

I. DISPOSICIÓNS XERAIS

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

DECRETO 195/2013, do 27 de decembro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Transporte e Loxística.

O Estatuto de autonomía de Galicia, no seu artigo 31, determina que é da competencia plena da Comunidade Autónoma galega o regulamento e a administración do ensino en toda a súa extensión, niveis e graos, modalidades e especialidades, no ámbito das súas competencias, sen prexuízo do disposto no artigo 27 da Constitución e nas leis orgánicas que, conforme a alínea primeira do seu artigo 81, o desenvolvan.

A Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional, ten por obxecto a ordenación dun sistema integral de formación profesional, cualificacións e acreditación que responda con eficacia e transparencia ás demandas sociais e económicas a través das modalidades formativas.

A devandita lei establece que a Administración xeral do Estado, de conformidade co que se dispón no artigo 149.1, 30ª e 7ª da Constitución española, e logo da consulta ao Consello Xeral de Formación Profesional, determinará os títulos de formación profesional e os certificados de profesionalidade que constituirán as ofertas de formación profesional referidas ao Catálogo nacional de cualificacións profesionais, cuxos contidos poderán ampliar as administracións educativas no ámbito das súas competencias.

Establece, así mesmo, que os títulos de formación profesional e os certificados de profesionalidade terán carácter oficial e validez en todo o territorio do Estado e serán expedidos polas administracións competentes, a educativa e a laboral respectivamente.

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, establece no seu capítulo III do título preliminar que se entende por currículo o conxunto de obxectivos, competencias básicas, contidos, métodos pedagóxicos e criterios de avaliación de cada unha das ensinanzas reguladas pola citada lei.

No seu capítulo V do título I establece os principios xerais da formación profesional inicial e dispón que o Goberno, logo da consulta ás comunidades autónomas, establecerá as titulacións correspondentes aos estudos de formación profesional, así como os aspectos básicos do currículo de cada unha delas.



A Lei 2/2011, do 4 de marzo, de economía sustentable, e a Lei orgánica 4/2011, do 11 de marzo, complementaria da lei de economía sustentable, introducen modificacións na Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, e na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, no marco legal das ensinanzas de formación profesional, que pretenden, entre outros aspectos, adecuar a oferta formativa ás demandas dos sectores produtivos.

O Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo, tomando como base o Catálogo nacional de cualificacións profesionais, as directrices fixadas pola Unión Europea e outros aspectos de interese social.

No seu artigo 8, dedicado á definición do currículo polas administracións educativas en desenvolvemento do artigo 6 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, establece que as administracións educativas, no ámbito das súas competencias, establecerán os currículos correspondentes ampliando e contextualizando os contidos dos títulos á realidade socioeconómica do territorio da súa competencia e respectando o seu perfil profesional.

O Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia, determina nos seus capítulos III e IV, dedicados ao currículo e a organización das ensinanzas, a estrutura que deben seguir os currículos e os módulos profesionais dos ciclos formativos na Comunidade Autónoma de Galicia.

Publicado o Real decreto 1572/2011, do 4 de novembro, polo que se establece o título de técnico superior en Transporte e Loxística e se fixan as súas ensinanzas mínimas, e de acordo co seu artigo 10.2, corresponde á consellería con competencias en materia de educación establecer o currículo correspondente no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

Consonte o anterior, este decreto desenvolve o currículo do ciclo formativo de formación profesional de técnico superior en Transporte e Loxística. Este currículo adapta a nova titulación ao campo profesional e de traballo da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo canto a especialización e polivalencia, e posibilita unha inserción laboral inmediata e unha proxección profesional futura.

Para estes efectos, e de acordo co establecido no citado Decreto 114/2010, do 1 de xullo, determínase a identificación do título, o seu perfil profesional, o contorno profesional, a prospectiva do título no sector ou nos sectores, as ensinanzas do ciclo formativo,



a correspondencia dos módulos profesionais coas unidades de competencia para a súa acreditación, validación ou exención, así como os parámetros do contexto formativo para cada módulo profesional no que se refire a espazos, equipamentos, titulacións e especialidades do profesorado, e as súas equivalencias para efectos de docencia.

Así mesmo, determínanse os accesos a outros estudos, as modalidades e as materias de bacharelato que facilitan a conexión co ciclo formativo, as validacións, exencións e equivalencias, e a información sobre os requisitos necesarios segundo a lexislación vixente para o exercicio profesional, cando proceda.

O currículo que se establece neste decreto desenvólvese tendo en conta o perfil profesional do título a través dos obxectivos xerais que o alumnado debe alcanzar ao finalizar o ciclo formativo e os obxectivos propios de cada módulo profesional, expresados a través dunha serie de resultados de aprendizaxe, entendidos como as competencias que deben adquirir os alumnos e as alumnas nun contexto de aprendizaxe, que lles permitirán conseguir os logros profesionais necesarios para desenvolver as súas funcións con éxito no mundo laboral.

Asociada a cada resultado de aprendizaxe establécese unha serie de contidos de tipo conceptual, procedemental e actitudinal redactados de xeito integrado, que proporcionarán o soporte de información e destreza precisos para lograr as competencias profesionais, persoais e sociais propias do perfil do título.

Neste sentido, a inclusión do módulo de Formación en centros de traballo posibilita que o alumnado complete a formación adquirida no centro educativo mediante a realización dun conxunto de actividades de produción e/ou de servizos, que non terán carácter laboral, en situacións reais de traballo no contorno produtivo do centro, de acordo coas exigencias derivadas do Sistema nacional de cualificacións e formación profesional.

O módulo de Proxecto que se inclúe no ciclo formativo de grao superior de Transporte e Loxística permitirá integrar de forma global os aspectos máis salientables das competencias profesionais, persoais e sociais características do título que se abordaran no resto dos módulos profesionais, con aspectos relativos ao exercicio profesional e á xestión empresarial.

A formación relativa á prevención de riscos laborais dentro do módulo de Formación e orientación laboral aumenta a empregabilidade do alumnado que supere estas ensinanzas e facilita a súa incorporación ao mundo do traballo, ao capacitálo para levar a



cabo responsabilidades profesionais equivalentes ás que precisan as actividades de nivel básico en prevención de riscos laborais, establecidas no Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento dos servizos de prevención.

De acordo co artigo 10 do citado Decreto 114/2010, do 1 de xullo, establécese a división de determinados módulos profesionais en unidades formativas de menor duración, coa finalidade de facilitar a formación ao longo da vida, respectando, en todo caso, a necesaria coherencia da formación asociada a cada unha delas.

De conformidade co exposto, por proposta do conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, no exercicio da facultade outorgada polo artigo 34 da Lei 1/1983, do 22 de febreiro, reguladora da Xunta e da súa Presidencia, conforme os ditames do Consello Galego de Formación Profesional e do Consello Escolar de Galicia, e logo de deliberación do Consello da Xunta de Galicia, na súa reunión do día vinte e sete de decembro de dous mil trece,

DISPOÑO:

CAPÍTULO I Disposicións xerais

Artigo 1. *Obxecto*

Este decreto establece o currículo que será de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia para as ensinanzas de formación profesional relativas ao título de técnico superior en Transporte e Loxística, establecido polo Real decreto 1572/2011, do 4 de novembro.

CAPÍTULO II Identificación do título, perfil profesional, contorno profesional e prospectiva do título no sector ou nos sectores

Artigo 2. *Identificación*

O título de técnico superior en Transporte e Loxística identifícase polos seguintes elementos:

- Denominación: Transporte e Loxística.
- Nivel: formación profesional de grao superior.



- Duración: 2.000 horas.
- Familia profesional: Comercio e Márketing.
- Referente europeo: CINE-5b (Clasificación internacional normalizada da educación).
- Nivel do Marco español de cualificacións para a educación superior: nivel 1; técnico superior.

Artigo 3. *Perfil profesional do título*

O perfil profesional do título de técnico superior en Transporte e Loxística determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais incluídas no título.

Artigo 4. *Competencia xeral*

A competencia xeral do título de técnico superior en Transporte e Loxística consiste en organizar, xestionar e controlar as operacións do transporte de mercadorías e de persoas nos ámbitos nacional e internacional, e en planificar e xestionar as actividades loxísticas dunha empresa, de acordo coa normativa e cos obxectivos establecidos pola dirección da empresa, nun marco da calidade, seguridade e respecto ambiental.

Artigo 5. *Competencias profesionais, persoais e sociais*

As competencias profesionais, persoais e sociais do título de técnico superior en Transporte e Loxística son as que se relacionan:

- a) Aplicar a normativa española e internacional relativa á xestión de empresas de transporte de mercadorías e persoas, adaptándose aos cambios normativos frecuentes, para cumprir os requisitos de capacidade profesional, económica e de honorabilidade exixidos no sector.
- b) Realizar as xestións necesarias para a constitución e a posta en marcha dunha empresa de transporte e loxística de mercadorías e/ou persoas, axustándose ás características e ás obrigas derivadas da forma xurídica seleccionada.



c) Obter os recursos financeiros necesarios realizando as xestións de concesión de créditos, préstamos, avais e subvencións dispoñibles para a súa aplicación no desenvolvemento da actividade.

d) Organizar os departamentos dunha empresa de transporte e loxística de mercadorías e/ou persoas, determinando os recursos humanos e materiais necesarios, para cumprir os obxectivos establecidos pola dirección da empresa.

e) Elaborar e xestionar os plans de transporte, os plans de produción, os plans de operacións e fluxos do almacén e os tráxicos diarios, asignando os recursos humanos e materiais e subcontratando con empresas, de ser necesario, para mellorar o nivel de servizo establecido coa clientela.

f) Realizar a planificación de rutas de longa distancia e a confección de rutas de repartición, seleccionando a mellor combinación posible de modos de transporte, subcontratando o servizo, en caso necesario, reducindo tempos e percorridos, e realizando o seguimento de frota de vehículos e mercadorías de xeito que se garanta o tránsito por distintos países e a integridade das mercadorías e das persoas, para asegurar o nivel de satisfacción e calidade do servizo prestado á clientela.

g) Realizar as xestións administrativas que garantan o tránsito ou transporte internacional das mercadorías e/ou de persoas entre distintos países e modos de transporte, e controlar os documentos que se exixan en cada caso, comprobando que se axusten á normativa aplicable e ás especificacións recibidas.

h) Organizar o departamento de comercialización dunha empresa de transporte e loxística de mercadorías e/ou persoas, e elaborar o plan de vendas, realizando a distribución de recursos humanos e materiais, para cumprir os obxectivos e os procesos establecidos pola dirección da empresa.

i) Obter, organizar e xestionar información salientable do mercado de servizos de transportes e loxística, aplicando as técnicas de investigación comercial e de prospección de mercados que permitan coñecer a estrutura e as necesidades do mercado, os tipos de clientela e a competencia existente, para realizar a toma de decisións do plan de márketing.

j) Promover e difundir os servizos de transporte e loxísticos aplicando técnicas e estratexias de márketing e de xestión de relacións coa clientela, para garantir os obxectivos de comercialización deseñados pola dirección da empresa.



k) Realizar o proceso da venda de servizo de transporte e de loxística, e elaborar a documentación derivada da venda, organizando a carteira de clientela, de ser o caso en inglés, aplicando técnicas de negociación e venda proactiva e elaborando orzamentos adaptados ás necesidades da clientela, para cumprir os obxectivos aprobados pola organización.

l) Xestionar as relacións coa clientela, de ser o caso en inglés, realizando o seguimento das operacións para satisfacer as súas demandas, incidencias e reclamacións adecuadamente, asegurando o nivel de servizo prestado.

m) Organizar a almacenaxe das mercadorías nas condicións que garantan a súa integridade e o aproveitamento óptimo dos medios e dos espazos dispoñibles, de acordo con procedementos establecidos.

n) Realizar e controlar o aprovisionamento de materiais e mercadorías nos plans de produción e de distribución, asegurando a cantidade, a calidade, o lugar e os prazos para cumprir os obxectivos establecidos pola organización e/ou pola clientela.

