua inglesa como medio de relación y entendimiento en el contexto laboral.

5. Interpreta textos, documentos, conversaciones, grabaciones u otros en lengua inglesa relacionados con la cultura general de negocio y empresa utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las herramientas de apoyo más adecuadas para la interpretación y traducciones en inglés.

b) Se ha interpretado información sobre la empresa, el producto y el servicio.

c) Se han interpretados estadísticas y gráficos en inglés sobre el ámbito profesional.

d) Se han aplicado los conocimientos de la lengua inglesa a las nuevas Tecnologías de la Comunicación y de la Información.

e) Se ha valorado la dimensión de la lengua inglesa como medio de comunicación base en la relación empresarial, tanto europea como mundial.

Contenidos

Missatges orals en anglés en situacions pròpies del sector:

– Recursos, estructures lingüístiques, lèxic bàsic i aspectes fonològics sobre: presentació de persones, salutacions i comiats, tractaments de cortesia, identificació dels interlocutors, gestió de cites, visites, justificació de retards o absències, allotjaments, mitjans de transports, horaris, actes culturals i anàlegs.

– Recepció i transmissió de missatges de forma: presencial, telefònica o telemàtica.

– Sol·licituds i peticions d'informació.

– Convencions i pautes de cortesia en les relacions professionals: horaris, festes locals i professionals i adequació al llenguatge no verbal.

– Estils comunicatius formals i informals: la recepció i relació amb el client.

Conversació en llengua anglesa en l'àmbit de l'atenció al client

– Recursos, estructures lingüístiques, lèxic i aspectes fonològics relacionats amb la contractació, l'atenció al client, queixes i reclamacions: documents bàsics. Formulació de disculpes en situacions delicades.

– Planificació d'agendes: concert, ajornament i anul·lació de cites.

– Presentació de productes/servicis: característiques de productes/servicis, mesures, quantitats, servicis i valors afegits, condicions de pagament, etc.

– Convencions i pautes de cortesia, relacions i pautes professionals, usades en l'atenció al client, extern i intern.

Emplenament de documentació administrativa i comercial en anglés:

– Interpretació de les condicions d'un contracte de compravenda.

– Emplenament de documentació comercial bàsica: propostes de comanda, albarans, factures proforma, factures, documents de transport, documents de pagament o altres.

– Recursos, estructures lingüístiques, i lèxic bàsic relacionats amb la gestió de comandes, contractació, intenció i preferència de compra, devolucions i descòmptes.

Redacció de documentació relacionada amb la gestió laboral en llengua anglesa:

– Recursos, estructures lingüístiques i lèxic bàsic relacionats amb l'àmbit laboral: *curriculum* en distints models. Borses de treball. Ofertes d'ocupació. Cartes de presentació.

– La selecció i contractació del personal: Contractes de treball. Cartes de citació, admissió i rebuig en processos de selecció.

– L'organització de l'empresa: llocs de treball i funcions

Interpretació de textos amb ferramentes de suport:

– Ús de diccionaris temàtics, correctors ortogràfics, programes de traducció automàtics aplicats a textos relacionats amb:

– La cultura d'empresa i objectius: distints enfocaments.

– Articles de premsa específics del sector.

– Descripció i comparació de gràfics i estadística. Compresió dels indicadors econòmics més habituals.

– Agenda. Documentació per a l'organització de cites, trobades, i reunions. organització de les tasques diàries.

– Consulta de pàgines web amb continguts econòmics en anglés, amb informació rellevant per a l'empresa.

Orientacions pedagògiques

Este mòdul conté la formació necessària per a l'exercici d'activitats relacionades amb el sector.

La gestió en el sector inclou el desenvolupament dels processos relacionats i el compliment de processos i protocols de qualitat, tot això en llengua anglesa.

La formació del mòdul contribueix a assolir els objectius generals del cicle formatiu i la competència general del títol.

Les línies d'actuació en el procés d'ensenyança-aprenentatge que permeten assolir els objectius del mòdul versaran sobre:

– La descripció, anàlisi i aplicació dels processos de comunicació utilitzant l'anglés.

– La caracterització dels processos del sector en anglés.

– Els processos de qualitat en l'empresa, l'avaluació i la identificació i formalització de documents associats a la gestió d'allotjament en anglés.

– La identificació, l'anàlisi i els procediments d'actuació davant de situacions imprevistes (queixes, reclamacions...), en anglés.

Mensajes orales en inglés en situaciones propias del sector:

– Recursos, estructuras lingüísticas, léxico básico y aspectos fonológicos sobre: Presentación de personas, saludos y despedidas, tratamientos de cortesía, identificación de los interlocutores, gestión de citas, visitas, justificación de retrasos o ausencias, alojamientos, medios de transportes, horarios, actos culturales y análogos.

– Recepción y transmisión de mensajes de forma: presencial, telefónica o telemática.

– Solicitudes y peticiones de información.

– Convenciones y pautas de cortesía en las relaciones profesionales: horarios, fiestas locales y profesionales y adecuación al lenguaje no verbal.

– Estilos comunicativos formales e informales: la recepción y relación con el cliente.

Conversación en lengua inglesa en el ámbito de la atención al cliente

– Recursos, estructuras lingüísticas, léxico y aspectos fonológicos relacionados con la contratación, la atención al cliente, quejas y reclamaciones: documentos básicos. Formulación de disculpas en situaciones delicadas

– Planificación de agendas: concierto, aplazamiento y anulación de citas.

– Presentación de productos/servicios: características de productos/servicios, medidas, cantidades, servicios y valores añadidos, condiciones de pago, etc..

– Convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales, usadas en la atención al cliente, externo e interno.

Cumplimentación de documentación administrativa y comercial en inglés:

– Interpretación de las condiciones de un contrato de compraventa.

