



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DECRETO 12/2014, de 28 de enero, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de formación profesional en Transporte y Logística.

Preámbulo

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en su artículo 39.6, que el Gobierno, previa consulta con las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas, currículo que se ajustará a las exigencias derivadas del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales y Formación Profesional.

Asimismo, su artículo 6.4 señala que las administraciones educativas establecerán el currículo de las distintas enseñanzas del que formarán parte los aspectos básicos fijados por el Gobierno.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1, de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y en el artículo 8.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, el Gobierno ha dictado 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.

Según el artículo 10.2 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, las administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, podrán ampliar los contenidos de los correspondientes títulos de formación profesional.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, dispone, asimismo, en su artículo 8.3, que las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al establecer el currículo de cada ciclo formativo, la realidad socioeconómica del territorio de su competencia, así como las perspectivas de desarrollo económico y social, con la finalidad de que las enseñanzas respondan en todo momento a las necesidades de cualificación de los sectores socio-productivos de su entorno, sin perjuicio alguno a la movilidad del alumnado.

El Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, dispuso en su artículo 5 que todas las disposiciones contempladas en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, a excepción de la disposición adicional séptima, serán de aplicación en el curso 2014-2015. Asimismo dispuso que los ciclos formativos de grado medio y grado superior cuya implantación estuviera prevista para el curso escolar 2012-2013 se implantarán en el curso escolar 2014-2015, aunque las administraciones educativas podrán anticipar la implantación de las medidas que consideren necesarias en los cursos anteriores.

El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias atribuye a la Comunidad Autónoma, en su artículo 18, según redacción dada al mismo por la Ley Orgánica 1/1994, de 24 de marzo, la competencia del desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución Española y las leyes orgánicas que lo desarrollen, y sin perjuicio de las facultades que atribuye al Estado el artículo 149.1.30 de la Constitución Española y de la alta inspección para su cumplimiento y garantía.

Se hace necesario establecer el currículo del ciclo formativo de grado superior conducente al título de Técnica Superior o Técnico Superior en Transporte y Logística de aplicación en el Principado de Asturias.

Este ciclo formativo de grado superior, denominado Transporte y Logística, está dirigido a personas que ejercen su actividad en organizaciones que se dediquen a la logística y/o el transporte así como empresas industriales o de distribución que gestionen su propia logística.

Dichas características son precisamente las que ofrecen al alumnado de este ciclo formativo posibilidades de empleo en todo el territorio del Principado de Asturias como trabajador o trabajadora por cuenta ajena o por cuenta propia.

La creciente internacionalización de los mercados, el aumento de las relaciones económicas interregionales y el creciente peso de las empresas de distribución, así como las nuevas infraestructuras logísticas (ZALIA, ampliación del puerto del Musel, etc) permiten suponer un incremento de la necesidad de profesionales de la logística y el transporte para las empresas del Principado de Asturias. En este sentido, la formación de Técnicas y Técnicos Superiores en Logística y Transporte ha de contribuir a capacitar profesionales que desarrollen actividades y procesos de gestión logística y transporte en el Principado de Asturias.

Finalmente, cabe destacar que en la regulación del currículo del ciclo formativo de grado superior de formación profesional conducente a la obtención del título de Técnica Superior o Técnico Superior en Transporte y Logística se ha



pretendido superar estereotipos, prejuicios y discriminaciones por razón de sexo, así como fomentar el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, tal y como se prescribe en los artículos 4 y 6 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, así como en el artículo 23 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, que señala que el sistema educativo incluirá entre sus fines la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres. En el mismo sentido, el artículo 14 de la Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género, establece que el Principado de Asturias integrará en su modelo educativo la formación en el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres. Asimismo, garantizará la igualdad en el derecho a la educación de mujeres y hombres a través de una incorporación activa de este principio a sus objetivos y actuaciones.

En la tramitación del presente decreto se ha solicitado informe al Consejo de Asturias de la Formación Profesional y al Consejo Escolar del Principado de Asturias, que han sido favorables.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, de acuerdo con el Consejo Consultivo y previo acuerdo del Consejo de Gobierno en su reunión de 28 de enero de 2014,

DISPONGO

Artículo 1.—Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo del ciclo formativo de grado superior de formación profesional conducente a la obtención del título de Técnico Superior en Transporte y Logística, según lo dispuesto en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.
2. El presente decreto será de aplicación en los centros docentes autorizados para impartir dicho ciclo formativo en el Principado de Asturias.

Artículo 2.—Identificación, perfil profesional, entorno profesional y prospectiva del título en el sector o sectores.

La identificación del título, el perfil profesional que se determina por la competencia general, por las competencias profesionales, personales y sociales, por la relación de cualificaciones y por las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título, el entorno profesional y la prospectiva del título en el sector o sectores son los que se establecen en los artículos 2 a 8 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

Artículo 3.—Objetivos generales.

1. Los objetivos generales del ciclo formativo serán los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.
2. Asimismo constituyen objetivos generales de este ciclo formativo:
 - a) Conocer el sector empresas de transporte y operadores logísticos en general. Grandes empresas industriales y de distribución de Asturias.
 - b) Aplicar la lengua extranjera para el uso profesional.

Artículo 4.—Estructura y organización del ciclo formativo.

1. El presente ciclo formativo se desarrollará a lo largo de dos años académicos y, según se establece en el artículo 2 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, tendrá una duración de 2.000 horas.
2. Las enseñanzas correspondientes a este ciclo formativo, cuya duración expresada en horas totales y adscripción al primer o segundo año académico son las que figuran en el anexo I, se organizan en los siguientes módulos profesionales:
 - a) 0179 — Inglés.
 - b) 0621 — Gestión administrativa del transporte y la logística.
 - c) 0622 — Transporte internacional de mercancías.
 - d) 0623 — Gestión económica y financiera de la empresa.
 - e) 0624 — Comercialización del transporte y la logística.
 - f) 0625 — Logística de almacenamiento.
 - g) 0626 — Logística de aprovisionamiento.
 - h) 0627 — Gestión administrativa del comercio internacional.
 - i) 0628 — Organización del transporte de viajeros.
 - j) 0629 — Organización del transporte de mercancías.
 - k) 0630 — Proyecto de transporte y logística.
 - l) 0631 — Formación y orientación laboral.
 - m) 0632 — Formación en centros de trabajo.



Artículo 5.—Currículo.

El currículo correspondiente a cada uno de los módulos profesionales es el que figura en el anexo II, respetando lo establecido en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8.3 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Artículo 6.—Profesorado.

La atribución docente de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado de los cuerpos docentes y de las especialidades que se establecen en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

Disposición adicional primera.—Oferta a distancia del ciclo formativo.

Los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse en la modalidad a distancia, siempre que se garantice que el alumnado pueda conseguir los resultados de aprendizaje previstos para dichos módulos profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto. Para ello, la Consejería competente en materia educativa adoptará las medidas que estime necesarias y dictará las instrucciones precisas.

Disposición adicional segunda.—Accesibilidad universal en las enseñanzas del currículo.

Con el objeto de facilitar la accesibilidad universal en el entorno donde se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, se tendrá en cuenta la adecuación de las instalaciones, instrumentos y recursos utilizados que permita la incorporación de las personas con discapacidad a las actividades programadas.

Disposición adicional tercera.—Desarrollo del currículo.

El currículo del ciclo formativo regulado en el presente decreto se desarrollará en las programaciones docentes, potenciando o creando la cultura de prevención de riesgos laborales en los espacios donde se impartan los diferentes módulos profesionales, así como promoviendo una cultura de respeto ambiental, la excelencia en el trabajo, el cumplimiento de normas de calidad, la creatividad, la innovación, el diseño y la accesibilidad universal, especialmente en relación con las personas con discapacidad.

Disposición adicional cuarta.—Autorización para impartir las enseñanzas del ciclo formativo.

1. La Consejería competente en materia educativa determinará los centros docentes públicos de titularidad del Principado de Asturias que ofrecerán las enseñanzas del ciclo formativo cuyo currículo se establece en el presente decreto, previa verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de espacios y equipamientos y de la disponibilidad de profesorado suficiente y adecuado, conforme a lo establecido en los artículos 11 y 12 respectivamente del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.
2. Los centros docentes públicos de titularidad de otras administraciones públicas y los centros docentes de titularidad privada ubicados en el ámbito territorial del Principado de Asturias que cumplan los requisitos mínimos de espacios y equipamientos y dispongan de profesorado suficiente y adecuado, conforme a lo establecido en los artículos 11 y 12 respectivamente del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, podrán ser autorizados para impartir estas enseñanzas, previa solicitud ante la Consejería competente en materia educativa.

Disposición transitoria única.—Implantación de las enseñanzas del ciclo formativo.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, el currículo correspondiente al ciclo formativo regulado en el presente decreto se implantará en el año académico 2014-2015. No obstante la Consejería competente en materia educativa podrá anticipar la implantación de este ciclo formativo siempre que lo considere necesario.
2. Durante el primer año académico se implantarán las enseñanzas de los módulos que se imparten en el primer curso, según figura en el anexo I, y dejarán de impartirse las enseñanzas de los módulos que se impartían en el primer curso del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión del Transporte, cuyo currículo fue regulado mediante el Real Decreto 1669/1994, de 22 de julio.
3. Durante el segundo año académico se implantarán las enseñanzas de los módulos que se imparten en el segundo curso, según figura en el anexo I, y dejarán de impartirse las enseñanzas de los módulos que se impartían en el segundo curso del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión del Transporte, cuyo currículo fue regulado mediante el Real Decreto 1669/1994, de 22 de julio.

Disposición final primera.—Habilitación normativa.

Se autoriza a la persona titular de la Consejería competente en materia educativa para dictar cuantas disposiciones sean precisas para la ejecución y desarrollo de lo establecido en el presente decreto.

Disposición final segunda.—Entrada en vigor.

El presente decreto entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Dado en Oviedo, a veintiocho de enero de dos mil catorce.—El Presidente del Principado de Asturias, Javier Fernández Fernández.— La Consejera de Educación, Cultura y Deporte, Ana González Rodríguez.—Cód. 2014-02110.

Anexo I

DURACIÓN DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS Y ADSCRIPCIÓN POR CURSOS

113	TÍTULO	Técnico Superior o Técnica Superior en Transporte y Logística
	NORMA	Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre (BOE de 13/12/2011)
	NIVEL	Formación profesional de Grado Superior
	DURACIÓN TOTAL	2000 horas
	FAMILIA PROFESIONAL	Comercio y Marketing
	REFERENTE EUROPEO	CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
	CÓDIGO DEL CICLO	COM303LOE
	DENOMINACIÓN DEL CICLO	Ciclo Formativo de Grado Superior de Transporte y Logística

MÓDULOS PROFESIONALES		Curso	ECTS	Horas 1.º	Horas 2.º
0179	Inglés	1	7	154	
0621	Gestión administrativa del transporte y la logística.	2	12		175
0622	Transporte internacional de mercancías.	1	12	185	
0623	Gestión económica y financiera de la empresa.	1	12	190	
0624	Comercialización del transporte y la logística.	2	7		120
0625	Logística de almacenamiento.	1	7	130	
0626	Logística de aprovisionamiento.	2	6		100
0627	Gestión administrativa del comercio internacional.	1	12	205	
0628	Organización del transporte de viajeros.	2	6		100
0629	Organización del transporte de mercancías.	2	7		135
0630	Proyecto de transporte y logística.	2	5		30
0631	Formación y orientación laboral.	1	5	96	
0632	Formación en centros de trabajo.	2	22		380
N.º móds.	TOTAL DE HORAS POR CURSO:			960	1040
13	TOTAL DE HORAS CICLO:			2000	

ECTS: Equivalencia en créditos. Sólo en ciclos formativos de grado superior

Anexo II

CURRÍCULO DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo profesional: Inglés - Código: 0179

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono de la persona que habla.
- c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes de la persona que habla.
- e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.