ñ) Realizar a xestión administrativa de operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición de mercadorías.

o) Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos ao seu ámbito profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e da comunicación.

p) Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.

q) Organizar e coordinar equipos de traballo con responsabilidade, supervisando o seu desenvolvemento, mantendo relacións fluídas, asumindo o liderado e achegando solucións aos conflitos grupais que se presenten.

r) Comunicarse con iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos axeitados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.

s) Xerar ámbitos seguros no desenvolvemento do seu traballo e no do seu equipo, supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co establecido pola normativa e nos obxectivos da empresa.



t) Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e de accesibilidade e deseño universais nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.

u) Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social.

v) Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas que derivan da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación, participando activamente na vida económica, social e cultural.

Artigo 6. Relación de cualificacións e unidades de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais incluídas no título

1. Cualificacións profesionais completas incluídas no título:

a) Tráfico de mercadorías por estrada, COM088_3 (Real decreto 295/2004, do 20 de febreiro, e Real decreto 109/2008, do 1 de febreiro, polo que se modifica a anterior cualificación), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

– UC0247_3: organizar e controlar a actividade do departamento de tráfico e explotación nas empresas que realicen transporte de mercadorías por estrada.

– UC0248_3: planificar e xestionar as operacións de tráfico e explotación nas empresas que realicen transporte de mercadorías por estrada.

– UC1006_2: comunicarse en inglés cun nivel de usuario/a independente nas relacións e nas actividades de loxística e transporte internacional.

b) Xestión comercial e financeira do transporte por estrada, COM651_3 (Real decreto 1550/2011, do 31 de outubro):

– UC2182_3: comercializar servizos de transporte por estrada.

– UC2183_3: xestionar a actividade económico-financiera do transporte por estrada.

– UC2061_3: realizar a xestión administrativa e documental de operacións de transporte por estrada.



– UC2184_3: xestionar as relacións coa clientela e o seguimento de operacións de transporte por estrada.

– UC1006_2: comunicarse en inglés cun nivel de usuario/a independente nas relacións e nas actividades de loxística e transporte internacional.

2. Cualificacións profesionais incompletas:

a) Tráfico de viaxeiros por estrada, COM623_3 (Real decreto 1038/2011, do 15 de xullo):

– UC2059_3: establecer e organizar plans de transporte de viaxeiros por estrada.

– UC2060_3: xestionar e supervisar as operacións de transporte de viaxeiros/as por estrada.

b) Organización do transporte e da distribución, COM317_3 (Real decreto 109/2008, do 1 de febreiro):

– UC1013_3: organizar, xestionar e controlar as operacións de transporte de longa distancia.

c) Xestión e control do aprovisionamento, COM315_3 (Real decreto 109/2008, do 1 de febreiro):

– UC1003_3: colaborar na elaboración do plan de aprovisionamento.

– UC1004_3: realizar o seguimento e o control do programa de aprovisionamento.

d) Organización e xestión de almacéns, COM318_3 (Real decreto 109/2008, do 1 de febreiro):

– UC1014_3: organizar o almacén de acordo cos criterios e cos niveis de actividade previstos.

– UC1015_2: xestionar e coordinar as operacións do almacén.

e) Xestión administrativa e financeira do comercio internacional, COM086_3 (Real decreto 295/2004, do 20 de febreiro):

– UC0242_3: realizar e controlar a xestión administrativa nas operacións de importación e exportación, e/ou de introdución e expedición de mercadorías.



Artigo 7. *Contorno profesional*

1. As persoas que obteñan o título de técnico superior en Transporte e Loxística exercerán a súa actividade en empresas do sector do transporte e a loxística, tanto por conta propia como por conta allea, realizando funcións de planificación, organización, xestión e comercialización do servizo de transporte e/ou de loxística.

2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Xefe/a de tráfico de empresas de transporte de persoas por estrada.
- Xefe/a de operacións.
- Xerente da empresa de transporte.
- Inspector/ora de transporte de persoas por estrada.
- Xefe/a de estación de autobuses.
- Xestor/ora de transporte por estrada.
- Comercial de servizos de transporte por estrada.
- Administrativo/a de servizo de transporte por estrada.
- Xerente de empresas de transporte por estrada.
- Xefe/a de circulación.
- Axente de transportes.
- Axente de carga.
- Xefe/a de tráfico en actividades de transporte.
- Xefe/a de administración en transporte terrestre, aéreo, marítimo e multimodal.
- Xefe/a de tráfico en actividades de transporte combinado.
- Comercial de servizos de transporte.



- Operador/ora de transporte porta a porta.
- Transitario/a.
- Consignatario/a de buques.
- Operador/ora loxístico/a.
- Xefe/a de almacén.
- Técnico/a en loxística do transporte.
- Coordinador/ora loxístico/a.
- Técnico/a en loxística inversa.

Artigo 8. *Prospectiva do título no sector ou nos sectores*

1. As funcións deste persoal técnico no posto de traballo estarán afectadas considerablemente pola aplicación xeneralizada das novas tecnoloxías ás tarefas administrativas e de xestión das operacións, que se aplican nomeadamente a:

- Procesos de planificación, organización e control das operacións de transporte e loxística.
- Procesos de xestión administrativa do transporte e da loxística: elaboración de documentos específicos relacionados co tráfico nacional e internacional de mercadorías e de persoas.
- Procesos de comercialización dos servizos: deseño, organización e control de accións publicitarias e promocionais.
- Comunicación coa clientela.
- Tratamento e análise da información recibida.
- Control de calidade dos servizos prestados.
- Métodos de organización do traballo.



2. Así mesmo, as súas funcións están sometidas aos cambios tecnolóxicos que teñen lugar nos métodos e nos procedementos de obtención e control da información do transporte e os servizos loxísticos. Entre as innovacións tecnolóxicas no transporte, fundamentalmente por razóns de mercado, pódense mencionar:

– Uso estendido de posicionamento por satélite, e os conseguíntes dispositivos de seguimento e control das cargas, e a localización electrónica dos enderezos.

– Sistemas intelixentes de control de tránsito e mecanismos de control automático de vehículos etc.

3. Por outra banda, actualmente a loxística constitúe un importante factor de competitividade para as empresas, e todo apunta a que ha ser un sector de grande crecemento e xeración de actividade económica e emprego.

4. Ademais, cada vez é máis frecuente a externalización da actividade loxística por parte de moitas empresas, que contratan unha ou varias fases da súa cadea de subministración (aprovisionamento, transporte, almacenaxe, distribución e manutención) cunha empresa ou un operador loxístico que se encarga da organización, a xestión e o control desas operacións, utilizando para iso infraestruturas físicas, tecnoloxía e sistemas de información propios ou alleos.

5. En mercados globalizados como os actuais, para mellorar a competitividade da industria requírese un transporte intermodal porta a porta, máis rápido, flexible e sustentable. En consecuencia, a tendencia do sector para os próximos anos camiña cara á implantación de zonas loxísticas situadas en lugares estratéxicos que faciliten un transporte intermodal fluído, rápido e sustentable, que combine de xeito eficiente a estrada, o ferrocarril e a vía naval.

6. Estas zonas loxísticas constituirán espazos de grande valor económico, cunha rede de estradas ben comunicadas, desconxestionadas, con acceso a portos, a aeroportos e a infraestruturas ferroviarias.

7. En consecuencia, o perfil profesional do título dentro do sector do transporte e a loxística marca unha evolución cara ás competencias que non só acheguen ao sector eficiencia técnica e económica, senón tamén responsabilidade social e sustentabilidade ambiental, para conseguir unha loxística eficaz, eficiente, verde, sustentable e respectuosa co ambiente.



CAPÍTULO III

Ensinanzas do ciclo formativo e parámetros básicos de contextoArtigo 9. *Obxectivos xerais*

Os obxectivos xerais do ciclo formativo de grao superior de Transporte e Loxística son os seguintes:

a) Identificar os requisitos exixidos polas autoridades españolas e internacionais en materia de capacidade profesional e económica e de honorabilidade, adaptándose aos cambios normativos frecuentes dentro do sector para aplicar a normativa estatal e internacional na xestión de empresas de transporte e loxística de mercadorías e/ou persoas.

b) Identificar e valorar as formas xurídicas, os trámites de constitución, os organismos competentes, as obrigas tributarias e as subvencións, aplicando a normativa civil, mercantil, fiscal e laboral en materia de transporte de mercadorías e persoas, para realizar as xestións necesarias para a constitución e a posta en marcha dunha empresa de transporte e loxística de mercadorías e/ou persoas.

c) Coñecer e valorar as fontes e os produtos financeiros dispoñibles (créditos, préstamos e outros instrumentos financeiros), así como as posibles subvencións, e seleccionar os máis convenientes para a empresa, analizando a información contable e avaliando custos, riscos, requisitos e garantías exixidas polas entidades financeiras, para obter os recursos financeiros necesarios para o financiamento dos investimentos que se requiren para o desenvolvemento da actividade.

d) Organizar o traballo dos departamentos dunha empresa de transporte e loxística de mercadorías e/ou persoas, identificando os recursos humanos e os medios materiais necesarios para a prestación do servizo, e aplicando técnicas de organización do traballo, de acordo cos obxectivos e os niveis de calidade establecidos pola dirección da empresa, para organizar o servizo de transporte e loxística.

e) Identificar as prestacións de vehículos, describir os plans e os custos de mantemento, permisos e autorizacións especiais e aplicar técnicas de transporte multimodal, realizando cálculos de programación e mellora e utilizando a normativa en materia de transporte e loxística de mercadorías e/ou persoas, para planificar e xestionar os plans de transporte e os tráxicos diarios.



f) Determinar os vehículos necesarios e interpretar a normativa sobre tempos de condución e descanso, utilizando calendarios, gráficos e aplicacións informáticas de xestión, para planificar e xestionar os plans de transporte e os tráxicos diarios.

g) Identificar e analizar os custos de explotación diferenciando os conceptos e imputándoos de xeito preciso en operacións de transporte e loxística de mercadorías e/ou persoas, para planificar e xestionar os plans de transporte e os tráxicos diarios.