– Cumplimentación de documentación comercial básica: propuestas de pedido, albaranes, facturas proforma, facturas, documentos de transporte, documentos de pago u otros.

– Recursos, estructuras lingüísticas, y léxico básico relacionados con la gestión de pedidos, contratación, intenció y preferencia de compra, devoluciones y descuentos.

Redacción de documentación relacionada con la gestión laboral en lengua inglesa:

– Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con el ámbito laboral: *curriculum vitae* en distintos modelos. Bolsas de empleo. Ofertas de empleo. Cartas de presentación

– La selección y contratación del personal: Contratos de trabajo. Cartas de citación, admisión y rechazo en procesos de selección.

– La organización de la empresa: puestos de trabajo y funciones

Interpretación de textos con herramientas de apoyo:

– Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automàtics aplicados a textos relacionados con:

– La cultura de empresa y objetivos: distintos enfoques.

– Artículos de prensa específicos del sector.

– Descripción y comparación de gràfics y estadística. Compresión de los indicadores económicos más habituales.

– Agenda. Documentación para la organización de citas, encuentros, y reuniones. Organización de las tareas diarias.

– Consulta de páginas webs con contenidos económicos en inglés con información relevante para la empresa.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el sector.

La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en lengua inglesa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y la competencia general del título.

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

– La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.

– La caracterización de los procesos del sector en inglés.

– Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión de alojamiento en inglés.

– La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés.

ANNEX V  
Espais mínims

<i>Espai formatiu</i>	<i>Superfície m<sup>2</sup> 30 alumnes</i>	<i>Superfície m<sup>2</sup> 20 alumnes</i>
Aula polivalent	60	40
Aula tècnica de comerç i màrqueting	100	75

ANNEX VI

*Titulacions acadèmiques requerides per a la impartició dels mòduls professionals que conformen el cicle formatiu en centres de titularitat privada, o d'administracions diferents de l'educativa*

<i>Mòduls professionals</i>	<i>Titulació</i>
0622. Transport Internacional de Mercaderies	Llicenciat en Administració i Direcció d'Empreses
0623. Gestió Econòmica i Financera de l'Empresa	Llicenciat en Ciències Actuarials i Financeres
0625. Logística d'Emmagatzematge.	Llicenciat en Ciències Polítiques i de l'Administració
0627. Gestió Administrativa del Comerç Internacional	Llicenciat en Economia
0621. Gestió Administrativa del Transport i la Logística	Llicenciat en Dret Llicenciat en Ciències del Treball
0628. Organització del Transport de Viatgers	Llicenciat en Investigació i Tècniques de Mercat
0624. Comercialització del Transport i la Logística	Diplomat en Ciències Empresarials
0626. Logística d'Aprovisionament	Diplomat en Gestió i Administració Pública
0629. Organització del Transport de Mercaderies	
0630. Projecte de Transport i Logístic	
0631 Formació i Orientació Laboral	Llicenciat en Dret Llicenciat en Administració i Direcció d'Empreses Llicenciat en Ciències Actuarials i Financeres Llicenciat en Ciències Polítiques i de l'Administració Llicenciat en Ciències del Treball Llicenciat en Economia Llicenciat en Psicologia Llicenciat en Sociologia Enginyer en Organització Industrial Diplomat en Ciències Empresarials Diplomat en Relacions Laborals Diplomat en Educació Social Diplomat en Treball Social Diplomat en Gestió i Administració Pública
0179. Anglès	Les indicades per a impartir la matèria d'anglès, en Educació Secundària Obligatòria o Batxillerat, segons estableix el Reial Decret 860/2010, de 2 de juliol, pel qual es regulen les condicions de formació inicial del professorat dels centres privats per a exercir la docència en les ensenyances d'Educació Secundària Obligatòria o del Batxillerat (BOE 17)

ANEXO V  
Espacios mínimos

<i>Espacio formativo</i>	<i>Superfície m<sup>2</sup> 30 alumnos</i>	<i>Superfície m<sup>2</sup> 20 alumnos</i>
Aula polivalente.	60	40
Aula tècnica de comercio y marqueting	100	75

ANEXO VI

*Titulaciones académicas requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo en centros de titularidad privada, o de otras administraciones distintas de la educativa*

<i>Módulos profesionales</i>	<i>Titulación</i>
0622. Transporte Internacional de Mercancías	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas
0623. Gestión Económica y Financiera de la Empresa	Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras
0625. Logística de Almacenamiento.	Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración
0627. Gestión Administrativa del Comercio Internacional	Licenciado en Economía
0621. Gestión Administrativa del Transporte y la Logística	Licenciado en Derecho Licenciado en Ciencias del Trabajo
0628. Organización del Transporte de Viajeros	Licenciado en Investigación y Técnicas de Mercado
0624. Comercialización del Transporte y la Logística	Diplomado en Ciencias Empresariales
0626. Logística de Aprovisionamiento	Diplomado en Gestión y Administración Pública
0629. Organización del Transporte de Mercancías	
0630. Proyecto de Transporte y Logístico	
0631 Formación y Orientación Laboral	Licenciado en Derecho Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración Licenciado en Ciencias del Trabajo Licenciado en Economía Licenciado en Psicología Licenciado en Sociología Ingeniero en Organización Industrial Diplomado en Ciencias Empresariales Diplomado en Relaciones Laborales Diplomado en Educación Social Diplomado en Trabajo Social Diplomado en Gestión y Administración Pública
0179. Inglés	Las indicados para impartir la materia de Inglés, en Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato, según establece el Real Decreto 860/2010, de 2 de julio, por el que se regulan las condiciones de formación inicial del profesorado de los centros privados para ejercer la docencia en las enseñanzas de educación secundaria obligatoria o del bachillerato (BOE 17)