- f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.
- f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.
- h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica del campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

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

Criterios de evaluación:



- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Contenidos:

Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y 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 de la actividad profesional. "False friends".
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales:
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
 - Terminología específica de la actividad profesional. "Falsefriends."
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
 - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
 - Currículo vitae y soporte telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Coherencia textual:
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.

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

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

Orientaciones pedagógicas:

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

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

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

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

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

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

Módulo profesional: Gestión administrativa del transporte y la logística - Código: 0621

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha interpretado la normativa que regula los medios de transporte en sus distintas modalidades.
- b) Se han seleccionado los medios de transporte adecuados a cada tipo de operación.
- c) Se han elegido, en función de las necesidades de la empresa, los vehículos y sus distintos elementos (chasis, motor, transmisión, sistemas de frenado, etc.)
- d) Se han determinado las reglas sobre pesos y dimensiones de los vehículos en los estados miembros de la UE, así como los procedimientos relativos a operaciones especiales de transporte en los que no se aplican dichas reglas.
- e) Se han determinado los trámites de recepción, matriculación e inspección técnica de vehículos.
- f) Se han elaborado planes de mantenimiento periódico de los vehículos y su equipamiento.



- g) Se han tenido en cuenta las medidas que deben adoptarse para luchar contra la contaminación atmosférica por emisiones de vehículos a motor, así como contra el ruido.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha precisado la cualificación (los permisos y formación) requerida al personal encargado de realizar el transporte, tanto de mercancías como de personas (permiso de conducción, certificados médicos, certificados de aptitud, etc.)
- b) Se han identificado las normas aplicables en materia de cualificación inicial y formación continua de conductores y conductoras.
- c) Se han aplicado las reglas y la normativa vigente en la confección de contratos laborales de las distintas categorías del personal de las empresas de transporte por carretera.
- d) Se han examinado las obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico, derivadas de la prestación del servicio de transporte.
- e) Se han establecido procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.
- f) Se han puesto en práctica las medidas oportunas para asegurarse de que el personal conductor respeta las normas, prohibiciones y restricciones de circulación vigentes en los distintos estados miembros de la UE.
- g) Se han elaborado consignas destinadas a conductores y conductoras en relación con la verificación de las normas de seguridad relativas, por una parte, al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga, y por otra parte, a la conducción preventiva.
- h) Se ha comprobado que se ha cumplido la normativa laboral relativa a los tiempos de conducción, de reposo y de trabajo, analizando la información registrada en el aparato tacógrafo.

- 3. Gestiona la documentación administrativa de operaciones de transporte, aplicando el procedimiento administrativo vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha obtenido información sobre los organismos e instituciones competentes en materia de transporte.
- b) Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al transporte por carretera por cuenta ajena, para el alquiler de vehículos industriales, para la subcontratación, en concreto las normas relativas a la organización oficial de la profesión, al acceso a la profesión, a las autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario por carretera.
- c) Se han analizado los requisitos de acceso a la actividad del transporte por carretera, tanto nacional como internacional, especificando los tipos de autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario y los requisitos para su obtención.
- d) Se ha cumplimentado la documentación administrativa requerida para la tramitación, visado, suspensión, modificación y bajas de las autorizaciones de transporte.
- e) Se han cumplimentado las solicitudes de expedición y renovación de la documentación exigida en una operación de transporte.
- f) Se ha revisado el flujo de información-documentación generado por la prestación del servicio de transporte.
- g) Se ha establecido la estructura de los registros de los archivos de la documentación generada en una operación de transporte.
- h) Se ha registrado y archivado la documentación correspondiente.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las normas fundamentales que regulan el seguro en el ámbito del transporte y la logística.
- b) Se han identificado los elementos que caracterizan el contrato de seguro, los distintos tipos de seguro, las garantías y las obligaciones correspondientes.
- c) Se ha seleccionado el tipo de seguro más apropiado para las distintas operaciones de transporte y/o logística.
- d) Se ha analizado la cobertura de riesgos que incluyen los tipos de pólizas más utilizadas en el seguro de transporte y la logística en sus distintas modalidades,
- e) Se ha calculado el coste de la contratación de seguros, estableciendo las variables que lo determinan.
- f) Se ha aplicado el procedimiento establecido para la contratación de seguros en sus distintas modalidades.



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

Criterios de evaluación:

- Se ha aplicado el procedimiento establecido para la reclamación e indemnización de los siniestros asegurados de distintos tipos de seguro en operaciones de transporte y/o logística.
- Se han determinado las responsabilidades e indemnización de cada parte en caso de siniestro en una operación de transporte y/o logística.
- Se ha calculado la indemnización correspondiente a un siniestro en una operación de transporte y/o logística.
- Se ha preparado la documentación necesaria para la gestión de un siniestro, identificando los plazos de presentación.
- Se han determinado los trámites que deben ser realizados ante el Consorcio de Compensación de Seguros.

6. Selecciona los distintos tipos de contratos mercantiles, en el ámbito nacional e internacional, determinando las obligaciones y responsabilidades que de ellos se derivan.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los aspectos clave de la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa y prestación de servicios.
- Se ha confeccionado el contrato de compra-venta internacional en función del Incoterm elegido.
- Se han identificado los tipos de contratos más usuales en las actividades de transporte por carretera y los derechos y obligaciones derivados de los mismos.
- Se ha seleccionado la modalidad de contrato más adecuada a una operación de transporte de mercancías o personas.
- Se ha cumplimentado el modelo de contrato de transporte que corresponda a cada operación.
- Se ha establecido el clausulado del contrato de arrendamiento, en función de su tipología.
- Se han cumplimentado contratos de comisión mercantil, identificando los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

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

Criterios de evaluación:

- Se han analizado las funciones y competencias de la Inspección en el transporte por carretera.
- Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al control y a las sanciones en el transporte por carretera.
- Se han clasificado los tipos de infracción de acuerdo con su gravedad y las posibles sanciones derivadas.
- Se ha descrito el procedimiento sancionador que se aplica generalmente en el incumplimiento de las obligaciones legales en el transporte por carretera.
- Se han redactado recursos administrativos relativos a posibles sanciones.

Contenidos:

Selección de la documentación de los medios de transporte:

- Documentos necesarios para la prestación del servicio. Procedimientos de verificación de presencia de dichos documentos relativos a vehículo, mercancía, equipajes y conductor o conductora.
- El sector del transporte: Clases de transporte. Actividades auxiliares, papel, funciones y estatuto jurídico.
- Medios de transporte: Reglamentación, características técnicas, permisos y equipamientos.
- Vehículos: Masas y dimensiones, homologación y matriculación, ITV y medio ambiente. Elección de vehículo y sus elementos (chasis, motor, transmisión, sistemas de frenado, etc.)
- Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos. Medidas para luchar contra la contaminación atmosférica por emisiones de vehículos de motor y ruidos.

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 personal de empresas de transporte.
- Obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico.
- Procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.

- Normas, prohibiciones y restricciones de circulación en la conducción en el transporte por carretera. Normas de seguridad: material de transporte, carga y conducción preventiva. El aparato tacógrafo. Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo.
- Organización oficial de la profesión: 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.
- Documentación administrativa para la obtención de una autorización.
- Reglamentación relativa a la creación de una empresa de transporte por carretera.

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 telemáticas en el sector del transporte por carretera.
- Sistemas de archivos y custodia de la información-documentación en el ámbito del transporte.

Tipos de seguro en el transporte y la logística:

- Legislación nacional e internacional en materia de seguros.
- El contrato de seguro: Características esenciales. Elementos.
- Tipos de seguros. Seguros de responsabilidad, de personas, de cosas y de equipajes. Garantías y obligaciones.
- Cobertura de riesgos.
- Pólizas de seguros: Pólizas-tipo en los distintos modos de transporte.
- El coste del seguro: Las primas.
- Procedimiento de contratación de un seguro.

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

- Procedimientos de declaración de siniestros.
- Responsabilidad económica y jurídica de transportistas. Cálculo de indemnizaciones.
- Gestión del siniestro.
- Consorcio de Compensación de seguros. Funciones y competencias. 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: Los incoterms: Significado y efectos.
- El contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal.
- Subcontratación del transporte.
- El contrato de arrendamiento.
- La comisión mercantil.
 - Normas de facturación en los servicios de transporte por carretera.
 - Determinación de las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera:
- Inspección en el transporte por carretera.
- Régimen sancionador: Legislación, tipos de infracciones (muy graves, graves y leves), tarificación (sanciones), prescripción.
- Procedimiento sancionador. El recurso administrativo.

Orientaciones pedagógicas:

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

- Cumplimentación y tramitación de las autorizaciones necesarias para llevar a cabo las operaciones de transporte.
- Tramitación y gestión de la documentación de los medios de transporte y del personal de tráfico.

- Gestión de la documentación de las pólizas de seguros del transporte y la logística.
- Elaboración y gestión de los contratos mercantiles relacionados con la actividad de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

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

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

- Interpretación de la normativa que regula las operaciones de transporte.
- Determinación y cumplimentación de los documentos y trámites que se han de realizar en las operaciones de transporte e identificación de los organismos donde se gestionan.
- Identificación y análisis de la documentación relacionada con los medios de transporte y el personal de tráfico.
- Tramitación de las pólizas de seguros y los siniestros asegurados.
- Elaboración de contratos mercantiles.
- Procedimiento de inspección y régimen sancionador en materia de transporte.

Módulo profesional: Transporte internacional de mercancías - Código: 0622

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Determina la conveniencia de los distintos modos y medios de transporte evaluando las distintas alternativas.
Criterios de evaluación:
 - a) Se han descrito los distintos modos de transporte.
 - b) Se han interpretado las normas básicas que regulan las modalidades de transporte y clasificado sus variables analizando ventajas e inconvenientes.
 - c) Se han determinado las distintas alternativas según la mercancía y los puntos de origen y destino.
 - d) Se han reconocido las infraestructuras logísticas disponibles.
 - e) Se han valorado los requerimientos y legislación específica aplicable a las mercancías peligrosas.
 - f) Se han reconocido las funciones de aquellas personas profesionales que pueden intervenir en las expediciones internacionales.
 - g) Se ha analizado la normativa legal aplicable según el modo de transporte y la operación.
2. Selecciona los distintos modos y medios de transporte y las rutas óptimas analizando las distintas alternativas.
Criterios de evaluación:
 - a) Se han reconocido los elementos básicos de la geografía viaria, ferroviaria, marítima y aérea de los estados miembros de la Unión Europea.
 - b) Se ha obtenido información sobre posibles personas proveedoras y los servicios que prestan en función de las características de la operación y de los medios de transporte.
 - c) Se han reconocido las áreas de cobertura de la ruta y los puntos operativos estratégicos.
 - d) Se han valorado las rutas disponibles, los puntos de intercambio óptimos, las características del producto, destinación y condiciones de contrato para seleccionar la ruta adecuada.
 - e) Se han analizado todos los componentes de costes, plazos de recogida y entrega de la mercancía, y riesgos para la selección de la ruta óptima.
 - f) Se han considerado las posibilidades de consolidación y/o transbordo de la mercancía así como la fragilidad y/o peligrosidad de la mercancía.
 - g) Se han analizado las ventajas e inconvenientes de externalizar algunas o todas las fases del transporte.
 - h) Se han definido indicadores de calidad que permitan valorar las decisiones tomadas y aplicar mejoras en futuras operaciones.
 - i) Se ha valorado la apuesta por medios que contribuyan a políticas de conservación medioambientales.