h) Analizar e comparar os modos de transporte, os custos, a protección física da mercadoría e a documentación de tránsito internacional, e propor alternativas, respectando a normativa que rexe o envío de mercadorías e o tránsito de persoas, para realizar a planificación de rutas de longa distancia.

i) Definir e determinar sistemas informáticos de xestión e comunicación, e de localización e seguimento de froas, utilizando técnicas de control e inspección e manexando sistemas de seguimento e comunicacións vía satélite, para xestionar o seguimento de mercadorías e froas de vehículos.

j) Identificar os trámites e os documentos necesarios, interpretando o marco xurídico aplicable en función do modo de transporte, para realizar a xestión administrativa que garanta o tránsito nacional e internacional de mercadorías e/ou de persoas.

k) Identificar as funcións do departamento comercial dunha empresa de transporte e loxística de mercadorías e/ou persoas, e deseñar a estrutura organizativa máis axeitada, analizando as formas de organización en función do tamaño da empresa, da súa actividade, do tipo de clientela e do seu ámbito de actuación, para organizar o departamento comercial da empresa.

l) Establecer os obxectivos de venda por cliente o clienta, por zonas, por produtos e por vendedor ou vendedora, asignando os recursos humanos e materiais necesarios para elaborar o plan de vendas.

m) Identificar as fontes de información e a tipoloxía da clientela das empresas de transporte e loxística de mercadorías e/ou persoas, e describir os métodos e os procedementos que se deben utilizar para a recollida da información, analizando e interpretando os datos obtidos, para realizar correctamente a toma de decisións de márketing.

n) Definir e analizar medios publicitarios e accións en liña e fóra de liña, márketing directo, anuncios e promocións, e deseñar plans de promoción e difusión dos servizos de transporte e loxística de mercadorías e/ou persoas, fixando os obxectivos, determinando



o público destinatario, os medios e os soportes de comunicación e o contido da mensaxe, calculando orzamentos e aplicando as técnicas e as estratexias de márketing axeitadas, para promocionar e difundir os servizos de loxística e transporte.

ñ) Analizar o proceso de venda dun servizo de transporte e loxística de mercadorías e/ou persoas, e negociar as condicións do servizo, aplicando técnicas e estratexias de negociación adaptadas a cada tipo de clientela, para conseguir un acordo satisfactorio para as partes, realizando orzamentos e preparando ofertas adaptadas ás necesidades da clientela.

o) Describir os tipos de contratos de transporte e loxística, identificando os dereitos e as obrigas das partes e elaborando a documentación comercial, o contrato de transporte, outros contratos de aprovisionamento, almacenaxe etc., e a carta de porte, consonte a normativa, os usos e os costumes do sector, para elaborar a documentación derivada da venda do servizo de transporte e loxística.

p) Describir e establecer protocolos de calidade do servizo e liñas de actuación nas relacións coa clientela, utilizando as técnicas de comunicación axeitadas, para transmitir e recibir información e atender as reclamacións e as queixas, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e, en caso necesario, acudindo, sempre que sexa posible, a procesos de mediación e arbitraje, para xestionar as relacións coa clientela.

q) Analizar os procesos de almacenamento e os métodos de xestión de existencias aplicables na organización dun almacén, valorando a distribución interna e o sistema de manipulación das mercadorías, consonte a normativa en materia de seguridade e hixiene, garantindo a súa integridade e cun óptimo aproveitamento dos recursos dispoñibles, para organizar o almacenamento das mercadorías.

r) Analizar as necesidades de materiais e de recursos nos plans de produción e distribución, e programar os fluxos de materiais e produtos, axustándose aos obxectivos, os prazos e a calidade do proceso, para realizar e controlar o aprovisionamento de materiais e mercadorías.

s) Identificar a normativa aplicable, organismos e institucións competentes, e trámites e xestións que se requiren para o tránsito internacional de mercadorías, e elaborar a documentación necesaria para realizar a xestión administrativa de operacións de importación e exportación e de introdución e expedición de mercadorías.



t) Analizar e utilizar os recursos e oportunidades de aprendizaxe relacionados coa evolución científica, tecnolóxica e organizativa do sector e as tecnoloxías da información e da comunicación para manter o espírito de actualización e adaptarse a novas situacións laborais e persoais.

u) Desenvolver a creatividade e o espírito de innovación para responder aos retos que se presenten nos procesos e na organización do traballo e da vida persoal.

v) Tomar decisións fundamentadas, analizando as variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito e aceptando os riscos e a posibilidade de equivocación nelas, para afrontar e resolver situacións, problemas ou continxencias.

w) Desenvolver técnicas de liderado, motivación, supervisión e comunicación en contextos de traballo en grupo, para facilitar a organización e a coordinación de equipos de traballo.

x) Aplicar estratexias e técnicas de comunicación, adaptándose aos contidos que se vaian transmitir, á finalidade e ás características das persoas receptoras, para asegurar a eficacia nos procesos de comunicación.

y) Avaliar situacións de prevención de riscos laborais e de protección ambiental, propondo e aplicando medidas de prevención persoais e colectivas, de acordo coa normativa aplicable nos procesos de traballo, para garantir ámbitos seguros.

z) Identificar e propor as accións profesionais necesarias, para dar resposta á accesibilidade e ao deseño universais.

aa) Identificar e aplicar parámetros de calidade nos traballos e nas actividades que se realizan no proceso de aprendizaxe, para valorar a cultura da avaliación e da calidade, e ser capaz de supervisar e mellorar procedementos de xestión de calidade.

ab) Utilizar procedementos relacionados coa cultura emprendedora, empresarial e de iniciativa profesional para realizar a xestión básica dunha pequena empresa ou emprender un traballo.

ac) Recoñecer os seus dereitos e deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.



ad) Analizar e valorar a participación, o respecto, a tolerancia e a igualdade de oportunidades para facer efectivo o principio de igualdade entre mulleres e homes.

Artigo 10. *Módulos profesionais*

Os módulos profesionais do ciclo formativo de grao superior de Transporte e Loxística, que se desenvolven no anexo I, son os que se relacionan:

- MP0179. Inglés.
- MP0621. Xestión administrativa do transporte e a loxística.
- MP0622. Transporte internacional de mercadorías.
- MP0623. Xestión económica e financeira da empresa.
- MP0624. Comercialización do transporte e a loxística.
- MP0625. Loxística de almacenamento.
- MP0626. Loxística de aprovisionamento.
- MP0627. Xestión administrativa do comercio internacional.
- MP0628. Organización do transporte de viaxeiros/as.
- MP0629. Organización do transporte de mercadorías.
- MP0630. Proxecto de transporte e loxística.
- MP0631. Formación e orientación laboral.
- MP0632. Formación en centros de traballo.

Artigo 11. *Espazos e equipamentos*

1. Os espazos e os equipamentos mínimos necesarios para o desenvolvemento das ensinanzas do ciclo formativo de grao superior de Transporte e Loxística son os establecidos no anexo II.



2. Os espazos formativos establecidos respectarán a normativa sobre prevención de riscos laborais, a normativa sobre seguridade e saúde no posto de traballo, e cantas outras normas sexan de aplicación.

3. Os espazos formativos establecidos poden ser ocupados por diferentes grupos de alumnado que curse o mesmo ou outros ciclos formativos ou etapas educativas.

4. Non cómpre que os espazos formativos identificados se diferencien mediante pechamentos.

5. A cantidade e as características dos equipamentos que se inclúen en cada espazo deberá estar en función do número de alumnos e alumnas, e serán os necesarios e suficientes para garantir a calidade do ensino e a adquisición dos resultados de aprendizaxe.

6. O equipamento disporá da instalación necesaria para o seu correcto funcionamento, cumprirá as normas de seguridade e prevención de riscos e cantas outras sexan de aplicación, e respectaranse os espazos ou as superficies de seguridade que exixan as máquinas en funcionamento.

Artigo 12. *Profesorado*

1. A docencia dos módulos profesionais que constitúen as ensinanzas do ciclo formativo de grao superior de Transporte e Loxística corresponde ao profesorado do corpo de catedráticos e catedráticas de ensino secundario, do corpo de profesorado de ensino secundario e do corpo de profesorado técnico de formación profesional, segundo proceda, das especialidades establecidas no anexo III A).

2. As titulacións requiridas para acceder aos corpos docentes citados son, con carácter xeral, as establecidas no artigo 13 do Real decreto 276/2007, do 23 de febreiro, polo que se aproba o regulamento de ingreso, accesos e adquisición de novas especialidades nos corpos docentes a que se refire a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e se regula o réxime transitorio de ingreso a que se refire a disposición transitoria décimo sétima da devandita lei. As titulacións equivalentes ás anteriores para efectos de docencia, para as especialidades do profesorado, son as recollidas no anexo III B).

3. As titulacións requiridas para a impartición dos módulos profesionais que formen o título, para o profesorado dos centros de titularidade privada ou de titularidade pública doutras administracións distintas das educativas, concréntanse no anexo III C).



A consellería con competencias en materia de educación establecerá un procedemento de habilitación para exercer a docencia, no que se exixirá o cumprimento dalgún dos seguintes requisitos:

– Que as ensinanzas conducentes ás titulacións citadas engloben os obxectivos dos módulos profesionais.

– Se os devanditos obxectivos non estivesen incluídos, ademais da titulación deberá acreditarse mediante certificación unha experiencia laboral de, polo menos, tres anos no sector vinculado á familia profesional, realizando actividades produtivas en empresas relacionadas implicitamente cos resultados de aprendizaxe.

CAPÍTULO IV

Accesos e vinculación a outros estudos e correspondencia de módulos profesionais coas unidades de competencia

Artigo 13. Preferencias para o acceso ao ciclo formativo de grao superior de Transporte e Loxística en relación coas modalidades e as materias de bacharelato cursadas

Terá preferencia para acceder ao ciclo formativo de grao superior de Transporte e Loxística o alumnado que cursase a modalidade de bacharelato de humanidades e ciencias sociais.

Artigo 14. Acceso e vinculación a outros estudos

1. O título de técnico superior en Transporte e Loxística permite o acceso directo para cursar calquera outro ciclo formativo de grao superior, nas condicións de admisión que se establezan.

2. O título de técnico superior en Transporte e Loxística permite o acceso directo ás ensinanzas conducentes aos títulos universitarios de grao nas condicións de admisión que se establezan.

3. Para os efectos de facilitar o réxime de validacións entre o título de técnico superior en Transporte e Loxística e as ensinanzas universitarias de grao, asígnanse 120 créditos ECTS distribuídos entre os módulos profesionais do ciclo formativo de grao superior de Transporte e Loxística.

Artigo 15. Validacións e exencións

1. As validacións de módulos profesionais dos títulos de formación profesional establecidos ao abeiro da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema



educativo, cos módulos profesionais do título de técnico superior en Transporte e Loxística, establécense no anexo IV.

2. As persoas que tivesen superado o módulo profesional de Formación e orientación laboral ou o módulo profesional de Empresa e iniciativa emprendedora, en calquera dos ciclos formativos correspondentes aos títulos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, terán validados os devanditos módulos en calquera outro ciclo formativo establecido ao abeiro da mesma lei.

3. As persoas que obtivesen a acreditación de todas as unidades de competencia incluídas no título mediante o procedemento establecido no Real decreto 1224/2009, do 17 de xullo, de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas por experiencia laboral, poderán validar o módulo de formación e orientación laboral sempre que:

– Acrediten, polo menos, un ano de experiencia laboral.

– Estean en posesión da acreditación da formación establecida para o desempeño das funcións de nivel básico da actividade preventiva, expedida de acordo co disposto no Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento dos servizos de prevención.

4. De acordo co establecido no artigo 39 do Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo, poderá determinarse a exención total ou parcial do módulo profesional de Formación en centros de traballo pola súa correspondencia coa experiencia laboral sempre que se acredite unha experiencia relacionada co ciclo formativo de grao superior de Transporte e Loxística nos termos previstos no devandito artigo.

Artigo 16. Correspondencia dos módulos profesionais coas unidades de competencia para a súa acreditación, validación ou exención

1. A correspondencia das unidades de competencia cos módulos profesionais que forman as ensinanzas do título de técnico superior en Transporte e Loxística para a súa validación ou exención queda determinada no anexo V A).

2. A correspondencia dos módulos profesionais que forman as ensinanzas do título de técnico superior en Transporte e Loxística coas unidades de competencia para a súa acreditación queda determinada no anexo V B).



CAPÍTULO V

Organización da impartición

Artigo 17. *Distribución horaria*

Os módulos profesionais do ciclo formativo de grao superior de Transporte e Loxística organizaranse polo réxime ordinario segundo se establece no anexo VI.

Artigo 18. *Unidades formativas*

1. Consonte o artigo 10 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional no sistema educativo de Galicia, e coa finalidade de promover a formación ao longo da vida e servir de referente para a súa impartición, establécese no anexo VII a división de determinados módulos profesionais en unidades formativas de menor duración.

2. A consellería con competencias en materia de educación determinará os efectos académicos da división dos módulos profesionais en unidades formativas.

Artigo 19. *Módulo de proxecto*

1. O módulo de proxecto incluído no currículo do ciclo formativo de grao superior de Transporte e Loxística ten por finalidade a integración efectiva dos aspectos máis salientables das competencias profesionais, persoais e sociais características do título que se abordaran no resto dos módulos profesionais, xunto con aspectos relativos ao exercicio profesional e á xestión empresarial. Organizarase sobre a base da titoría individual e colectiva. A atribución docente será a cargo do profesorado que imparta docencia no ciclo formativo.

2. Desenvolverase logo da avaliación positiva de todos os módulos profesionais de formación no centro educativo, coincidindo coa realización dunha parte do módulo profesional de Formación en centros de traballo, e avaliarase logo de cursado este, co obxecto de posibilitar a incorporación das competencias adquiridas nel.

Disposición adicional primeira. *Oferta nas modalidades semipresencial e a distancia do título de técnico superior en Transporte e Loxística*

A impartición das ensinanzas dos módulos profesionais do ciclo formativo de grao superior de Transporte e Loxística nas modalidades semipresencial ou a distancia, que se



ofrecerán unicamente polo réxime para as persoas adultas, requirirá a autorización previa da consellería con competencias en materia de educación, conforme o procedemento que se estableza, e garantirá que o alumnado poida conseguir os resultados de aprendizaxe destes, de acordo co disposto neste decreto.

Disposición adicional segunda. *Titulacións equivalentes e vinculación coas capacidades profesionais*

1. O título que se indica a continuación terá os mesmos efectos profesionais e académicos que o título de técnico superior en Transporte e Loxística, establecido no Real decreto 1572/2011, do 4 de novembro, cuxo currículo para Galicia se desenvolve neste decreto:

– Título de técnico superior en Xestión do Transporte establecido polo Real decreto 1654/1994, do 22 de xullo, cuxo currículo para Galicia foi establecido polo Decreto 435/2003, do 27 de novembro.

2. A formación establecida neste decreto no módulo profesional de Formación e orientación laboral capacita para levar a cabo responsabilidades profesionais equivalentes ás que precisan as actividades de nivel básico en prevención de riscos laborais, establecidas no Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento dos servizos de prevención.

3. A formación establecida neste decreto garante o nivel de coñecemento exixido para o exercicio da profesión de transportista por estrada establecido no Regulamento (CE) número 1071/2009 do Parlamento Europeo e do Consello, do 21 de outubro de 2009, polo que se establecen as normas comúns relativas ás condicións que deben cumprirse para o exercicio da profesión de transportista por estrada, e polo que se derroga a Directiva 96/26/CE, do Consello.

Disposición adicional terceira. *Regulación do exercicio da profesión*

1. Os elementos recollidos neste decreto non constitúen regulación do exercicio de profesión regulada ningunha.

2. Así mesmo, as equivalencias de titulacións académicas establecidas no punto 1 da disposición adicional segunda entenderanse sen prexuízo do cumprimento das disposicións que habilitan para o exercicio das profesións reguladas.



Disposición adicional cuarta. *Accesibilidade universal nas ensinanzas do título de técnico superior en Transporte e Loxística*

1. A consellería con competencias en materia de educación garantizará que o alumnado poida acceder e cursar o ciclo formativo de grao superior de Transporte e Loxística nas condicións establecidas na disposición derradeira décima da Lei 51/2003, do 2 de decembro, de igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal das persoas con discapacidade.

2. As programacións didácticas que desenvolvan o currículo establecido neste decreto deberán ter en conta o principio de «deseño universal». Para tal efecto recollerán as medidas necesarias co fin de que o alumnado poida conseguir a competencia xeral do título, expresada a través das competencias profesionais, persoais e sociais, así como os resultados de aprendizaxe de cada un dos módulos profesionais.

3. En calquera caso, estas medidas non poderán afectar de xeito significativo a consecución dos resultados de aprendizaxe previstos para cada un dos módulos profesionais.

Disposición adicional quinta. *Autorización a centros privados para a impartición das ensinanzas reguladas neste decreto*

A autorización a centros privados para a impartición das ensinanzas do ciclo formativo de grao superior de Transporte e Loxística exixirá que desde o inicio do curso escolar se cumpran os requisitos de profesorado, espazos e equipamentos regulados neste decreto.

Disposición adicional sexta. *Desenvolvemento do currículo*

1. O currículo establecido neste decreto require un posterior desenvolvemento a través das programacións didácticas elaboradas polo equipo docente do ciclo formativo, consonte o establecido no artigo 34 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia. Estas programacións concretarán e adaptarán o currículo ao contorno socioeconómico do centro, tomando como referencia o perfil profesional do ciclo formativo a través dos seus obxectivos xerais e dos resultados de aprendizaxe establecidos para cada módulo profesional.

2. Os centros educativos desenvolverán este currículo de acordo co establecido no artigo 9 do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.



Disposición transitoria única. *Centros privados con autorización para impartir o ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Xestión do Transporte, ao abeiro da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro*

A autorización concedida aos centros educativos de titularidade privada para impartir as ensinanzas a que se fai referencia no Decreto 435/2003, do 27 de novembro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Xestión do Transporte, entenderase referida ás ensinanzas reguladas neste decreto.

Disposición derogatoria única. *Derogación de normas*

Queda derogado o Decreto 435/2003, do 27 de novembro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Xestión do Transporte, e todas as disposicións de igual ou inferior rango que se opoñan ao disposto neste decreto, sen prexuízo do establecido na disposición derradeira primeira.

Disposición derradeira primeira. *Implantación das ensinanzas recollidas neste decreto*

1. No curso 2013-2014 implantarase o primeiro curso polo réxime ordinario e deixará de impartirse o primeiro curso das ensinanzas a que se fai referencia no Decreto 435/2003, do 27 de novembro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Xestión do Transporte.

2. No curso 2014-2015 implantarase o segundo curso polo réxime ordinario e deixará de impartirse o segundo curso das ensinanzas a que se fai referencia no Decreto 435/2003, do 27 de novembro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Xestión do Transporte.

3. No curso 2013-2014 implantaranse as ensinanzas reguladas neste decreto polo réxime para as persoas adultas.

Disposición derradeira segunda. *Desenvolvemento normativo*

1. Autorízase a persoa titular da consellería con competencias en materia de educación para ditar as disposicións que sexan necesarias para a execución e o desenvolvemento do establecido neste decreto.



2. Autorízase a persoa titular da consellería con competencias en materia de educación para modificar o anexo II B), relativo a equipamentos, cando por razóns de obsolescencia ou actualización tecnolóxica así se xustifique.

Disposición derradeira terceira. *Entrada en vigor*

Este decreto entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 27 de decembro de dous mil trece

Alberto Núñez Feijóo
Presidente

Jesús Vázquez Abad
Conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

1. Anexo I. Módulos profesionais.

1.1. Módulo profesional: Inglés.

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

1.1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar e interpreta con precisión o contido da mensaxe.

– CA1.1. Identifícase a idea principal da mensaxe.

– CA1.2. Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.

– CA1.3. Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.



- CA1.4. Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
- CA1.5. Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
- CA1.6. Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
- CA1.7. Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
- CA1.8. Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
- RA2. Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.
- CA2.1. Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
- CA2.2. Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
- CA2.3. Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de ler novamente as seccións difíciles.
- CA2.4. Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
- CA2.5. Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
- CA2.6. Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
- CA2.7. Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax etc.).



– CA2.8. Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.

• RA3. Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.

– CA3.1. Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

– CA3.2. Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

– CA3.3. Comunicouse espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

– CA3.4. Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.

– CA3.5. Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

– CA3.6. Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista, e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.

– CA3.7. Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.

– CA3.8. Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.

– CA3.9. Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.

• RA4. Elabora documentos e informes propios do sector e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.

– CA4.1. Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o cal se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.

– CA4.2. Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión, e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.



– CA4.3. Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrecen detalles salientables que sirvan de apoio.

– CA4.4. Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.

– CA4.5. Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.

– CA4.6. Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.

– CA4.7. Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.

• RA5. Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.

– CA5.1. Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.

– CA5.2. Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.

– CA5.3. Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.

– CA5.4. Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.

– CA5.5. Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

– CA5.6. Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

1.1.2. Contidos básicos.

BC1. Análise de mensaxes orais.

• Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás.

– Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.



– Terminoloxía específica do sector.

– Ideas principais e secundarias.

– Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

– Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

– Acentos de lingua oral.

BC2. Interpretación de mensaxes escritas.

• Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

– Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

– Terminoloxía específica do sector. «False friends».

– Ideas principais e secundarias.

– Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», «I wish» + pasado simple ou perfecto, «I wish» + «would», «If only»; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

• Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

• Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3. Produción de mensaxes orais.

• Mensaxes orais.

– Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

– Terminoloxía específica do sector. «False friends».



– Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

– Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

– Fonética. Sons e fonemas vocálicos e as súas combinacións. Sons e fonemas consoánticos e as súas agrupacións.

– Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

- Mantemento e seguimento do discurso oral.

– Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

– Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

– Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

BC4. Emisión de textos escritos.

- Expresión e formalización de mensaxes e de textos profesionais e cotiáns.

– Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

– Terminoloxía específica do sector.

– Idea principal e ideas secundarias.

– Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

– Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

- Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

- Coherencia textual:

– Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

– Tipo e formato de texto.