3. Elabora y cumplimenta contratos de transporte calculando los costes correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los contratos de transporte teniendo en cuenta los incoterms y las obligaciones de cada una de las partes contratantes.
- b) Se ha seleccionado y formalizado el modelo de contrato del servicio de transporte.
- c) Se ha identificado la normativa, las técnicas y el sistema de tarifas aplicable a cada medio de transporte.
- d) Se han interpretado las cláusulas habituales y los componentes del coste del servicio de transporte terrestre, marítimo, aéreo y multimodal.
- e) Se ha calculado el coste de operaciones de transportes terrestres, ferroviarios, marítimos, aéreos y multimodales, con los medios informáticos adecuados.
- f) Se ha calculado el valor de la mercancía en un punto determinado de la ruta.
- g) Se han valorado los costes adicionales y riesgos que se pueden originar en función de mercancía, medio de transporte y ruta.
- h) Se han relacionado las incidencias producidas en las operaciones con las actuaciones posteriores para su subsanación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la legislación específica vigente según el tipo de producto, mercancía peligrosa, perecedera, animales vivos o gran volumen.
- b) Se han seleccionado los medios de protección física, los embalajes y/o coberturas exteriores adecuadas a la mercancía, medio de transporte y posibles manipulaciones en los centros de carga.
- c) Se han descrito las condiciones de señalización, rotulación y etiquetado necesarias.
- d) Se han fijado las necesidades específicas para la estiba y colocación de mercancías según su naturaleza y la cadena de transporte utilizada.
- e) Se ha valorado la importancia de dar instrucciones concretas y delimitado las competencias de los distintos agentes externos que intervendrán en las operaciones de transporte.

5. Formaliza y gestiona la documentación de las operaciones de transporte internacional analizando los requisitos exigidos en cada medio de transporte utilizado y mercancía enviada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los documentos de porte y tránsito necesarios según productos, ruta y medios de transporte.
- b) Se ha determinado la tipología de permisos de circulación o navegación requeridos en las distintas modalidades de transporte y los trámites para la expedición y renovación de los mismos.
- c) Se han gestionado los permisos y autorizaciones previas necesarias.
- d) Se han verificado los importes, fechas y plazos de toda la documentación.
- e) Se han descrito los procesos de inspección de las operaciones de exportación, importación, expediciones intracomunitarias, adquisiciones intracomunitarias y de compra o venta domésticas.
- f) Se han asegurado las condiciones de seguimiento y trazabilidad de la mercancía.
- g) Se han seleccionado los soportes de registro y archivo, y el sistema de clasificación y mantenimiento más adecuado para la operativa de transporte internacional.
- h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información así como la normativa vigente.
- i) Se han aplicado, en la formalización y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado la importancia de la localización de la mercancía a lo largo del recorrido.
- b) Se han señalado los medios de seguimiento y supervisión de cada operación.
- c) Se han determinado los medios o aplicaciones de comunicación e información óptimas para cada operación, modo de transporte, ruta y destino.
- d) Se ha comprobado que las instrucciones dadas a profesionales intervinientes, se ajustan al procedimiento establecido para cada operación y modo de transporte.
- e) Se han definido las actuaciones que se deben realizar en caso de siniestro o incidencia.



- f) Se han especificado los indicadores de calidad del servicio de transporte y las actuaciones en caso de desviaciones endógenas repetitivas.

7. Tramita el seguro de las mercancías durante el transporte, ajustándose a la normativa vigente y a las condiciones establecidas en el contrato de compraventa internacional.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características básicas de un contrato de seguro en el transporte internacional de mercancías y los elementos que lo constituyen.
- b) Se han identificado los riesgos más habituales en una operación de compraventa internacional de mercancías y las necesidades de cobertura, para garantizar la llegada de las mercancías a su destino en las debidas condiciones.
- c) Se han determinado los sistemas de protección jurídica de las mercancías y los tipos de pólizas de seguro más utilizadas en el comercio internacional, según la modalidad de transporte utilizado.
- d) Se han utilizado las cláusulas que habitualmente se incluyen en las pólizas de seguro.
- e) Se han establecido los procedimientos de contratación del seguro en las operaciones de comercio internacional.
- f) Se ha seleccionado la póliza de seguro más adecuada para cada operación de comercio internacional según sus condicionantes.
- g) Se ha establecido el procedimiento que se debe seguir en caso de siniestro o incidencias surgidas en las operaciones de comercio internacional cubiertas con una póliza de seguro.
- h) Se ha obtenido información sobre las principales compañías de seguros que operan en el mercado, tramitando los riesgos a través de las herramientas informáticas de sus páginas web.

Contenidos:

Modos y medios de transporte:

- Transporte por carretera. Marco normativo.
- Trámites de paso de frontera, función y alcance de documentos T y TIR: obligaciones y responsabilidades
- Transporte ferroviario. Redes de infraestructura. Marco normativo.
- Transporte marítimo. Marco normativo.
- Transporte fluvial. Marco normativo.
- Transporte aéreo. Marco normativo.
- Variables del transporte.
- Mercancías peligrosas. Marco normativo.
- Normas UNE de la calidad de la gestión del transporte público.
- Organismos públicos y empresas públicas del transporte.
- 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. Marco normativo.
- Plataformas logísticas.
- Puntos físicos de origen y destino.
- Terminales de carga y puntos de frontera.
- Características de carga.
- Operativa de carga.
- Planificación y distribución de cargas.
- Selección de rutas. Optimización.

Elaboración y cumplimentación 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 transitarios/as, agentes de aduanas, agentes marítimos/as, corredores marítimos o corredoras marítimas («Shipbroker»), corresponsales y delegados o delegadas.
- Técnicas y tarifas de transporte. Componentes.
- Costes: Cálculo y control.
- Transferencia de riesgos. Convenios Internacionales y Cámara de Comercio Internacional (ICC).
- Términos internacionales de comercio.

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.
- Contenedores.
- Tipos de contenedores: Aéreos y marítimos.
- Palés aéreos y marítimos.
- Normativa sobre la consolidación y la compatibilidad de productos.
- Manipulación y estiba de mercancías.
- Marcas. Códigos de barras.

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

- Documentación de operaciones de transporte según el modo elegido.
- Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales.
- Organismos de inspección.

Secuenciación de las fases del transporte:

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

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.
- 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.

Orientaciones pedagógicas:

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

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

Este módulo incluye aspectos como:



- Programación de rutas de transporte internacional de mercancías.
- Contratación de transportes internacionales de mercancías en distintos modos y medios.
- Cálculo de costes del transporte internacional de mercancías.
- Medios de protección física y jurídica del transporte internacional de mercancías.
- Gestión de la documentación relativa al transporte.
- Seguimiento de las mercancías en las distintas fases del transporte.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

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

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

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

Módulo profesional: Gestión económica y financiera de la empresa - Código: 0623

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha evaluado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- b) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración para tener éxito en la actividad emprendedora.
- c) Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral.
- d) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa: económico, social, demográfico y cultural.
- e) Se han evaluado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.
- f) Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.
- g) Se han identificado prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
- h) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una PYME.

2. Establece la forma jurídica de la empresa ajustándose a la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado las distintas formas jurídicas de las empresas.
- b) Se han calculado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.
- c) Se ha obtenido información sobre las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de una empresa.
- d) Se ha seleccionado, a partir de un estudio comparativo, la forma jurídica más adecuada valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas.
- e) Se han determinado los trámites jurídicos y administrativos que se deben realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes.



- f) Se han determinado los trámites administrativos, autorizaciones, licencias y capacitación profesional, en su caso, que se requieren para la puesta en marcha de una empresa.
- g) Se han identificado las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa.
- h) Se han analizado las funciones de los sindicatos, comités de empresa, representantes de personal, inspección de trabajo y otras instituciones sociales que intervienen en el sector correspondiente.
- i) Se han analizado las situaciones de insolvencia, quiebra y suspensión de pagos y el procedimiento de concurso de acreedores o acreedorasen casos de insolvencia, así como la responsabilidad del empresario o empresaria.

3. Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.
- b) Se ha obtenido información sobre los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y demás operaciones de la empresa.
- c) Se ha analizado información sobre el procedimiento, los requisitos, garantías, y documentación que se exigen para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera.
- d) Se han calculado los costes y analizado los requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de "leasing" y "renting", para la compra de vehículos y otros inmovilizados.
- e) Se han diferenciado los conceptos de interés nominal e interés efectivo y la tasa anual equivalente (TAE), tanto en inversiones como en instrumentos financieros (préstamos y créditos).
- f) Se han calculado los costes y las cuotas de amortización de un préstamo mediante los sistemas de amortización más utilizados.
- g) Se ha seleccionado la alternativa financiera más ventajosa para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos en función de costes, riesgos y garantías.
- h) Se ha analizado el procedimiento y las condiciones para solicitar los avales, fianzas y garantías bancarias que se requieren para realizar determinadas operaciones de transporte especial.
- i) Se han utilizado hojas de cálculo para analizar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.

4. Determina las formalidades para la compraventa y/o el alquiler de los vehículos y otros activos, analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos y los suministros necesarios en las empresas.
- b) Se han analizado las diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos, maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad.
- c) Se han identificado las variables de un plan de inversión, diferenciando la financiación propia y ajena y la recuperación de las inversiones a corto y a largo plazo.
- d) Se han determinado las necesidades de suministros y servicios de mantenimiento y repuestos, así como los costes que se derivan de los distintos sistemas de aprovisionamiento.
- e) Se han evaluado diferentes planes de inversión a partir de los costes y la previsión de ingresos.
- f) Se han analizado las ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano y de alquiler de vehículos y otros activos.
- g) Se ha contactado vía «online» y «offline» con diferentes personas proveedoras y suministradoras potenciales y solicitado la presentación de ofertas y presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas.
- h) Se han evaluado las diferentes alternativas para la adquisición y renovación de vehículos, maquinaria e instalaciones, a partir del análisis comparativo de los presupuestos de compra y condiciones de pago.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de productos y/o servicios incluyendo la facturación electrónica.
- b) Se han identificado los impuestos que gravan los servicios de transporte y los tipos de gravamen aplicables en cada caso.
- c) Se han interpretado los aspectos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios nacionales e internacionales.



- d) Se ha realizado la facturación de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
 - e) Se han analizado las características, costes de gestión de cobro y negociación y riesgos de los diferentes medios de pago o cobro.
 - f) Se han gestionado los impagados de la clientela cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.
 - g) Se han supervisado las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas.
6. Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente y los principios y normas del Plan General Contable.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado las distintas partidas del balance, analizando su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto.
 - b) Se han diferenciado los conceptos de inversión, gasto y pago, ingreso y cobro.
 - c) Se han registrado las operaciones realizadas y se ha calculado el resultado, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable.
 - d) Se ha determinado la amortización de los vehículos y demás elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable.
 - e) Se han elaborado las cuentas anuales de acuerdo con del Plan General Contable para las PYMES.
 - f) Se han identificado las obligaciones fiscales derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
 - g) Se han establecido las gestiones que se han de realizar para la liquidación del impuesto de circulación de los vehículos interpretando la normativa que lo regula.
 - h) Se han identificado los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso que se han de pagar por la utilización de determinadas infraestructuras.
 - i) Se han determinado las obligaciones fiscales relativas a los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa: IRPF e Impuesto de Sociedades.
 - j) Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad.
7. Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos e información contable disponibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han empleado las aplicaciones y utilidades de la información contable y los estados financieros para una gestión eficaz de la empresa.
- b) Se han valorado las relaciones del equilibrio necesarias entre las inversiones realizadas y los recursos financieros propios y ajenos, diferenciando entre la financiación básica y la del circulante.
- c) Se han aplicado los métodos más habituales para la evaluación de la rentabilidad de inversiones: tasa interna de rentabilidad (TIR), valor actual neto (VAN) y tasa de retorno.
- d) Se ha calculado el valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición y valor residual de los elementos del inmovilizado.
- e) Se han calculado los flujos de tesorería o «cash-flow» y el período medio de maduración.
- f) Se ha calculado el punto muerto o umbral de rentabilidad.
- g) Se han calculado los principales ratios y los indicadores financieros para analizar los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados.
- h) Se han utilizado hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y el cálculo de la rentabilidad de la empresa.

Contenidos:

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

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

Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:

- Inversión y financiación: Estructura económica y estructura financiera de la empresa.
- Necesidades de inversión en la empresa.
- Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa.
- Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa.
- Financiación a largo plazo. Productos financieros: Préstamos y empréstitos, leasing y «renting», otras formas de financiación.
- Financiación a corto plazo: Créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y «factoring».
- 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.
- Búsqueda de personas proveedoras y suministradoras 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.
- 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.
- Creación y mantenimiento de bases de datos de personas proveedoras y suministradoras: fichero maestro de personas proveedoras, altas y bajas, introducción y actualización de datos.
- Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.

Facturación y gestión de cobros y pagos:

- Elaboración de presupuestos.
- Facturación de servicios y devengo de facturas: Características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas.
- Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.
- Fiscalidad de las operaciones de la empresa: Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos.
- Operaciones intracomunitarias: Características y facturación de los productos y/o servicios.
- Medios y documentos de pago y cobro: Cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros.
- Creación y mantenimiento de bases de datos de la clientela.
- Manejo de una aplicación informática de facturación.

Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas:



- Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal.
- El Patrimonio de la empresa: 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
- El Ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.
- Las cuentas anuales.
- El resultado del ejercicio.
- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- El Impuesto de Sociedades.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido.
- El Impuesto de Circulación de Vehículos.
- Los Impuestos sobre determinados vehículos, peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras.
- Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.

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.
- Período medio de maduración.
- Análisis e interpretación de los resultados.
- Análisis de estados financieros de la empresa.
- Principales ratios financieros
- Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia.
- Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y análisis económico-financiero de la empresa.

Orientaciones pedagógicas:

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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



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

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

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

Módulo profesional: Comercialización del transporte y la logística - Código: 0624

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado agentes y organismos implicados en el mercado nacional e internacional en el transporte de mercancías y personas.
- b) Se han determinado los aspectos básicos de la normativa reguladora de la actividad económica del sector.
- c) Se han analizado las variables que condicionan la evolución del mercado de transporte.
- d) Se ha seleccionado información relevante de las variables de la oferta y demanda del servicio de transporte.
- e) Se han utilizado técnicas de investigación de mercados para la obtención de información.
- f) Se han identificado los aspectos clave de la operativa y necesidades de la clientela de los servicios de transporte.
- g) Se han diferenciado y segmentado los distintos tipos de clientela del servicio de transporte según su perfil y necesidades.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento de la información y presentación de resultados.

2. Establece las bases para la promoción del servicio de transporte utilizando técnicas de marketing.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado las variables esenciales de las políticas de marketing aplicadas a las particularidades de distintos tipos de servicios de transporte.
- b) Se han seleccionado las variables de «marketing-mix» en función de distintos tipos de servicios de transporte y distintos tipos de clientela.
- c) Se han determinado los medios y acciones para la promoción de distintos tipos de servicios de transporte.
- d) Se han evaluado las ventajas de las distintas acciones de marketing directo aplicables.
- e) Se han definido las variables e información más relevante de los servicios de transporte para su comercialización y promoción.
- f) Se han analizado las diferencias existentes en distintos anuncios y promociones de servicios de transporte.
- g) Se han evaluado las ventajas e inconvenientes del anuncio/ inserción de la prestación de servicios de transporte en distintos medios publicitarios.
- h) Se han definido acciones de promoción directa de la prestación de servicios de transporte.

3. Planifica el proceso de venta del servicio de transporte organizando la cartera de clientela y aplicando técnicas de venta.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características y necesidades de la clientela.



- b) Se ha organizado la información obtenida de la clientela.
 - c) Se ha determinado la cartera de clientela objetivo.
 - d) Se han determinado las necesidades del departamento de ventas.
 - e) Se ha establecido el plan de ventas adaptado a la necesidad de servicio y requisitos de la clientela.
 - f) Se ha planificado el proceso de actuación en la presentación a concursos de contratación.
 - g) Se ha programado el calendario y condiciones de las actuaciones comerciales.
 - h) Se han establecido los mecanismos de control para el seguimiento del proceso de venta.
 - i) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión del proceso de venta.
4. Programa la negociación del servicio de transporte, aplicando técnicas de comunicación y negociación, de acuerdo con la responsabilidad asignada.
- Criterios de evaluación:
- a) Se han establecido los parámetros para la elaboración de un presupuesto de prestación de servicios.
 - b) Se ha elaborado un presupuesto de prestación de servicio de transporte.
 - c) Se han caracterizado la venta y la negociación.
 - d) Se han aplicado técnicas de comunicación en el proceso de negociación con la clientela.
 - e) Se han aplicado técnicas y estrategias de negociación.
 - f) Se han diferenciado las fases del proceso de negociación de la venta del servicio.
 - g) Se han determinado las condiciones de la prestación del servicio de transporte de mercancías o personas.
 - h) Se ha redactado el contrato de prestación del servicio de transporte.
5. Define las relaciones con clientela y personas usuarias de los servicios de acuerdo a criterios de calidad haciendo el seguimiento de las operaciones de transporte.
- Criterios de evaluación:
- a) Se ha valorado la importancia de la calidad en la prestación del servicio para la empresa y las personas usuarias.
 - b) Se han determinado los factores que influyen en la valoración del servicio prestado a la clientela y/o personas usuarias.
 - c) Se han establecido los criterios e indicadores relevantes para la prestación de un servicio de calidad en el transporte.
 - d) Se han seguido los protocolos establecidos para el seguimiento de la prestación del servicio.
 - e) Se han detectado las incidencias producidas en la prestación del servicio de transporte de mercancías y/o personas.
 - f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.
 - g) Se han utilizado sistemas de información y comunicación en la relación con la clientela.
6. Resuelve las reclamaciones e incidencias con la clientela y personas usuarias del servicio de transporte respetando la normativa vigente y la responsabilidad de las partes.
- Criterios de evaluación:
- a) Se han delimitado las funciones del departamento de atención a la clientela en empresas.
 - b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte de la clientela.
 - c) Se han distinguido los elementos de la queja/reclamación.
 - d) Se han aplicado las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
 - e) Se ha localizado la información que hay que suministrar a la clientela.
 - f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
 - g) Se ha reconocido la importancia de la protección de las personas consumidoras.
 - h) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo para la resolución de la queja o reclamación.

Contenidos:

Obtención de la información del mercado de servicios de transporte:

- Marketing de los servicios.
- La calidad del servicio.
- La investigación comercial.

Bases para la promoción del servicio de transporte:

- Política de productos.
- Elementos constitutivos del precio de venta.
- Políticas de comunicación en el marketing de servicios.
- Información de la empresa en la red.

Planificación del proceso de venta del servicio de transporte:

- Planes de venta.
- El equipo de ventas.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Control de los procesos de venta.

Programación de la negociación del servicio de transporte:

- Bases de la comunicación.
- La comunicación en la empresa.
- Comunicación verbal y no verbal.
- La comunicación escrita.
- La comunicación comercial.
- El proceso de negociación comercial en la venta de servicios.

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

- Reconocimiento de necesidades de clientela/personas usuarias.
- Aplicación de procedimientos de calidad en la atención a la clientela.
- Sistemas de gestión de la calidad.
- La calidad en la prestación del servicio de transporte.

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

- La atención a la clientela.
- Tratamiento de las incidencias y reclamaciones.
- Reclamaciones y denuncias. Normativa.

Orientaciones pedagógicas:

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

- Investigación de mercados.
- Aplicación de técnicas de marketing para la comercialización e imagen de la empresa.
- Organización del departamento comercial y del equipo de ventas.
- Elaboración de planes de venta.
- Negociación comercial.
- Aplicación de técnicas de comunicación/negociación con clientela/personas usuarias.
- La realización en los departamentos afectados relativos a consultas, quejas y reclamaciones.
- Aplicación de estándares de calidad en la atención a la clientela/personas usuarias.
- La tramitación de las quejas, reclamaciones y denuncias.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican:

- En la comercialización del servicio de logística y transporte de mercancías y/o personas.
- En la atención a la clientela en empresas de logística y transporte de mercancías y/o personas.

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



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

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

Módulo profesional: Logística de almacenamiento - Código: 0625

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Relaciona la normativa específica del almacenaje reconociendo las normas de contratación y de tratamiento de mercancías especiales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las normas que reglamentan las actividades de almacenaje y distribución.
- b) Se ha aplicado la normativa en la cumplimentación del contrato de depósito.
- c) Se han caracterizado las normas nacionales e internacionales sobre el almacenaje de productos.
- d) Se han analizado los aspectos que caracterizan: un depósito aduanero, zona y depósito franco y local autorizado, entre otros.
- e) Se han definido las formalidades y trámites que deben realizarse en un almacén.
- f) Se han planificado sistemas de calidad en el almacén homologables a nivel internacional.

2. Organiza el proceso de almacenaje por tipo de actividad y volumen de mercancías optimizando los espacios y los tiempos de manipulación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las condiciones y modalidades de los sistemas de almacenaje según diferentes variables.
- b) Se han secuenciado los diferentes subprocesos del proceso logístico de almacenaje.
- c) Se ha realizado el diseño en planta del almacén en función de las operaciones y movimientos que se han de realizar: administración, recepción, expedición, almacenaje, preparación, «picking», pasillos y «cross-docking», entre otros.
- d) Se han seleccionado equipos, medios y herramientas de manutención, según las características del almacén y de las mercancías almacenadas, aplicando criterios económicos, de calidad y servicio.
- e) Se han aplicado métodos y técnicas de optimización de los espacios de almacenamiento.
- f) Se han utilizado métodos de reducción en los tiempos de localización y manipulación de las mercancías.
- g) Se han seleccionado diferentes sistemas modulares de envasado y embalaje de las mercancías del almacén.
- h) Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.

3. Confecciona y controla el presupuesto del almacén identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las partidas y conceptos a tener en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo del servicio de almacén.
- b) Se ha calculado periódicamente el coste de funcionamiento del almacén.
- c) Se han identificado los indicadores o estándares económicos óptimos: coste por hora y coste por servicio, entre otros.
- d) Se han calculado los costes de almacén en función de la urgencia, plazos de entrega, preparación de



mercancías, «co-packing» y paletización entre otros.

- e) Se han analizado las desviaciones sobre los costes previstos, identificando su causa y origen y proponiendo medidas correctoras de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa.
- f) Se ha preparado el presupuesto de gastos del almacén, teniendo en cuenta los costes de la actividad y el nivel de servicio establecido, utilizando hojas de cálculo informático.
- g) Se han calculado periódicamente los costes de funcionamiento del almacén utilizando hojas de cálculo informático.

4. Gestiona los stocks del almacén asegurando su aprovisionamiento y expedición.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los diferentes tipos de inventarios y la finalidad de cada uno de ellos.
- b) Se han aplicado los conceptos de «stock» medio, mínimo y óptimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo y la velocidad de rotación de las existencias.
- c) Se han previsto las unidades necesarias de existencias en almacén para evitar roturas de stock.
- d) Se han valorado las existencias del almacén utilizando diferentes métodos.
- e) Se han controlado las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas para identificar desviaciones del inventario y plantear medidas rectificadoras.
- f) Se han realizado las tareas necesarias para atender los pedidos de mercancías efectuados por la clientela y la expedición de las mismas.
- g) Se han registrado las altas, bajas y modificaciones de productos (código EAN), personas proveedoras, clientela y/o servicios por medio de herramientas informáticas.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas generales para gestionar los stocks y específicas para la identificación de materiales, gestión de pedidos, extracción y registro de salidas del almacén.

5. Gestiona las operaciones sujetas a la logística inversa, determinando el tratamiento que se ha de dar a las mercancías retornadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las actividades relacionadas con la logística inversa según la política de devolución o acuerdos alcanzados con la clientela.
- b) Se han previsto las acciones que deben ser realizadas con las mercancías retornadas: Reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios.
- c) Se han definido las medidas necesarias para evitar la obsolescencia y/o contaminación de las mercancías retornadas.
- d) Se han aplicado las normativas sanitarias y medioambientales vigentes.
- e) Se ha diseñado la recogida de los envases retornables con la entrega de nueva mercancía, aplicando la normativa vigente.
- f) Se han clasificado las diferentes unidades y/o equipos de carga para su reutilización en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío.
- g) Se han clasificado los diferentes tipos de envases y embalajes para reutilizarlos siguiendo las especificaciones, recomendaciones y normativa vigente.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los elementos necesarios para la implantación de un sistema de calidad en el almacén siguiendo las pautas de la empresa y/o clientela.
- b) Se ha previsto la implantación de sistemas de calidad y seguridad para la mejora continua de los procesos y de los sistemas de almacenaje.
- c) Se ha valorado el cumplimiento de los procesos y protocolos del almacén partiendo del plan o manual de calidad de la empresa.
- d) Se ha valorado la implantación y seguimiento de la mercancía por sistemas de radiofrecuencia o con otras innovaciones tecnológicas.
- e) Se han investigado los elementos necesarios para asegurar la trazabilidad de las mercancías y el cumplimiento de la normativa relativa a la misma, utilizando sistemas de gestión de almacenes.
- f) Se han fijado los objetivos de un plan de formación-tipo para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de almacén.
- g) Se han detectado las necesidades de formación inicial y continua, tanto individuales como del equipo en su conjunto.
- h) Se han utilizado programas de gestión de tareas y cronogramas para controlar las tareas, los tiempos y el personal cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales.