- Variedade de lingua. Rexistro.
- Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable.
- Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
- Exemplificación.
- Conclusión e/ou resumo do discurso.
- Uso dos signos de puntuación.

BC5. Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua inglesa.

- Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
- Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
- Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
- Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, a persoa interlocutora e a intención desta.

1.1.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado adquira as competencias que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste técnico superior, neste sector.

Trátase dun módulo eminentemente procedemental, no que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no contorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

A competencia comunicativa en inglés ten que ver tanto coas relacións interpersoais como co manexo da documentación propia do sector.



A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais n), ñ), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) e ac) do ciclo formativo e as competencias j), k), l), o), p), q), r), s), t), u) e v).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Utilización da lingua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo o desenvolvemento deste módulo.
- Introducción do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector.
- Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do idioma inglés en actividades propias do sector profesional.

– Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.

1.2. Módulo profesional: Xestión administrativa do transporte e a loxística.

• Equivalencia en créditos ECTS: 12.

• Código: MP0621.

• Duración: 175 horas.

1.2.1. Unidade formativa 1: Xestión da documentación administrativa do transporte.

• Código: MP0621_13.

• Duración: 50 horas.

1.2.1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Selecciona a documentación dos medios de transporte en función do tipo de operación, aplicando a regulamentación e normativa no sector.

– CA1.1. Interpretouse a normativa que regula os medios de transporte nas súas modalidades.

– CA1.2. Seleccionáronse os medios de transporte axeitados a cada tipo de operación.



– CA1.3. Elixíronse, en función das necesidades da empresa, os vehículos e os seus elementos (chasis, motor, transmisión, sistemas de freada, etc.).

– CA1.4. Determináronse as regras sobre pesos e dimensións dos vehículos nos estados membros da UE, así como os procedementos relativos a operacións especiais de transporte nos que non se aplican esas regras.

– CA1.5. Determináronse os trámites de recepción, matriculación e inspección técnica de vehículos.

– CA1.6. Elaboráronse plans de mantemento periódico dos vehículos e do seu equipamento.

– CA1.7. Tivéronse en conta as medidas que cumpra adoptar para loitar contra a contaminación atmosférica por emisións de vehículos de motor, así como contra o ruído.

• RA2. Xestiona a documentación administrativa de operacións de transporte, aplicando o procedemento administrativo vixente.

– CA2.1. Obtívose información sobre os organismos e as institucións competentes en materia de transporte.

– CA2.2. Identificouse a regulamentación profesional relativa ao transporte por estrada por conta allea, para o alugamento de vehículos industriais e para a subcontratación, en concreto as normas relativas á organización oficial da profesión, ao acceso a esta e ás autorizacións para o transporte intracomunitario e extracomunitario por estrada.

– CA2.3. Analizáronse os requisitos de acceso á actividade do transporte por estrada, tanto nacional como internacional, especificando os tipos de autorizacións para o transporte intracomunitario e extracomunitario e os requisitos para a súa obtención.

– CA2.4. Completouse a documentación administrativa requirida para a tramitación, o visado, a suspensión, a modificación e as baixas das autorizacións de transporte.

– CA2.5. Completáronse as solicitudes de expedición e renovación da documentación exixida nunha operación de transporte.

– CA2.6. Revisouse o fluxo de información e documentación xerado pola prestación do servizo de transporte.



– CA2.7. Estableceuse a estrutura dos rexistros dos arquivos da documentación xerada nunha operación de transporte.

– CA2.8. Rexistrouse e arquivouse a documentación correspondente.

1.2.1.2. Contidos básicos.

BC1. Selección da documentación dos medios de transporte.

- Sector do transporte: clases de transporte. Actividades auxiliares e complementarias.
- Medios de transporte: regulamentación, características técnicas, permisos e equipamentos.
- Vehículos: masas e dimensións; homologación e matriculación; ITV e ambiente.
- Plans de mantemento de vehículos e equipamentos. Revisións periódicas. Medidas para loitar contra a contaminación atmosférica.

BC2. Xestión da documentación administrativa de operacións de transporte.

- Medios para o tratamento da información no ámbito do transporte: computadores persoais; postos de redes locais e de teleproceso.
- Aplicacións informáticas na xestión administrativa do transporte: procesadores de texto e bases de datos; internet.
- Sistemas de arquivamento e custodia da información e da documentación no ámbito do transporte. Estructura dos rexistros de arquivos.

1.2.2. Unidade formativa 2: Departamento de tráfico e réxime sancionador.

- Código: MP0621_23.
- Duración: 50 horas.

1.2.2.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Determina os requisitos do persoal de tráfico en función do tipo de operación, aplicando a regulamentación e a normativa no sector.

– CA1.1. Precísouse a cualificación (permisos e formación) requirida ao persoal encargado de realizar o transporte, tanto de mercadorías como de persoas (permiso de conducción, certificados médicos, certificados de aptitude, etc.).



– CA1.2. Identificáronse as normas aplicables en materia de cualificación inicial e formación continua de profesionais da conducción.

– CA1.3. Aplicáronse as regras e a normativa na confección de contratos laborais das categorías de persoal das empresas de transporte por estrada.

– CA1.4. Examináronse as obrigas e as responsabilidades do persoal de tráfico derivadas da prestación do servizo de transporte.

– CA1.5. Establecéronse procedementos de actuación en caso de accidente e procedementos axeitados para evitar a repetición de accidentes ou de infraccións graves.

– CA1.6. Puxéronse en práctica as medidas oportunas para asegurarse de que o persoal profesional da conducción respecte as normas, as prohibicións e as restricións de circulación vixentes nos estados membros da UE.

– CA1.7. Elaboráronse consignas destinadas ao persoal profesional da conducción en relación coa verificación das normas de seguridade relativas ao estado do material de transporte, do seu equipamento e da carga, e á conducción preventiva.

– CA1.8. Comprobouse que se cumpriuse a normativa laboral relativa aos tempos de conducción, de repouso e de traballo, analizando a información rexistrada no tacógrafo.

• RA2. Determina as responsabilidades derivadas da prestación do servizo de transporte por estrada, aplicando o procedemento de inspección e o réxime sancionador vixente.

– CA2.1. Analizáronse as funcións e competencias da inspección no transporte por estrada.

– CA2.2. Identificáronse as regulamentacións profesionais relativas ao control e ás sancións no transporte por estrada.

– CA2.3. Clasificáronse os tipos de infracción de acordo coa súa gravidade e as posibles sancións derivadas.

– CA2.4. Describiuse o procedemento sancionador que se aplica xeralmente no incumprimento das obrigas legais no transporte por estrada.

– CA2.5. Redactáronse recursos administrativos relativos a posibles sancións.



1.2.2.2. Contidos básicos.

BC1. Determinación dos requisitos do persoal de tráfico.

- Persoal de tráfico: permisos e formación requiridos. Directiva 2003/59/CE.
- Contratación laboral de diversas categorías de persoal de empresas de transporte.
- Obrigas e responsabilidades do persoal de tráfico.
- Procedementos de actuación en caso de accidente e procedementos axeitados para evitar a repetición de accidentes ou de infraccións graves.
- Normas, prohibicións e restricións de circulación na conducción no transporte por estrada. Normas de seguridade.
- Tacógrafo.
- Normativa española e internacional sobre tempos de conducción, descanso e traballo.
- Organismos e institucións competentes en materia de transporte.
- Requisitos de acceso á actividade de transporte nacional e internacional.
- Autorizacións de transporte intracomunitario e extracomunitario: tipos, requisitos de obtención, tramitación, visado, suspensión, modificacións e baixas.
- Documentación administrativa para a obtención dunha autorización.

BC2. Determinación das responsabilidades derivadas da prestación do servizo de transporte por estrada.

- Inspección no transporte por estrada: funcións, réxime de actuación e competencias.
- Réxime sancionador: lexislación, tipos de infraccións (moi graves, graves e leves), tarificación (sancións) e prescrición.
- Procedemento sancionador: fases (instrución e resolución).
- Tramitación do expediente sancionador: organismo competente.



- Documentos contidos no expediente. Dereito a presentar alegacións. Prazo máximo do proceso.

- Recurso administrativo.

1.2.3. Unidade formativa 3: Contratos mercantís e de seguros.

- Código: MP0621_33.

- Duración: 75 horas.

1.2.3.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Compara os tipos de seguro, as garantías e as obrigas correspondentes, e as actuacións derivadas da súa aplicación, en relación co tipo de operación de transporte e/ou loxística.

- CA1.1. Identificáronse as normas fundamentais que regulan o seguro no ámbito do transporte e a loxística.

- CA1.2. Identificáronse os elementos que caracterizan o contrato de seguro, os tipos de seguro, as garantías e as obrigas correspondentes.

- CA1.3. Seleccionouse o tipo de seguro máis apropiado para as operacións de transporte e/ou loxística.

- CA1.4. Analizouse a cobertura de riscos que inclúen os tipos de pólizas máis utilizadas no seguro de transporte e a loxística nas súas modalidades.

- CA1.5. Calculouse o custo da contratación de seguros e establecéronse as variables que o determinan.

- CA1.6. Aplicouse o procedemento establecido para a contratación de seguros nas súas modalidades.

- RA2. Xestiona a documentación do seguro relativa ás incidencias derivadas da actividade de transporte, en función dos tipos de sinistros e accidentes, aplicando as normas e os procedementos establecidos.

- CA2.1. Aplicouse o procedemento establecido para a reclamación e a indemnización dos sinistros asegurados de distintos tipos de seguro en operacións de transporte e/ou loxística.



– CA2.2. Determináronse as responsabilidades e a indemnización de cada parte en caso de sinistro nunha operación de transporte e/ou loxística.

– CA2.3. Calculouse a indemnización correspondente a un sinistro nunha operación de transporte e/ou loxística.

– CA2.4. Preparouse a documentación necesaria para a xestión dun sinistro e identificáronse os prazos de presentación.

– CA2.5. Determináronse os trámites que cumpra realizar ante o Consorcio de Compensación de Seguros.

• RA3. Selecciona os tipos de contratos mercantís no ámbito español e internacional, determinando as obrigas e as responsabilidades que deles derivan.

– CA3.1. Identificáronse os aspectos clave da normativa mercantil que regula os contratos de compravenda e prestación de servizos.

– CA3.2. Confeccionouse o contrato de compravenda internacional en función do incoterm elixido.

– CA3.3. Identificáronse os tipos de contratos máis usuais nas actividades de transporte por estrada e os dereitos e as obrigas que derivan deles.

– CA3.4. Seleccionouse a modalidade de contrato máis axeitada a unha operación de transporte de mercadorías ou persoas.

– CA3.5. Completouse o modelo de contrato de transporte que corresponda a cada operación.

– CA3.6. Establecéronse as cláusulas do contrato de arrendamento, en función da súa tipoloxía.

– CA3.7. Completáronse contratos de comisión mercantil, identificando os dereitos e as obrigas das partes contratantes.



1.2.3.2. Contidos básicos.

BC1. Tipos de seguro no transporte e a loxística.

- Lexislación española e internacional en materia de seguros.
- Contrato de seguro: características esenciais. Elementos persoais, formais e reais.
- Tipos de seguros: de responsabilidade, de persoas, de cousas e de equipaxes. Garantías e obrigas.
- Cobertura de riscos.
- Pólizas de seguros: pólizas-tipo en distintos modos de transporte.
- Custo do seguro: primas. Variables que determinan o custo.
- Procedemento de contratación dun seguro.

BC2. Xestión da documentación do seguro relativa ás incidencias derivadas da actividade de transporte.

- Procedementos de declaración de sinistros. Proba, identificación, causas e consecuencias do sinistro.
- Responsabilidade económica e xurídica do persoal transportista. Cálculo de indemnizacións.
- Xestión do sinistro: documentación requirida, probas e prazos de reclamación.
- Consorcio de Compensación de Seguros: funcións e competencias. Seguro de vehículos de subscripción obrigatoria.

BC3. Tipos de contratos mercantís no ámbito do transporte e a loxística.

- Contratos: elementos esenciais, perfeccionamento e proba, e incumprimento.
- Contrato de compravenda. Incoterms: significado e efectos.



- Contrato de transporte por estrada, por ferrocarril, marítimo, aéreo e multimodal.
- Subcontratación do transporte.
- Contrato de arrendamento: alugamento de vehículos industriais.
- Comisión mercantil: finalidade, dereitos e obrigas das partes.

1.2.4. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións relacionadas coa xestión administrativa e documental das operacións de transporte e loxística, tales como:

- Formalización e tramitación das autorizacións necesarias para levar a cabo as operacións de transporte.
- Tramitación e xestión da documentación dos medios de transporte e do persoal de tráfico.
- Xestión da documentación das pólizas de seguros do transporte e a loxística.
- Elaboración e xestión dos contratos mercantís relacionados coa actividade da empresa.

As actividades profesionais asociadas a estas funcións aplícanse na xestión administrativa das operacións de transporte e loxística e de seguros e contratos mercantís.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais e), f), g), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) e ac) do ciclo formativo e as competencias e), o), p), q), r), s), t), u) e v).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Interpretación da normativa que regula as operacións de transporte.
- Determinación e formalización dos documentos e dos trámites que cumpra realizar nas operacións de transporte e identificación dos organismos onde se xestionan.
- Identificación e análise da documentación relacionada cos medios de transporte e o persoal de tráfico.



- Tramitación das pólizas de seguros e os sinistros asegurados.
- Elaboración de contratos mercantís.
- Procedemento de inspección e réxime sancionador en materia de transporte.

1.3. Módulo profesional: Transporte internacional de mercadorías.

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

1.3.1. Unidade formativa 1: Modos de transporte.

- Código: MP0622_12.
- Duración: 150 horas.

1.3.1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Determina a conveniencia dos modos e os medios de transporte, logo de avaliar as alternativas.

– CA1.1. Descríronse os modos de transporte.

– CA1.2. Definíronse as características e os medios de transporte utilizados en cada modalidade.

– CA1.3. Interpretáronse as normas básicas que regulan as modalidades de transporte e clasificáronse as súas variables, para o cal se analizaron as vantaxes e os inconvenientes.

– CA1.4. Determináronse as alternativas segundo a mercadoría e os puntos de orixe e de destino.

– CA1.5. Recoñecéronse as infraestruturas loxísticas dispoñibles.

– CA1.6. Valoráronse os requisitos e a lexislación específica aplicable ás mercadorías perigosas.



– CA1.7. Recoñecéronse as funcións do persoal profesional que pode intervir nas expedicións internacionais.

– CA1.8. Analizouse a normativa legal española e internacional aplicable, segundo o modo de transporte e a operación.

• RA2. Selecciona os modos e medios de transporte e as rutas óptimas, logo de analizar as alternativas.

– CA2.1. Recoñecéronse os elementos básicos da xeografía viaria, ferroviaria, marítima e aérea dos estados membros da Unión Europea e doutros países.

– CA2.2. Obtívose información sobre posibles provedores/as e os servizos que prestan, en función das características da operación e dos medios de transporte.

– CA2.3. Recoñecéronse as áreas de cobertura da ruta e os puntos operativos estratégicos.

– CA2.4. Valoráronse as rutas dispoñibles, os puntos de intercambio óptimos, as características do produto, o seu destino e as condicións de contrato, para seleccionar a ruta máis adecuada.

– CA2.5. Analizáronse todos os compoñentes de custos, prazos de recollida, entrega da mercadoría e riscos, para a selección da ruta óptima.

– CA2.6. Consideráronse as posibilidades de consolidación e/ou transbordo da mercadoría, así como a fragilidade e o perigo da mercadoría.

– CA2.7. Analizáronse as vantaxes e os inconvenientes de externalizar algunhas ou todas as fases do transporte.

– CA2.8. Definíronse indicadores de calidade que permitan valorar as decisións tomadas e aplicar melloras en futuras operacións.

– CA2.9. Valorouse a aposta por medios que contribúan a políticas de conservación ambientais.

• RA3. Elabora e formaliza contratos de transporte, para o cal calcula os custos correspondentes.

– CA3.1. Describíronse os contratos de transporte tendo en conta os incoterms e as obrigas de cada unha das partes contratantes.



- CA3.2. Seleccionouse e formalizouse o modelo de contrato do servizo de transporte, segundo os modos utilizados.
- CA3.3. Identificouse a normativa, as técnicas e o sistema de tarifas aplicable a cada medio de transporte.
- CA3.4. Interpretáronse as cláusulas habituais e os compoñentes do custo do servizo de transporte terrestre, marítimo, aéreo e multimodal.
- CA3.5. Calculouse o custo de operacións de transportes por estrada, ferroviarios, marítimos, aéreos e multimodais, cos medios informáticos axeitados.
- CA3.6. Calculouse o valor da mercadoría nun punto determinado da ruta.
- CA3.7. Valoráronse os custos adicionais e os riscos que se poden orixinar en función da mercadoría, o medio de transporte e a ruta.
- CA3.8. Relacionáronse as incidencias producidas nas operacións coas actuacións posteriores para a súa resolución.
- RA4. Formaliza e xestiona a documentación das operacións de transporte internacional, analizando os requisitos exixidos en cada modo e medio de transporte utilizado, en función da mercadoría enviada.
 - CA4.1. Seleccionáronse os documentos de porte e tránsito necesarios segundo os produtos, a ruta, os modos e os medios de transporte.
 - CA4.2. Determinouse a tipoloxía de permisos de circulación ou navegación requiridos en cada modalidade de transporte, e os trámites para a súa expedición e a súa renovación.
 - CA4.3. Xestionáronse os permisos e as autorizacións previas necesarias.
 - CA4.4. Verificáronse os importes, as datas e os prazos de toda a documentación.
 - CA4.5. Describíronse os procesos de inspección das operacións de exportación, importación, entregas intracomunitarias, adquisicións intracomunitarias e de compra ou venda domésticas.
 - CA4.6. Aseguráronse as condicións de seguimento e rastrexabilidade da mercadoría.



– CA4.7. Seleccionáronse os soportes de rexistro e arquivamento e o sistema de clasificación e mantemento máis adecuado para a operativa de transporte internacional.

– CA4.8. Respectáronse os niveis de protección, seguridade e acceso á información, así como a normativa.

– CA4.9. Aplicáronse, na formalización e no arquivamento da documentación, as técnicas dos tres erres (reducir, reutilizar e reciclar).

• RA5. Secuencia as fases habituais do transporte e as posibles incidencias, utilizando os sistemas de comunicación, xestión e supervisión adecuados en cada operación.

– CA5.1. Analizouse a importancia da localización da mercadoría ao longo do percorrido.

– CA5.2. Sinaláronse os medios de seguimento e supervisión de cada operación.

– CA5.3. Determináronse os medios ou as aplicacións de comunicación e información óptimos para cada operación, modo de transporte, ruta e destino.

– CA5.4. Comprobouse que as instrucións dadas a todo o persoal que intervéñen se axusten ao procedemento establecido para cada operación e modo de transporte.

– CA5.5. Definíronse as actuacións que cumpra realizar en caso de sinistro ou incidencia.

– CA5.6. Especificáronse os indicadores de calidade do servizo de transporte e as actuacións en caso de desviacións endóxeas repetitivas.

1.3.1.2. Contidos básicos.

BC1. Determinación dos modos e os medios de transporte.

• Transporte por estrada: características.

– Tipos de vehículos.

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

• Transporte ferroviario: características.

– Redes de infraestrutura.



- Marco normativo español e internacional: convenio CIM.
 - Clasificación dos tipos de trens e vagóns.
 - Transporte marítimo: características.
 - Elementos persoais e reais.
 - Clasificación dos buques de carga.
 - Marco normativo español e internacional: código de comercio.
 - Transporte de liña regular e réxime de fretamentos.
 - Autoestradas do mar: sistema portuario.
 - Transporte fluvial: marco normativo.
 - Transporte aéreo: características.
 - Tipos de avións.
 - Marco normativo español e internacional: OACI e IATA.
 - Variables do transporte.
 - Mercadorías perigosas: marco normativo.
 - Normas UNE da calidade da xestión do transporte público.
 - Organismos públicos e empresas públicas do transporte.
- BC2. Selección dos modos e medios de transporte e das rutas óptimas.
- Combinación de modos de transporte: puntos operativos estratéxicos e puntos de intercambio. Tipoloxía de empresas e servizos.
 - Transporte multimodal:
 - Sistemas e combinacións. Operador de transporte multimodal.



– Marco normativo. Convenio de Xenebra.

- Plataformas loxísticas.
- Puntos físicos de orixe e destino.
- Terminais de carga e puntos de fronteira.
- Características de carga.
- Operativa de carga: transbordo, tránsito e consolidación.
- Planificación e distribución de cargas.
- Selección de rutas. Confección óptima de rutas de transporte e alternativas. Métodos de selección de rutas óptimas. Avaliación de alternativas. Externalización.

BC3. Elaboración e formalización de contratos de transporte.

- Contrato de transporte: aspectos xerais.
- Clases de contrato segundo o medio e o modo de transporte utilizado.
- Sistemas de responsabilidade. Transferencia de riscos.
- Danos resarcibles.
- Suxeitos do contrato de transporte: dereitos e obrigas.
- Axentes no transporte internacional: axentes transitarios, axentes de alfándegas, axentes marítimos, corredores marítimos (shipbroker), correspondentes e delegacións.
- Técnicas e tarifas de transporte: compoñentes.
- Custos fixos e variables: cálculo e control. Tributos que afectan o transporte.
- Transferencia de riscos. Convenios internacionais. Cámara de Comercio Internacional (IC).
- Termos internacionais de comercio. Finalidade e clasificación dos incoterms.



BC4. Formalización e xestión da documentación das operacións de transporte internacional.

- Documentación de operacións de transporte segundo o modo elixido.
 - Transporte marítimo: coñecemento de embarque («bill of lading») e póliza de fretamento.
 - Transporte terrestre: carta de porte CMR, caderno TIR e carta de porte CIM.
 - Transporte aéreo: coñecemento de embarque aéreo AWB.
 - Transporte multimodal: coñecemento de embarque multimodal FIATA (FBL).
- Documentación de operacións de transporte de mercadorías especiais.
- Organismos de inspección.