Contenidos:

Aplicación de la normativa sobre almacenaje:

- Marco legal del contrato de depósito y actividad de almacenaje-distribución.
- Normativa específica para mercancías especiales: peligrosas y perecederas entre otras.
- Regímenes de almacenamiento en comercio internacional.
- Interpretación de normativa nacional y europea aplicable al almacén y almacenaje de mercancías.

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.
- Sistemas modulares. Unidades de carga: Palé y contenedores.
- Diseño físico del almacén: flujo de materiales y equipos de manipulación.
- Características y utilidades las diferentes estanterías y equipos de manutención.
- Sistemas de seguimiento de las mercancías: Terminales de radio-frecuencia, codificación y lectores de barras entre otros. Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz.
- Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén: Administración, recepción, almacenaje, movimientos y preparación de pedidos y distribución. «Cross docking».
- Gestión del embalaje.
- Normativa de seguridad e higiene en almacenes. Instalaciones: generales y específicas.

Identificación de desviaciones presupuestarias:

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

Gestión de stocks:

- La gestión de stocks.
- Asignación de stock entre almacenes de una red logística.
- Índices de gestión de stock: stock mínimo, stock de seguridad, índice de rotación stocks.
- Coste de rotura de stock.
- Lote óptimo de compra y tiempo entre reposiciones.
- Clasificación ABC de productos.
- Factores que afectan al punto de reposición
- Control económico. Control de incidencias.
- El ciclo del pedido de la clientela.
- 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.

Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa:

- Sistemas de logística inversa.
- Devoluciones.
- Costes afectos a las devoluciones.
- Reutilización de unidades y equipos de carga.

- Contenedores y embalajes reutilizables.

Supervisión de los procesos realizados en el almacén:

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

Orientaciones pedagógicas:

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

Las funciones de almacenamiento incluyen aspectos como:

- Aplicación de la normativa existente sobre la actividad de almacenaje-distribución tanto en el ámbito nacional como en el internacional.
- Organización de los almacenes por tipo de empresa, productos, clientela y producción, entre otros.
- Distribución y manipulación de las mercancías dentro del almacén.
- Cálculo de los costes de funcionamiento del almacén.
- Gestión de los stocks.
- Tratamiento de las mercancías retornadas.
- Implantación de sistemas de calidad en el almacén.

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

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

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

Módulo profesional: Logística de aprovisionamiento - Código: 0626

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Determina las necesidades de materiales y plazos para la ejecución de programas de producción/distribución, siguiendo los planes definidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado los procesos de producción teniendo en cuenta la duración del proceso, la gama y los productos.
- b) Se han relacionado la previsión de la demanda con la producción/distribución, con la gestión de stocks y con el inventario disponible en almacén.
- c) Se han evaluado distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento de una cadena de producción/suministro.
- d) Se ha representado mediante esquemas de flujo el proceso de producción/distribución diferenciando los flujos de mercancías e información.
- e) Se han determinado las capacidades productivas de los centros de producción/distribución y los tiempos de cada fase/actividad.
- f) Se han aplicado las distintas técnicas de modelos de planificación de la producción y distribución.

- g) Se han identificado los posibles cuellos de botella en la cadena de producción/suministro.
- h) Se han establecido los puntos críticos de la fase de aprovisionamiento y sus posibles soluciones.

2. Elabora programas de aprovisionamiento, ajustándose a objetivos, plazos y criterios de calidad de los procesos de producción/distribución.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las fases que componen un programa de aprovisionamiento.
- b) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento.
- c) Se ha definido el programa de pedidos y entregas que se adapte a las necesidades de la empresa.
- d) Se han elaborado diagramas de flujo de las operaciones en función de las necesidades de entregas y capacidad de cada unidad/almacén/centro de producción/punto de venta.
- e) Se han planificado las cantidades y fechas de aprovisionamiento y de elaboraciones intermedias.
- f) Se ha elaborado el calendario que permita la realización efectiva del aprovisionamiento y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- g) Se han utilizado programas informáticos para la gestión de la información y realización de los cálculos.

3. Aplica métodos de gestión de stocks, realizando previsiones de requerimientos de mercancías y materiales en sistemas de producción/aprovisionamiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado las consecuencias económicas de la integración de la gestión de stocks en el sistema de aprovisionamiento logístico de la empresa.
- b) Se han relacionado los procedimientos de gestión y control con los distintos tipos de existencias.
- c) Se han clasificado los productos almacenados mediante distintos métodos.
- d) Se han evaluado las incidencias en la valoración, control de inventario y ruptura de stocks.
- e) Se han calculado estimaciones del volumen de existencias en el almacén para evitar rupturas y volúmenes anormales de stock.
- f) Se han determinado el punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén, el número de pedidos/año y periodo medio de almacenamiento.
- g) Se ha calculado el stock de seguridad para una probabilidad de ruptura de stock y su coste.
- h) Se han evaluado los costes de demanda insatisfecha.

4. Realiza la selección, seguimiento y evaluación de las personas proveedoras, aplicando los mecanismos de control, seguridad y calidad del proceso y del programa de aprovisionamiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de personas proveedoras y establecido el pliego de condiciones.
- b) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que representa cada una de las variables consideradas, se ha clasificado a las personas proveedoras y se han priorizado las ofertas consideradas.
- c) Se ha realizado una búsqueda de personas proveedoras potenciales «online» y «off-line».
- d) Se ha analizado la calidad de los productos ofertados, plazos de entrega y precios de los mismos.
- e) Se han evaluado los recursos a disposición de personas proveedoras: técnicos, de personal y financieros, entre otros.
- f) Se ha analizado el cumplimiento estimado de las condiciones ofertadas.
- g) Se han analizado las restricciones logísticas para personas proveedoras nacionales e internacionales.
- h) Se han redactado, utilizando aplicaciones informáticas, informes de evaluación de personas proveedoras.

5. Determina las condiciones de negociación del aprovisionamiento, aplicando técnicas de comunicación y negociación con personas proveedoras.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases en el proceso de negociación.
- b) Se han aplicado técnicas de comunicación y negociación.
- c) Se han diferenciado los distintos tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios.
- d) Se han identificado los elementos personales y reales que configuran un contrato de suministro.
- e) Se ha aplicado la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa.
- f) Se han establecido las cláusulas del contrato de suministro y las implicaciones que tienen para el aprovisionamiento.
- g) Se han utilizado aplicaciones informáticas de tratamiento de textos para la redacción de contrato.

6. Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con personas proveedoras, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha establecido el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a una persona proveedora.
- b) Se han definido las posibles medidas que han de adoptarse para la resolución de anomalías.
- c) Se ha definido el sistema de recogida y tratamiento de datos generados en el proceso de aprovisionamiento.
- d) Se han cumplimentado los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
- e) Se han cumplimentado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con personas proveedoras.
- f) Se ha determinado el tipo de información que se va a manejar y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior.
- g) Se ha utilizado una base de datos u otras aplicaciones informáticas que centralice los ficheros de datos para el registro y conservación de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.
- h) Se han establecido los mecanismos que garanticen la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros.

Contenidos:

Determinación de necesidades de materiales:

- Políticas de aprovisionamiento:
- Organización de la producción y distribución:
 - Planificación de necesidades de materiales. MRP («Material Requirement Planning»).
 - Planificación de necesidades de distribución. DRP («Distribution Requirement Planning»).
 - Enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT, Kanban, otros).
- Programación y control de proyectos.
- Métodos de control de proyectos: PERT, CPM y GANTT.

Elaboración de programas de aprovisionamiento:

- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
- Aprovisionamiento continuo y periódico.
- Previsión de necesidades:
- Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.

Métodos de gestión de stocks:

- Objetivos de la función de aprovisionamiento:
- Gestión de stocks. Clases y costes.

Selección, seguimiento y evaluación de personas proveedoras:

- La homologación de personas proveedoras. Proceso.
- Personas proveedoras potenciales y proveedoras en activo.
- Criterios de evaluación de personas proveedoras.
- Evaluación de personas proveedoras. Componentes.
- Gestión del riesgo. Previsión de contingencias.
- El mercado internacional de suministros.
- Otros tipos de compra.
- Externalización y subcontratación.

Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento:

- La negociación de las compras: Proceso.
- Preparación de la negociación.
- Puntos críticos de la negociación.

- Técnicas de negociación.
- Relación persona proveedora clientela.
- El contrato de compraventa/suministro.

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

- Diagrama de flujo de documentación.
- Verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de aprovisionamiento.
- Órdenes de pedido/entrega.
- Recepción, identificación y verificación de pedidos.
- Seguimiento del pedido.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de personas proveedoras .
- Bases de datos.
- Registro y valoración de personas proveedoras.

Orientaciones pedagógicas:

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

- Determinación de necesidades de materiales.
- Planificación del aprovisionamiento de materiales para producción o consumo.
- Planificación y programación de pedidos de materiales.
- Gestión de stocks.
- Organización del equipo de compras.
- Evaluación, selección, negociación y seguimiento de personas proveedoras.
- Cumplimentación de contratos de compra a personas proveedoras de materiales para producción y/o consumo.
- Seguimiento y control del aprovisionamiento.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican:

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

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

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

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

Módulo profesional: Gestión administrativa del comercio internacional - Código: 0627

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Determina organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado la estructura de balanza de pagos, diferenciando las distintas balanzas que la componen.
- b) Se han clasificado las funciones de los principales organismos e instituciones económicas internacionales.
- c) Se ha analizado el proceso de integración económica internacional, diferenciando los distintos niveles de integración.
- d) Se ha analizado el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.
- e) Se han identificado las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias.
- f) Se ha analizado el marco jurídico comunitario y se han identificado las normas con incidencia en el intercambio comercial.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado bases de datos para las operaciones de comercio internacional.
- b) Se han confeccionado ficheros maestros de clientela y personas proveedoras.
- c) Se ha elaborado la información que habitualmente solicitan la clientela o la persona proveedora en las operaciones de compraventa internacional.
- d) Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos de la clientela y personas proveedoras,
- e) Se han elaborado informes sobre clientela y/o personas proveedoras a partir de las bases de datos disponibles.
- f) Se ha aplicado la normativa legal y fiscal del país de destino de la mercancía que sea de exportar.
- g) Se ha procesado y archivado adecuadamente la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones.

3. Reconoce las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente.
- b) Se han analizado los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.
- c) Se ha analizado la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional.
- d) Se han identificado las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC.
- e) Se han caracterizado las cláusulas de salvaguardia y las medidas de vigilancia, analizando los casos en que procede su aplicación en la UE.
- f) Se han caracterizado las principales barreras técnicas y administrativas al comercio.
- g) Se han determinado las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.

4. Caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición interpretando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.
- b) Se han identificado los documentos que se requieren en las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición, los procedimientos para su tramitación y gestión y los organismos implicados.
- c) Se ha determinado el origen de las mercancías y la documentación que se requiere para su acreditación.
- d) Se ha determinado el valor en aduana de diferentes mercancías.
- e) Se ha efectuado la clasificación arancelaria de las mercancías.