BC5. Secuencia das fases do transporte.

- Sistemas de información e comunicación. Sistemas de intercambio de información.
- Puntos de verificación da mercadoría e rastrexabilidade.
- Variacións producidas na ruta.
- Indicadores de calidade e medidas correctoras.

1.3.2. Unidade formativa 2: Protección física e xurídica da mercadoría.

- Código: MP0622_22.
- Duración: 37 horas.

1.3.2.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Determina os elementos que garanten a integridade e o tránsito das mercadorías, identificando as situacións de risco habituais.
 - CA1.1. Identifícase a lexislación específica segundo o tipo de produto, a mercadoría perigosa e perecedeira, animais vivos ou de gran volume.



– CA1.2. Seleccionáronse os medios de protección física, as embalaxes e/ou as coberturas exteriores adecuadas á mercadoría, así como o medio de transporte e as posibles manipulacións nos centros de carga.

– CA1.3. Describíronse as condicións de sinalización, rotulaxe e etiquetaxe necesarias.

– CA1.4. Fixáronse as necesidades específicas para a estiba e a colocación de mercadorías segundo a súa natureza e a cadea de transporte utilizada.

– CA1.5. Valorouse a importancia de dar instrucións concretas e delimitáronse as competencias dos axentes externos que interveñen nas operacións de transporte.

• RA2. Tramita o seguro das mercadorías durante o transporte, axustándose á normativa e ás condicións establecidas no contrato de compravenda internacional.

– CA2.1. Describíronse as características básicas dun contrato de seguro no transporte internacional de mercadorías e os elementos que o constitúen.

– CA2.2. Identificáronse os riscos máis habituais nunha operación de compravenda internacional de mercadorías e as necesidades de cobertura, para garantir a chegada das mercadorías ao seu destino nas debidas condicións.

– CA2.3. Determináronse os sistemas de protección xurídica das mercadorías e os tipos de pólizas de seguro máis utilizadas no comercio internacional, segundo a modalidade de transporte utilizado.

– CA2.4. Utilizáronse as cláusulas que habitualmente se inclúen nas pólizas de seguro.

– CA2.5. Establecéronse os procedementos de contratación do seguro nas operacións de comercio internacional.

– CA2.6. Seleccionouse a póliza de seguro máis adecuada para cada operación de comercio internacional segundo as características das mercadorías e os modos de transporte utilizados na expedición.

– CA2.7. Estableceuse o procedemento que cumpra seguir en caso de sinistro ou incidencias xurdidas nas operacións de comercio internacional cubertas cunha póliza de seguro.

– CA2.8. Obtívose información sobre as principais compañías de seguros que operan no mercado, tramitando os riscos a través das ferramentas informáticas das súas páxinas web.



1.3.2.2. Contidos básicos.

BC1. Determinación dos elementos que garanten a integridade e o tránsito das mercadorías.

- Integridade física de mercadorías. Unidades de transporte e embalaxes.
- Riscos da fase do transporte.
- Protección física de mercadorías e tipos de embalaxe: homologación e normalización das embalaxes.

• Contedores: dimensións, materiais, resistencia, identificación e clasificación.

• Tipos de contedores: aéreos e marítimos.

• Palés aéreos e marítimos.

• Normativa sobre a consolidación e a compatibilidade de produtos.

• Manipulación e estiba/desestiba de mercadorías.

• Marcas. Códigos de barras.

BC2. Tramitación do seguro das mercadorías durante o transporte.

• Protección xurídica das mercadorías. Seguro no transporte internacional de mercadorías: marco legal.

• Contrato de seguro: características esenciais e elementos; dereitos e obrigas das partes.

• Tipos de pólizas de seguro segundo a modalidade de transporte.

– Seguro no transporte marítimo: perda total física e/ou presunta; avaría grossa e/ou simple; principio de universalidade do risco; cláusulas IC; normativa.

– Seguro no transporte terrestre, no aéreo e no multimodal: normativa; convenios e directivas internacionais.



- Identificación de riscos asegurables e necesidades de cobertura.
- Selección da póliza máis adecuada en función das condicións do contrato de compra-venda e os incoterms.
- Procedemento de xestión e contratación da póliza: documentación.
- Actuación en caso de incidencia ou sinistro: procedemento de declaración e valoración-liquidación de danos asegurados.
- Utilización das ferramentas informáticas para a xestión de seguros.

1.3.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións relacionadas co transporte internacional de mercadorías, desempeñando as seguintes funcións:

- Planificación de rutas de longa distancia e rutas de repartición.
- Redución de tempos e percorridos de transporte internacional de mercadorías.
- Contratación do transporte internacional de mercadorías.
- Protección física e xurídica de mercadorías.
- Xestión administrativa que garanta o tránsito nacional e internacional de mercadorías.

As actividades profesionais asociadas a estas funcións aplícanse na organización e no control da actividade do transporte internacional de mercadorías.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais h), i), j), p), t), u), v), w), x), y) e z), aa), ab) e ac) do ciclo formativo e as competencias f), g), l), o), p), q), r), s), t), u) e v).

Este módulo abrangue aspectos como:

- Programación de rutas de transporte internacional de mercadorías.
- Contratación de transportes internacionais de mercadorías en distintos modos e medios.
- Cálculo de custos do transporte internacional de mercadorías.
- Medios de protección física e xurídica do transporte internacional de mercadorías.



- Xestión da documentación relativa ao transporte.
- Seguimento das mercadorías en cada fase do transporte.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Utilización de aplicacións informáticas de carácter xeral e específico do sector.
- Utilización de novas tecnoloxías de información, de comunicación e de localización e seguimento de frotas e mercadorías.
- Ferramentas de xestión de incidencias e reclamacións.
- Aproveitamento óptimo de recursos humanos e materiais.
- Mellora das actitudes profesionais e persoais das persoas que serán profesionais do sector.

1.4. Módulo profesional: Xestión económica e financeira da empresa.

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

1.4.1. Unidade formativa 1: Iniciativa emprendedora e formas xurídicas da empresa.

- Código: MP0623_14.
- Duración: 30 horas.

1.4.1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Compila información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas, para o que valora o impacto sobre o ámbito de actuación, incorporando valores éticos.

- CA1.1. Avaliáronse os conceptos de cultura emprendedora e de innovación, e a súa importancia como fonte de creación de emprego e benestar social.



– CA1.2. Valorouse a importancia da iniciativa individual, a creatividade, a formación, a responsabilidade e a colaboración para ter éxito na actividade emprendedora.

– CA1.3. Describíronse individualmente as funcións básicas da empresa e analizáronse todas en conxunto como un sistema integral.

– CA1.4. Identificáronse os principais compoñentes do contexto xeral (económico, social, demográfico e cultural) que rodea a empresa.

– CA1.5. Avaliáronse os conceptos de cultura empresarial e imaxe corporativa, e a súa relación cos obxectivos empresariais.

– CA1.6. Recoñeceuse o fenómeno da responsabilidade social da empresa e a súa importancia como elemento de estratexia empresarial.

– CA1.7. Identificáronse prácticas que incorporan valores éticos, sociais e de economía sustentable.

– CA1.8. Levouse a cabo un estudo de viabilidade económica e financeira dunha pequena ou mediana empresa.

• RA2. Establece a forma xurídica da empresa axustándose á normativa e ao seu contexto.

– CA2.1. Analizouse o concepto de persoa empresaria e os requisitos exixidos para actuar como tal.

– CA2.2. Avaliáronse as formas xurídicas das empresas.

– CA2.3. Obtívose información sobre as posibles axudas e subvencións oficiais para a creación dunha empresa.

– CA2.4. Seleccionouse, a partir dun estudo comparativo, a forma xurídica máis axeitada, valorando os custos, a responsabilidade e as obrigas xurídicas.

– CA2.5. Determináronse os trámites xurídicos e administrativos que cumpra realizar para a constitución da empresa, a partir da información obtida nas administracións e nos organismos competentes.



– CA2.6. Calculáronse e/ou analizáronse os gastos de constitución e posta en marcha da empresa derivados de cada forma xurídica, consultando a lexislación.

– CA2.7. Determináronse os trámites administrativos, as autorizacións, as licenzas e a capacitación profesional, de ser o caso, que se requiren para a posta en marcha dunha empresa.

– CA2.8. Identificáronse as obrigas laborais e fiscais derivadas do exercicio da actividade económica da empresa.

– CA2.9. Analizáronse as funcións de sindicatos, comités de empresa, representantes de persoal, inspección de traballo e outras institucións sociais que interveñen no sector correspondente.

– CA2.10. Analizáronse as situacións de insolvencia, quebra e suspensión de pagamentos, e o procedemento de concurso de acredores en casos de insolvencia, así como a responsabilidade da persoa empresaria.

1.4.1.2. Contidos básicos.

BC1. Compilación de información sobre iniciativas emprendedoras e oportunidades de creación de empresas.

- Cultura emprendedora no ámbito da empresa: UE, España e Galicia.
- Plan de empresa: idea de negocio.
- Factores clave das persoas emprendedoras: iniciativa, creatividade e formación.
- Funcións básicas da empresa e a súa responsabilidade social.
- A empresa como sistema e as súas relacións coa sociedade.
- Análise do contexto xeral e específico dunha pequena ou mediana empresa.
- Relacións da pequena ou mediana empresa co seu contexto e co conxunto da sociedade.

BC2. Establecemento da forma xurídica dunha empresa.

- Definición de empresa.



- Empresa individual: responsabilidade xurídica e obrigas formais.
- Sociedades civís e comunidades de bens.
- Sociedade mercantil: tipos de sociedades.
- Sociedade anónima, sociedade limitada etc.
- Sociedades laborais: anónima e limitada.
- Cooperativas de traballo asociado e cooperativas de transporte.
- Organismos e institucións con competencias no ámbito do transporte.
- Constitución e posta en marcha da empresa: requisitos, obrigas formais e trámites que se deben realizar.
- Subvencións oficiais e axudas para a constitución e posta en marcha dunha empresa.
- Obrigas fiscais e laborais da empresa.

1.4.2. Unidade formativa 2: Financiamento .

- Código: MP0623_24.
- Duración: 56 horas.

1.4.2.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Organiza os trámites para a obtención dos recursos necesarios para o financiamento dos investimentos e as subministracións, con avaliación das alternativas financeiras posibles.
 - CA1.1. Identificáronse os organismos que informan sobre a obtención de axudas e subvencións públicas para a adquisición e a renovación de activos.
 - CA1.2. Obtívose información sobre os instrumentos financeiros e de crédito máis habituais para o financiamento dos investimentos e demais operacións da empresa.



– CA1.3. Analizouse información sobre o procedemento, os requisitos, as garantías e a documentación que se exigen para obter un crédito ou un préstamo nunha entidade financeira.

– CA1.4. Calculáronse os custos e analizáronse os requisitos e as garantías exixidas nas operacións de «leasing» e «renting» para a compra de elementos do inmovilizado, como vehículos e similares.