- f) Se han determinado los impuestos y otros tributos que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera.
 - g) Se han reconocido los procesos administrativos de gestión aduanera.
 - h) Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT).
5. Elabora la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, cumplimentando la misma.
- Criterios de evaluación:
- a) Se han interpretado las cláusulas que se incluyen en los contratos de compraventa internacional y se ha confeccionado el contrato de compraventa.
 - b) Se han confeccionado los documentos comerciales, de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional.
 - c) Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando las condiciones pactadas en el contrato.
 - d) Se han cumplimentado los documentos de gestión aduanera de diferentes operaciones de compraventa internacional.
 - e) Se ha realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros.
 - f) Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.

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).
- 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.

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).
- La Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.
- Obtención de información a través de Internet.
- Diseño, utilización y mantenimiento de bases de datos de clientela y personas proveedoras.
- Sistemas de comunicación con clientela y personas proveedoras.
- Sistemas de archivo de documentación generada en las operaciones de comercio internacional
- Diseño, utilización y actualización de bases de datos con información de las operaciones de comercio internacional.

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.
- Medidas de defensa de la competencia.
- Medidas de salvaguardia.
- Barreras técnicas y administrativas a la importación: Certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOIVRE, certificados CITES, entre otros.
- Barreras fiscales.
- Instrumentos de protección de las exportaciones.

- La Política Comercial Común.
- Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones.
- La Política Agrícola Común (PAC).

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

- El origen de las mercancías:
 - Criterios para la atribución del origen. Origen preferencial y no preferencial.
 - Justificación o acreditación del origen: Certificados de origen para la exportación y para la importación.
- El Arancel de Aduanas: estructura, tarifas. El Arancel Integrado Comunitario.
- Valoración en Aduana de las mercancías: La Declaración de Valor en Aduana (documento DV1).
- Fiscalidad del comercio exterior en las Aduanas.
- Operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT.

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

- Gestión Aduanera de las importaciones y de las exportaciones. Normativa.
- Procedimiento de gestión aduanera o despacho de importaciones y exportaciones. Presentación de la mercancía. La declaración sumaria. Presentación de la declaración de importación/exportación (DUA) y demás documentos que lo acompañan.
- Aplicación informática de gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación.
- Regímenes económicos aduaneros: Normativa aplicable. Procedimiento y documentación necesaria para su gestión.
- Otros destinos aduaneros: Normativa, documentación y procedimiento de gestión.

Orientaciones pedagógicas:

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

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

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

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

Módulo profesional: Organización del transporte de viajeros - Código: 0628

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los criterios para dimensionar la flota de vehículos de una empresa de transporte de personas por carretera.
- b) Se han aplicado los criterios y técnicas existentes para determinar el número y perfil del personal de la conducción necesario .
- c) Se han seleccionado las alternativas de prestación de servicios utilizando vehículos propios y ajenos, contratados en alquiler con exclusividad, puntual o esporádicamente.
- d) Se han determinado el equipo y/o accesorios de los vehículos necesarios para asegurar la, calidad del servicio y seguridad de las personas.
- e) Se ha seleccionado la documentación técnica y administrativa necesaria para los vehículos según la normativa vigente.
- f) Se han diferenciado los convenios colectivos autonómicos y provinciales de transporte de personas por carretera así como las consecuencias que se derivan de su aplicación en materia retributiva y de condiciones de trabajo.
- g) Se ha registrado mediante aplicaciones de gestión de la información y actualizado periódicamente la información de los servicios de transporte que presta la organización.

2. Determina la tarifa, precio del billete o servicio, teniendo en cuenta los costes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han calculado los ratios de coste por kilómetro recorrido, coste en vacío y coste por persona, de acuerdo con los costes fijos y variables estimados.
- b) Se han aplicado las reglas de formación de precios y tarifas del servicio de transporte de viajeros al cálculo de los mismos.
- c) Se han aplicado los criterios de asignación de costes indirectos de la actividad del transporte.
- d) Se han determinado las partidas y estructura de costes de operaciones de transporte por carretera de personas.
- e) Se ha analizado la estructura de costes de distintos tipos de operaciones de transporte de personas.
- f) Se han identificado las situaciones más significativas en que se puede incurrir en costes no previstos y la forma de corregir las tarifas aplicadas a la clientela.
- g) Se han diferenciado las fórmulas de cálculo de la tarifa aplicable al transporte de personas en al menos: ratio céntimo por kilómetro, tarifa partícipe y precio del billete.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado información en mapas callejeros y aplicaciones de diseño de rutas, las zonas geográficas, tipos de vías, calidad del trazado y las normas de regulación de tráfico aplicables.
- b) Se han determinado las condiciones para la elaboración del plan de transporte regular y discrecional de acuerdo al tipo de servicio que se ha de realizar y la regulación de la concesión, teniendo en cuenta si son de obligado cumplimiento, mínimos de la concesión y mejoras.
- c) Se ha elaborado el plan de transporte considerando los criterios de calidad, medidas de PRL y factores medioambientales, los aspectos obligatorios establecidos en las condiciones de la concesión y necesidades de la clientela, agencia de viajes u otros.
- d) Se han determinado los puntos de parada con descenso y subida de personas en función del número y lugar de situación de los mismos,
- e) Se ha confeccionado la ruta que debe ser cubierta en el plan de transporte buscando la máxima eficiencia, optimizando tiempos y utilizando una aplicación informática de planificación de rutas.

4. Programa los servicios de transporte de personas, aplicando criterios de eficiencia.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado el calendario que garantiza el cumplimiento de los servicios, periodos de parada y planes de mantenimiento de los vehículos y tiempos de conducción y reposo del personal conductor .
- b) Se ha elaborado la programación de los servicios de transporte teniendo en cuenta las características y volumen de los vehículos y conductores o conductoras disponibles y de reserva.
- c) Se ha elaborado el cuadrante de servicios de vehículos y conductores o conductoras a partir del calendario y horario de los servicios de transporte para la prestación del servicio en el tiempo y forma requeridos.
- d) Se ha establecido la reprogramación de los servicios de transporte de personas en caso de imprevistos,



- de acuerdo al procedimiento establecido.
- e) Se han establecido los planes de mantenimiento de los vehículos de acuerdo con el departamento de tráfico considerando la normativa, los niveles de servicio, las necesidades y programaciones de servicios.
 - f) Se ha planificado la cobertura de vacantes diarias del personal conductor con los recursos de reserva y/o reasignado los recursos disponibles.
 - g) Se han considerado las normas relativas al transporte escolar en la elaboración de la programación.
5. Determina los procedimientos de coordinación del equipo de conductores y conductoras, cumpliendo los objetivos y servicios establecidos.
- Criterios de evaluación:
- a) Se han elaborado las instrucciones y documentos que deben transmitirse al personal conductor cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos internos.
 - b) Se han cumplimentado las hojas de ruta según el tipo de servicio —regular, discrecional, interior, internacional—.
 - c) Se han especificado las características de la carga asignada, puntos y horarios de recogida, recorrido, remitentes, destinatarios, puntos y horarios de entrega en las instrucciones que se deben transmitir al conductor o la conductora.
 - d) Se han identificado los sistemas de comunicación adecuados para garantizar el cumplimiento de los trámites y horarios previstos en el paso de fronteras.
 - e) Se han reconocido las normas y medidas de prevención de riesgos laborales aplicables en el puesto de trabajo de las personas responsables de la conducción y en su equipo.
 - f) Se ha identificado la influencia de la cultura empresarial y los estilos de mando y liderazgo en la ejecución y prestación del servicio de transporte.
 - g) Se han aplicado técnicas de resolución de conflictos en el entorno de trabajo habitual en el ámbito del transporte de personas por carretera.
 - h) Se han analizado las competencias emocionales, intrapersonales e interpersonales que deben tener en una jefatura de estación y/o responsable de un equipo de conducción.
6. Planifica el control de horarios, frecuencias y ocupaciones de los servicios de transporte, utilizando sistemas de autonavegación, seguimiento y localización de los vehículos.
- Criterios de evaluación:
- a) Se han descrito los protocolos habituales y directrices utilizados en la inspección de viajeros y viajeras en servicios de transporte.
 - b) Se han utilizado los sistemas informáticos de gestión y comunicación necesarios para garantizar la información y comunicación de las operaciones de transporte, con las personas, estaciones de autobuses, paradas, Tráfico y Administraciones públicas.
 - c) Se han planificado los reajustes de vehículos, equipos de conducción y frecuencia de los servicios, ante posibles casos de incidencias.
 - d) Se ha valorado la incidencia de posibles contingencias, retrasos y accidentes en la calidad de los servicios prestados.
 - e) Se han definido las posibles responsabilidades personales u organizativas de las contingencias, retrasos y accidentes, para adoptar soluciones adecuadas e informar a las personas que viajen y clientela.
 - f) Se han establecido las gestiones para solucionar las contingencias que conlleva la retención del vehículo.
 - g) Se ha simulado el seguimiento de las operaciones en distintos puestos de desarrollo de distintas líneas, manejando SAE, GPS y/u otros.
7. Elabora propuestas que resuelvan accidentes y situaciones de emergencia durante la prestación del servicio, cumpliendo las normas de seguridad, calidad y derechos de las personas que viajan.
- Criterios de evaluación:
- a) Se han descrito los derechos y deberes de los equipos de conducción y personal de la empresa de transporte de personas y estación de autobuses que figuran en la legislación vigente y procedimientos internos de actuación.
 - b) Se han determinado las consecuencias derivadas del incumplimiento de la normativa y recomendaciones de seguridad vial y laboral y las sanciones aplicables.
 - c) Se han determinado los equipos y medios para el cumplimiento de las normas relativas a seguridad laboral, accidentes y emergencias en vehículos, estaciones de autobuses y paradas.
 - d) Se han fijado las pautas de comportamiento de quien conduzca y la jefatura de tráfico en la prevención de accidentes y recomendaciones de seguridad vial y primeros auxilios.
 - e) Se ha analizado el procedimiento para supervisar y garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad laboral y emergencia por parte del personal de la conducción y personal a su cargo.

- f) Se ha identificado la normativa de las estaciones de autobuses para garantizar las condiciones de limpieza orden y seguridad.
- g) Se han propuesto las medidas de mejora al analizar las causas y las consecuencias de los accidentes y emergencias durante los servicios, respetando la normativa en materia de seguridad vial.

Contenidos:

Determinación de los servicios de transporte de personas:

- Reglas relativas a la organización del mercado de transporte de personas 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 personas.

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

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

Elaboración de planes de transporte:

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

Programación de los servicios de transporte de personas:

- Programación de los servicios de transporte de personas con criterios de eficiencia y calidad.
- Planificar con el departamento de tráfico el mantenimiento de los vehículos de la empresa.
- Elaboración del cuadrante de servicios de vehículos y personal de la conducción.
- Reprogramación de los servicios de transporte de personas.
- Identificación de las limitaciones más significativas, así como las medidas y posibles elementos para su atenuación.
- Transporte escolar.

Determinación de los procedimientos de coordinación del equipo de conducción en la empresa de transporte de personas:

- Estilos de liderazgo en empresas de transporte de personas.
- Dirección de equipos.
- Trabajo en equipo. Técnicas de dinámica de grupos.
- Motivación de equipos de trabajo.
- Instrucciones y documentación que se debe transmitir a conductores y conductoras.
- Programación o cuadro de servicios.
- Normas y medidas de prevención de riesgos laborales para conductores y conductoras.

Planificación del control del servicio de transporte de personas:

- Sistemas de ayuda a la explotación SAE.
- Sistemas informáticos de planificación y localización de vehículos.
- Protocolos y directrices utilizados en la inspección de viajeros y viajeras en servicios de transporte.

Elaboración de propuestas de resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia durante la prestación del servicio:

- Análisis de reclamaciones respecto a los daños causados a las personas o sus equipajes por accidente o retraso.
- Repercusiones de las reclamaciones sobre la responsabilidad contractual.
- Derechos y deberes del personal conductor de la empresa de transportes.
- Equipos y medios de seguridad de vehículos y estaciones.
- Medidas y recomendaciones de seguridad en carretera, ante accidentes y situaciones de emergencia.
- Normas, prohibiciones y restricciones de circulación de los estados miembros de la Unión Europea.
- Consignas al conductor o la conductora de verificación de las normas de seguridad relativas al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga.
- Consignas al conductor o la conductora respecto a la conducción preventiva.
- Procedimientos de actuación en caso de accidente.
- Procedimientos para evitar la repetición de accidentes o infracciones graves.

Orientaciones pedagógicas:

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

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

Este módulo incluye aspectos como:

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

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

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

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

Módulo profesional: Organización del transporte de mercancías - Código: 0629

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Diseña la estructura y funcionamiento del departamento de explotación o tráfico en la empresa de transporte, aplicando métodos de organización del trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las reglas relativas a la organización del mercado del transporte de mercancías por



- carretera, a los despachos de flete y a la logística.
- b) Se han relacionado las distintas categorías de auxiliares de transporte con sus funciones y su estatuto.
 - c) Se han elaborado organigramas del conjunto del personal en función de los distintos tipos de organización de una empresa de transporte de mercancías y organizado planes de trabajo.
 - d) Se han relacionado las fases y operaciones del proceso de prestación del servicio de transporte de mercancías con los medios, equipos y recursos humanos que intervienen en él.
 - e) Se han asignado las funciones de un departamento tipo de tráfico de una empresa de transporte de mercancías.
 - f) Se han determinado, en el departamento de tráfico, la distribución del trabajo, la asignación de funciones, las directrices de funcionamiento y relación con otros departamentos.
 - g) Se han caracterizado los rasgos fundamentales de un sistema de información y control documentario aplicable al servicio de explotación o tráfico.
 - h) Se han elaborado los tipos de informes más habituales en un departamento de tráfico o explotación en las empresas de transporte.
2. Caracteriza las variables que determinan los costes de explotación en empresas de transporte de mercancías, aplicando diferentes métodos de cálculo.
- Criterios de evaluación:
- a) Se han clasificado los costes de explotación en las empresas de transporte de mercancías y evaluado la importancia relativa de cada uno.
 - b) Se han diferenciado los conceptos de gasto, coste y pago en el transporte de mercancías.
 - c) Se han identificado los centros de costes en las empresas de transporte de mercancías y explicado el tipo de coste que generan.
 - d) Se han analizado los principales métodos de imputación de costes fijos.
 - e) Se han calculado los costes del transporte correspondientes a un periodo dado y los costes por unidad de servicio: por vehículo, por kilómetro, por viaje o por tonelada, utilizando aplicaciones informáticas.
 - f) Se han relacionado los soportes documentales utilizados en las empresas de transporte con la clase de costes sobre el que proporcionan información.
3. Planifica el servicio de transporte de mercancías calculando las previsiones de tráfico, aplicando criterios económicos y organizativos.
- Criterios de evaluación:
- a) Se han establecido los objetivos y estrategias del departamento de tráfico de acuerdo con la política y objetivos generales de la empresa.
 - b) Se han determinado los parámetros que intervienen en la planificación de las operaciones de transporte de mercancías.
 - c) Se han determinado los servicios que deben contratarse con el exterior y los controles adecuados a los mismos y/o la necesidad de adquisición de nuevos vehículos.
 - d) Se ha seleccionado el método para optimizar los diferentes servicios de transporte de mercancías, maximizando los recorridos en carga y minimizando tiempos de ejecución.
 - e) Se han confeccionado las rutas del transporte con el mejor trazado posible, minimizando tiempos y recorridos y determinando las características técnicas de los medios de transporte.
 - f) Se han determinado itinerarios, permisos, autorizaciones y horarios con la Administración Pública competente, según establezca la normativa aplicable a los diferentes tipos de carga (mercancías voluminosas, peligrosas, perecedera y animales vivos).
 - g) Se ha previsto el procedimiento y gestiones necesarias para realizar un transporte alternativo como consecuencia de una avería en un medio de transporte destinado a un servicio concreto.
4. Programa el tráfico diario aplicando los criterios establecidos por la organización y el nivel de servicio establecido para la clientela.
- Criterios de evaluación:
- a) Se han identificado las redes de transporte utilizadas habitualmente y definidas por la geografía, describiendo las características más relevantes de las mismas y las normas, prohibiciones y restricciones a la circulación en el ámbito nacional, comunitaria e internacional.
 - b) Se han confeccionado la ruta de un servicio de transporte, utilizando programas informáticos con el mejor trazado posible en función del número y tipo de vehículos disponibles, número de puntos de reparto/recogida, y cantidad y tipo de mercancías que se tienen que repartir/recoger, utilizando la cartografía de la zona de reparto/recogida.
 - c) Se han identificado los principios, técnicas, reglas y precauciones generales que se deben tener en cuenta en la carga, estiba y descarga de las mercancías, distribución, arrumaje y calce en el vehículo, en especial contenedores y cargas de grandes dimensiones, así como las distintas formas y medios de protección de las mercancías.

- d) Se han seleccionado los distintos tipos de dispositivos de mantenimiento y carga en función de la mercancía (compuertas, contenedores, paletas, etc.).
 - e) Se han determinado horas de salida y llegada, tiempo de conducción y de descanso, según la normativa aplicable y las consignas e instrucciones sobre conducción preventiva establecidas por la empresa.
 - f) Se han seleccionado los documentos necesarios para la realización de los servicios de transporte por carretera.
 - g) Se han analizado los procedimientos de verificación para garantizar la presencia, tanto en la empresa como a bordo de los vehículos, de los documentos correspondientes a cada operación de transporte realizada, en particular, los documentos relativos al vehículo, al conductor o conductora, a la mercancía y a los equipajes.
 - h) Se han puesto en práctica los procedimientos adecuados para respetar las normas relativas al transporte de mercancías peligrosas y residuos, transporte de bienes perecederos y transporte de animales.
5. Controla las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y medios de transporte, aplicando la normativa vigente y respetando las instrucciones establecidas por la empresa y resolviendo las incidencias, irregularidades y reclamaciones que se produzcan durante la prestación del servicio.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado el método de control de tiempos de conducción y descanso, elaborando los informes correspondientes.
 - b) Se han analizado las incidencias más comunes que pueden presentarse en la realización de un servicio de transporte teniendo en cuenta los distintos tipos de cargas (carga general, mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas y de animales vivos).
 - c) Se ha aplicado la normativa y procedimiento que se ha de seguir en el caso de accidentes en la realización de un servicio de transporte teniendo en cuenta los distintos tipos de cargas (carga general, mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas y de animales vivos).
 - d) Se han analizado las posibles reclamaciones derivadas de los contratos de transporte de mercancías, identificando aquellas que se resuelven ante las juntas arbitrales.
 - e) Se han calculado las posibles sanciones correspondientes a infracciones derivadas del incumplimiento de la normativa en el desarrollo de una operación de transporte por carretera.
6. Relaciona los sistemas para el control de la calidad y del respeto al medio ambiente del servicio de transporte, analizando las necesidades de la clientela, evaluando los costes y elaborando informes que apoyen a la dirección y al equipo de trabajo en la toma de decisiones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los requisitos para la implantación de un sistema de calidad en la empresa.
- b) Se han identificado los parámetros que miden la calidad del servicio de transporte de mercancías.
- c) Se han aplicado las técnicas más utilizadas por las empresas de transporte para evaluar la calidad del servicio, utilizando la información suministrada por medios informáticos y telemáticos.
- d) Se han elaborado informes sobre la calidad del servicio prestado, las incidencias que se han producido y la solución planteada.
- e) Se han analizado los aspectos e impactos medioambientales de las operaciones de transporte.
- f) Se han analizado los requisitos legislativos medioambientales del sector del transporte.
- g) Se han identificado las herramientas adecuadas para la gestión medioambiental.

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.
- Tipos de infraestructura en el transporte de mercancías. Actividades auxiliares del transporte. Tipos de organización por departamentos.
- El servicio de transporte de mercancías: proceso de prestación del servicio.
- El departamento de explotación o tráfico de una empresa de transportes: organigrama funcional.
- Técnicas aplicables a la organización del departamento de tráfico en el transporte de mercancías. Procedimientos de elaboración de diagramas.
- Sistemas de información y documentación.

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. 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. Cálculo de costes 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.
- Planificación del servicio de transporte. La demanda del servicio.
- Subcontratación del servicio de transporte.
- Métodos de programación de rutas aplicables a los diferentes tipos de carga: Puntos de carga y descarga, puntos de paso (fronteras y aduanas), restricciones de circulación, permisos, autorizaciones y horarios.

Programación y gestión del tráfico diario:

- Geografía física y política mundial.
- Métodos de cálculo en la programación de transporte: Confección de rutas. Vogel, coste mínimo, esquina noroeste, entre otros.
- Métodos de distribución de cargas. Técnicas y dispositivos de carga, estiba y descarga. Protección física de la mercancía. Dispositivos de mantenimiento y carga.
- Cálculo de tiempos de tránsito, conducción, otros trabajos y descanso.
- La documentación de tráfico: Normativa reguladora.
- 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, transporte combinado.
 - Transporte de mercancías peligrosas y residuos: Directiva 94/55/CE4, Directiva 96/35/CE5 y Reglamento (CEE) n. 259/93. Directiva 2008/68/CE y Reglamento nº 1013/2006 CE.
 - Transporte de bienes perecederos: acuerdo relativo al transporte internacional de bienes perecederos. Dispositivos especiales que deben usarse en este tipo de transporte.
 - Transporte de animales vivos: acuerdo relativo al transporte de animales vivos.
- Transporte combinado ferrocarril-carretera y transbordo rodado

Control de las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y medios de transporte:

- Control de operaciones de transporte de mercancías. Informes de control.
- Métodos de control de operaciones de transporte de mercancías por carretera. El tacógrafo.
- Las contingencias en el tránsito de mercancías.
- Reclamaciones. Resolución de conflictos. Las juntas arbitrales.
- Infracciones y sanciones en el transporte por carretera.

Sistemas para el control de calidad y medioambiente del servicio de transporte:

- Conceptos básicos de calidad de prestación de un servicio.
- Gestión de la calidad en la prestación de un servicio de transporte. Parámetros de medida de la calidad. Evaluación del coste de la no calidad.
- Aplicación de técnicas estadísticas en la medición de la calidad de servicios.
- Implantación de un sistema de gestión medioambiental del transporte de mercancías.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para situar al alumnado en el contexto del subsector del transporte de mercancías, dentro del departamento de explotación/tráfico, desempeñando las siguientes funciones:

- Organización del departamento de tráfico de una empresa de transporte de mercancías.
- Planificación del servicio de transporte.

- Optimización de recursos y costes de la operación de transporte.
- Programación del servicio de transporte.
- Elaboración de rutas.
- Gestión del servicio de transporte.
- Control y resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia. Este módulo incluye aspectos como:
 - Estructura y funcionamiento del departamento de explotación o tráfico en la empresa de transporte y métodos de organización del trabajo.
 - Planificación y gestión de los servicios de transporte de mercancías.
 - Programación del tráfico diario.
 - Costes de explotación de las empresas de transporte de mercancías.
 - Control del servicio de transporte de mercancías.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

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

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

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

Módulo profesional: Proyecto de transporte y logística - Código: 0630

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.
Criterios de evaluación:
 - a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
 - b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
 - c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
 - d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
 - e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
 - f) Se han determinado las características específicas requeridas al proyecto.
 - g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.
 - h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
 - i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.
2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.
Criterios de evaluación:
 - a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
 - b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.

- c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
- e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la implementación o ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- e) Se han identificado los riesgos inherentes a la implementación definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- f) Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
- g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la implementación o ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de las personas usuarias o clientela y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

Contenidos:

Orientaciones pedagógicas:

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

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

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

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

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

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

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

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.

- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Módulo profesional: Formación y orientación laboral - Código: 0631

Unidad formativa: Relaciones laborales y búsqueda de empleo (50% carga lectiva del módulo)

Unidad formativa: Prevención de riesgos laborales (50% carga lectiva del módulo)

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de la unidad formativa de relaciones laborales y búsqueda de empleo:

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para mejorar la empleabilidad y lograr el acceso al empleo, la adaptación a las exigencias del proceso productivo y la estabilidad laboral.
- b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional.
- c) Se han determinado los conocimientos, las aptitudes y las actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y demandas de inserción laboral.
- e) Se han determinado las técnicas utilizadas en un proceso de búsqueda activa de empleo, con especial atención al uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- g) Se ha realizado una valoración de la personalidad, las aspiraciones, las actitudes y la formación propia para la toma de decisiones.
- h) Se ha valorado el empleo público como opción de inserción laboral.

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización y la resolución de posibles conflictos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil profesional.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por las personas que forman parte de un equipo y la aplicación de técnicas de dinamización de equipos.
- e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- g) Se han reconocido las fases de una negociación y se han identificado los comportamientos-tipo.
- h) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto aplicando técnicas de negociación eficaces.

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- b) Se han distinguido los principales organismos, profesionales y entidades que intervienen en las relaciones entre el empresariado y los trabajadores y las trabajadoras y desarrollan competencias en la materia.
- c) Se han determinado los elementos de la relación laboral y los derechos y obligaciones derivados de la misma.
- d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- e) Se ha analizado la contratación a través de Empresas de Trabajo Temporal.
- f) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

- g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- h) Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran y se ha realizado la liquidación en supuestos prácticos sencillos.
- i) Se han identificado las formas de representación legal de los trabajadores y las trabajadoras y los procedimientos de negociación colectiva.
- j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- k) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un Convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título correspondiente.
- l) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo en el marco legal que regula el desempeño profesional del sector.

4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social, con especial atención al régimen general.
- d) Se han identificado las obligaciones del empresariado y los trabajadores y las trabajadoras dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de una persona trabajadora y las cuotas correspondientes a trabajadores y trabajadoras y al empresariado.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
- i) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por incapacidad temporal en supuestos prácticos sencillos.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de la unidad formativa de prevención de riesgos laborales:

1. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud de las personas trabajadoras.
- c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo.
- e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del título correspondiente.
- g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales según los riesgos que los generan, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título correspondiente.

2. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes con implicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- c) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- d) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores y las trabajadoras en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- e) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales y sus competencias.
- f) Se han identificado las responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.

- g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
 - h) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del título correspondiente.
 - i) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de un centro de trabajo.
3. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del título correspondiente.
- Criterios de evaluación:
- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
 - b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
 - c) Se han analizado los protocolos de actuación y la secuencia de medidas a adoptar en caso de emergencia.
 - d) Se han identificado las técnicas de clasificación de personas heridas y de prioridad de intervención en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
 - e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios y los protocolos que han de ser aplicados en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y se ha determinado la composición y usos del botiquín.
 - f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y de la trabajadora y su importancia como medida de prevención.

Contenidos:

Contenidos de la unidad formativa de relaciones laborales y búsqueda de empleo:

Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del título correspondiente.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título correspondiente.
- Definición y análisis del sector profesional del título correspondiente: situación actual, evolución y perspectivas de futuro del sector.
- El mercado de trabajo en el sector en el Principado de Asturias. Análisis de la oferta y la demanda.
- El proceso de búsqueda activa de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. La red Eures.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo, con especial atención a la búsqueda de empleo en Internet.
- El proceso de toma de decisiones en la elección profesional y la búsqueda de empleo.
- El empleo público. La oferta pública de empleo estatal y autonómica.
- El autoempleo como fórmula de inserción laboral.
- El Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias: el Observatorio de las Ocupaciones y el portal de empleo Trabajastur. Servicios para las personas demandantes de empleo y programas de fomento del empleo.

Equipos de trabajo y gestión del conflicto:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en los centros de trabajo según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Técnicas de dinamización de equipos de trabajo eficaces.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Fases y comportamientos-tipo en un proceso de negociación.
- Métodos y técnicas para la resolución o supresión de conflictos.

Relación laboral y contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo: origen y fuentes. Organismos e instituciones con competencias en la materia a nivel estatal y autonómico.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Las Empresas de Trabajo Temporal.



- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El recibo de salarios.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La representación de los trabajadores y las trabajadoras y la negociación colectiva.
- Análisis de un Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del título correspondiente.
- Beneficios para los trabajadores y las trabajadoras en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Régimenes del Sistema de la Seguridad Social. El régimen general.
- Determinación de las principales obligaciones del empresariado y las personas trabajadoras en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Prestaciones de la seguridad Social, con especial referencia a la Incapacidad Temporal y al Desempleo.

Contenidos de la unidad formativa de prevención de riesgos laborales:

Seguridad y salud en el trabajo y evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- 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 los centros de trabajo.
- Determinación de los posibles daños a la salud de las personas trabajadoras que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Planificación y gestión de la prevención de riesgos en la empresa:

- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes y representación de los trabajadores y las trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención e integración en la actividad de la empresa. Tipos de responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales a nivel estatal y autonómico. El Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales.
- Planificación y organización de la prevención en la empresa. Los Servicios de Prevención.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una "pyme".
- Las técnicas de prevención de riesgos laborales y la investigación de accidentes de trabajo. Recogida y análisis de documentación.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Señalización de seguridad.
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolos de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios: conceptos básicos y aplicación de técnicas.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores y las trabajadoras.
- Formación e información a los trabajadores y las trabajadoras.

Orientaciones pedagógicas:

Orientaciones pedagógicas de la unidad formativa de relaciones laborales y búsqueda de empleo.

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

- El manejo de diversas fuentes de información y de materiales en distinto soporte sobre el sector.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (CV) y entrevistas de trabajo, y el entrenamiento en otras pruebas que se utilizan en procesos de selección.
- La realización de dinámicas de grupo que permitan aplicar técnicas de trabajo en equipo y de negociación y resolución de conflictos en el ámbito laboral.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores y las trabajadoras del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los Convenios colectivos de aplicación y de otras referencias normativas aplicables al sector.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados con la relación laboral.

Orientaciones pedagógicas de la unidad formativa de prevención de riesgos laborales.

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

- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos laborales y del marco normativo vigente que le permita realizar la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo. Dicho análisis se concretará en la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.
- La evaluación de las condiciones de seguridad de talleres y espacios de trabajo y la propuesta de acciones preventivas, y la realización de simulacros de evacuación y aplicación de protocolos en situaciones de emergencia según la normativa vigente y el propio plan de emergencia del centro de trabajo.

Orientaciones pedagógicas comunes al módulo profesional.

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

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

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

- El acercamiento al entorno laboral del sector, a través de visitas a centros de formación, a empresas pequeñas, medianas o grandes, y a centros de trabajo representativos del sector.
- La consulta a profesionales, agentes en materia económica y sociales y organismos y entidades con competencias en materia laboral y de empleo (Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales, Servicio Público de Empleo Autónomo, etc.), y su colaboración para participar en actividades organizadas por los centros de trabajo.
- El uso y la aplicación de las TIC para buscar y analizar información sobre siniestralidad laboral y otros aspectos de las relaciones laborales del sector, y la consulta de páginas Web de organismos oficiales y portales especializados de orientación y empleo para apoyar la toma de decisiones en un proceso de búsqueda activa de empleo.
- La asistencia a jornadas técnicas, ferias y otros eventos del sector, y la participación en proyectos de movilidad e intercambios de ámbito nacional, comunitario e internacional.
- La organización de exposiciones, jornadas técnicas, jornadas de puertas abiertas y otras iniciativas del centro de trabajo.

Módulo profesional: Formación en centros de trabajo - Código: 0632

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.



- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientela con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer de profesionales.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Realiza la gestión económica y financiera de una empresa de logística y/o transporte.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado las gestiones y trámites para la constitución de la empresa, según la forma jurídica seleccionada.
- b) Se han obtenido los recursos financieros necesarios para la actividad de la empresa, previa evaluación de las distintas alternativas financieras posibles.
- c) Se ha gestionado la compra, venta o alquiler de los activos necesarios para el funcionamiento de la empresa, evaluando la rentabilidad de los planes de inversión.
- d) Se han elaborado los contratos acordados con los clientes y personas proveedoras, las facturas y los documentos de cobro y pago, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
- e) Se ha gestionado el proceso contable y fiscal de la empresa, evaluando su rentabilidad, solvencia y eficiencia.

4. Ejecuta y coordina las diferentes actividades del departamento de comercialización de una empresa de logística y/o transporte.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha obtenido y organizado la información del mercado de logística y/o transporte, aplicando técnicas de estudio de mercados.
- b) Se ha promocionado el servicio de logística y/o transporte, aplicando técnicas de marketing.
- c) Se han negociado las condiciones de la prestación del servicio, cerrando la operación y el contrato en las mejores condiciones para las partes implicadas, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.



- d) Se ha gestionado las relaciones con la clientela y personas usuarias, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos por la empresa.
- e) Se han resuelto las incidencias e irregularidades de la prestación del servicio y reclamaciones de la clientela, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.

5. Organiza y gestiona el proceso de aprovisionamiento y almacenaje de las mercancías, garantizando su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponible.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido las necesidades del aprovisionamiento de materiales y productos, evitando la aparición de cuellos de botella y/o desabastecimiento.
- b) Se han seleccionado las personas proveedoras y elaborado las órdenes de suministro de materiales, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o unidades productivas.
- c) Se ha negociado con las personas proveedoras el contrato de compra y/o suministro y el desarrollo de los flujos del aprovisionamiento.
- d) Se ha elaborado y controlado el presupuesto de aprovisionamiento y almacenaje de mercancías, teniendo en cuenta los costes, identificando desviaciones y proponiendo medidas correctoras.
- e) Se ha organizado los recursos humanos y técnicos del almacén para lograr la máxima eficiencia, respetando la normativa vigente de seguridad e higiene en el trabajo.
- f) Se ha gestionado los pedidos del almacén, controlando las existencias, organizando diariamente las operaciones y flujos de mercancías y coordinando su entrada, ubicación y salida.
- g) Se ha gestionado las operaciones de logística inversa, estableciendo el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas.
- h) Se ha supervisado los procesos y actividades del aprovisionamiento y almacén, aplicando los procedimientos y sistemas de calidad establecidos por la empresa, para la mejora continua y detección de necesidades del servicio.
- i) Se han resuelto los imprevistos, incidencias y reclamaciones producidas en el proceso de aprovisionamiento y almacenaje, de acuerdo con el plan de calidad de la empresa.

6. Realiza las gestiones administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de logística, transporte y comercio internacional, respetando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado los trámites para la obtención y vigencia de las autorizaciones de transporte.
- b) Se ha gestionado y controlado la documentación de los medios de transporte y del personal de tráfico, en función del tipo de operación.
- c) Se han contratado, gestionado y controlado los seguros necesarios para cada actividad, analizando las garantías y obligaciones derivadas de las pólizas suscritas.
- d) Se ha tramitado la documentación relativa a un siniestro cubierto por una póliza de seguros suscrita por la empresa, calculando la indemnización que corresponde.
- e) Se han gestionado los contratos de compraventa y prestación de servicios de logística y/o transporte, a nivel nacional e internacional, respetando la normativa vigente, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.
- f) Se han realizado las gestiones administrativas necesarias para la importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías y servicios, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.

7. Planifica el servicio de transporte de mercancías y personas, programando y gestionando la asignación de los recursos materiales y humanos necesarios, de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos por la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha planificado el servicio de transporte de mercancías y personas, calculando las previsiones de tráfico que optimicen los recursos y los costes de la operación.
- b) Se han calculado las tarifas, precio del billete o servicio de transporte, teniendo en cuenta los costes de explotación de la empresa.
- c) Se han programado los tráficos diarios y planes de transporte en función de las órdenes recibidas y el nivel de servicio establecido con la clientela.
- d) Se han gestionado los servicios de transporte solicitados, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad vial y medio ambiente y utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.
- e) Se ha controlado las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y/o personas, resolviendo las incidencias y reclamaciones derivadas de la prestación del servicio, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.
- f) Se ha controlado la calidad del servicio prestado, analizando las necesidades de la clientela para optimizar su satisfacción.



Orientaciones pedagógicas:

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