– CA1.5. Diferenciáronse os conceptos de xuro nominal, xuro efectivo e taxa anual equivalente (TAE), tanto en investimentos como en instrumentos financeiros (préstamos e créditos).

– CA1.6. Calculáronse os custos e as cotas de amortización dun préstamo mediante os sistemas de amortización máis utilizados.

– CA1.7. Seleccionouse a alternativa financeira máis vantaxosa para a adquisición de diversos activos, como vehículos e maquinaria, en función de custos, riscos e garantías.

– CA1.8. Analizouse o procedemento e as condicións para solicitar os avais, as fianzas e as garantías bancarias que se requiren para realizar determinadas operacións de transporte especial.

– CA1.9. Utilizáronse follas de cálculo para analizar, mediante as funcións oportunas, as operacións financeiras.

• RA2. Determina as formalidades para a compravenda e/ou o alugamento dos activos da empresa (vehículos e outros elementos), para o que analiza as necesidades de investimentos e subministracións, e os recursos financeiros necesarios.

– CA2.1. Determináronse as necesidades de activos da empresa (vehículos, instalacións, maquinaria etc.) e as subministracións necesarias, en función dos custos e os riscos existentes e as garantías ofrecidas.

– CA2.2. Analizáronse as diferenzas fundamentais entre a compravenda e o alugamento dos elementos de inmovilizado necesarios para o exercicio da actividade (vehículos, maquinaria etc.).

– CA2.3. Identificáronse as variables dun plan de investimento, diferenciando o financiamento propio e o alleo, e a recuperación dos investimentos a curto e a longo prazo.



- CA2.4. Determináronse as necesidades de subministracións e de servizos de mantemento e repostos, así como os custos que derivan dos sistemas de aprovisionamento.
- CA2.5. Avaliáronse plans de investimento a partir dos custos e a previsión de ingresos.
- CA2.6. Analizáronse as vantaxes e os inconvenientes dos tipos de mercados de activos, así como os de primeira e segunda man, e de alugamento de vehículos.
- CA2.7. Contactouse en liña e fóra de liña con provedores/as e subministradores/as potenciais, e solicitóuselles a presentación de ofertas e orzamentos de acordo coas especificacións recibidas.
- CA2.8. Avaliáronse as alternativas para a adquisición e a renovación de elementos de inmovilizado como vehículos, maquinaria e instalacións, a partir da análise comparativa dos orzamentos de compra e as condicións de pagamento.

1.4.2.2. Contidos básicos.

BC1. Organización dos trámites para a obtención de recursos financeiros.

- Investimento e financiamento: estrutura económica e financeira da empresa.
- Necesidades de investimento na empresa.
- Fontes de financiamento propio e alleo. Financiamento interno e externo.
- Subvencións oficiais e axudas financeiras á actividade da empresa.
- Financiamento a longo prazo. Produtos financeiros: préstamos e empréstitos, leasing e renting. Outras formas de financiamento.
- Financiamento a curto prazo: créditos comerciais e aprazamentos de pagamento, créditos bancarios, negociación de efectos comerciais e factoring.
- Manexo da folla de cálculo e outras aplicacións informáticas para o cálculo dos custos financeiros e a amortización de préstamos e outros produtos financeiros.



BC2. Formalidades para a compra e o alugamento de diversos activos, como vehículos e outros .

- Determinación das necesidades de equipamento e investimento.
- Xestión de compras e alugamento de activos como vehículos e subministracións.
- Análise e selección de investimentos. Decisión de compra ou alugamento de inmovilizados como vehículos e outros.
- Procura de provedores/as e subministradores/as: solicitude de ofertas e orzamentos.
- Orzamentos e condicións de compra e de alugamento: cantidade, calidade, prezo, descontos, prazos de entrega, impostos, condicións de pagamento e financiamento.
- Elaboración de documentos relativos á compra e ao alugamento de elementos do equipamento como vehículos e outros, utilizando as ferramentas informáticas axeitadas. Elaboración de contratos e formulación de pedidos.
- Creación e mantemento de bases de datos de provedores/as e subministradores/as: ficheiro mestre de provedores/as, altas e baixas, introdución e actualización de datos, e valoración de provedores/as.
- Utilización dunha aplicación informática de xestión de compras.

1.4.3. Unidade formativa 3: Facturación .

- Código: MP0623_34.
- Duración: 34 horas.

1.4.3.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Elabora facturas, recibos e documentos de cobramento e pagamento dos produtos e dos servizos prestados, aplicando as normas mercantís e fiscais de facturación.

– CA1.1. Interpretáronse as normas mercantís e fiscais e os usos do comercio que regulan a facturación de produtos e/ou servizos, incluíndo a facturación electrónica.



– CA1.2. Identificáronse os impostos que gravan os servizos que presta a empresa, como o de transporte e os tipos de gravame aplicables en cada caso.

– CA1.3. Interpretáronse os aspectos do imposto sobre o valor engadido (IVE) e as obrigas establecidas para a facturación de produtos e/ou servizos nacionais e internacionais.

– CA1.4. Realizouse a facturación da venda de produtos e/ou a prestación de servizos, utilizando as aplicacións informáticas adecuadas.

– CA1.5. Analizáronse as características, os custos de xestión de cobramento e negociación e os riscos de cada medio de pagamento ou cobramento.

– CA1.6. Xestionáronse os impagos da clientela cumprindo os requisitos e os prazos recollidos na normativa.

– CA1.7. Supervisáronse as condicións de pagamento e cobramento das operacións en divisas.

1.4.3.2. Contidos básicos.

BC1. Elaboración de facturas, recibos e documentos de cobramento e pagamento.

- Elaboración de orzamentos.
- Facturación de servizos e devindicación de facturas: características e requisitos legais, modelos e tipos de facturas, formalización e expedición de facturas.
- Conservación e rexistro de facturas de acordo coa normativa mercantil e fiscal.
- Fiscalidade das operacións da empresa. Imposto sobre o valor engadido (IVE) e outros tributos.
- Operacións intracomunitarias: características e facturación dos produtos e/ou servizos.
- Medios e documentos de pagamento e cobramento (cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarxeta de crédito, obriga de pagamento, etc.): análise dos medios e dos seus riscos.



- Creación, mantemento e valoración das bases de datos de clientela.
- Manexo dunha aplicación informática de facturación.

1.4.4. Unidade formativa 4: Contabilidade e solvencia económica.

- Código: MP0623_44.

- Duración: 67 horas.

1.4.4.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Xestiona o proceso contable e fiscal da empresa, aplicando a normativa mercantil e fiscal e os principios e as normas do Plan xeral contable (PXC).

– CA1.1. Identificáronse os conceptos básicos do PXC: elementos patrimoniais, masas patrimoniais e equilibrio patrimonial.

– CA1.2. Diferenciáronse as partidas do balance, analizando a súa relación funcional: activo (fixo e circulante), pasivo (fixo e circulante) e patrimonio neto.

– CA1.3. Diferenciáronse os conceptos de investimento, gasto e pagamento, ingreso e cobramento.

– CA1.4. Rexistráronse as operacións realizadas e calculouse o resultado, de acordo cos principios xerais e as normas de valoración do PXC.

– CA1.5. Determinouse a amortización dos elementos do inmovilizado, de acordo coa normativa fiscal e o PXC.

– CA1.6. Elaboráronse as contas anuais de acordo con do PXC para as pequenas e medianas empresas.

– CA1.7. Identificáronse as obrigas fiscais derivadas da aplicación e a xestión do IVE.

– CA1.8. Establecéronse as xestións que cumpra realizar para a liquidación dos impostos que afectan a xestión da empresa.

– CA1.9. Identificáronse os impostos sobre determinados elementos da empresa, así como as taxas, os canons e os dereitos de uso que cumpra pagar pola utilización de determinadas infraestruturas.



– CA1.10. Determináronse as obrigas fiscais relativas aos impostos que gravan os beneficios, en función da forma xurídica da empresa: IRPF e imposto de sociedades.

– CA1.11. Utilizouse unha aplicación informática de contabilidade.

• RA2. Determina a rendibilidade dos investimentos e a solvencia e eficiencia da empresa, analizando os datos económicos e a información contable dispoñibles.

– CA2.1. Empregáronse as aplicacións e as utilidades da información contable e os estados financeiros para unha xestión eficaz da empresa.

– CA2.2. Valoráronse as relacións de equilibrio necesarias entre os investimentos realizados e os recursos financeiros propios e alleos, diferenciando entre o financiamento básico e o do circulante, así como entre os curtos e os longos prazos.

– CA2.3. Aplicáronse os métodos máis habituais para a avaliación da rendibilidade de investimentos: taxa interna de rendibilidade (TIR), valor actual neto (VAN) e taxa de retorno.

– CA2.4. Calculouse o valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición e valor residual dos elementos do inmovilizado.

– CA2.5. Calculáronse os fluxos de tesouraría («cash-flow») e o período medio de maduración.

– CA2.6. Calculouse o punto morto ou limiar de rendibilidade.

– CA2.7. Calculáronse as razóns e os indicadores financeiros principais para analizar os estados financeiros a través do balance e a conta de resultados, tanto a curto como a longo prazo.

– CA2.8. Utilizáronse follas de cálculo para a determinación das razóns financeiras e o cálculo da rendibilidade da empresa.

1.4.4.2. Contidos básicos.

BC1. Xestión do proceso contable e fiscal nas empresas.

• Obrigas contables da empresa: normativa mercantil e fiscal.

• Patrimonio da empresa: activo, pasivo e patrimonio neto.



- Contas: terminoloxía, estrutura e tipos.
 - Libros contables e de rexistro.
 - Plan xeral contable para as pequenas e medianas empresas.
 - Ciclo contable: anotacións contables, amortizacións e axustes, cálculo do resultado e pechamento do exercicio.
 - Contas anuais.
 - Resultado do exercicio.
 - Imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).
 - Imposto de sociedades.
 - Imposto sobre o valor engadido.
 - Imposto de circulación de vehículos.
 - Impostos sobre determinados vehículos, peaxes, taxas e canons pola utilización de determinadas infraestruturas.
 - Manexo dunha aplicación informática integral de contabilidade financeira para o rexistro contable e elaboración das contas anuais.
- BC2. Determinación da rendibilidade dos investimentos.
- Interpretación e análise da información contable e económico-financeira da empresa aplicable á xestión empresarial.
 - Punto morto ou limiar de rendibilidade.
 - Avaliación de investimentos e cálculo da rendibilidade.
 - Período medio de maduración.
 - Análise e interpretación dos resultados a curto e a longo prazo.



- Análise de estados financeiros da empresa a curto e a longo prazo.
- Principais razóns financeiras.
- Análise económica: razóns de rendibilidade e eficiencia.
- Período medio de maduración.
- Fluxos de tesouraría («cash-flow»).
- Valor actual neto dun investimento (VAN).
- Método da taxa interna de rendibilidade (TIR).
- Métodos de amortización.
- Utilización da folla de cálculo e outras aplicacións informáticas para o cálculo de razóns e para a análise económico-financeira da empresa.

1.4.5. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións relacionadas coa xestión económica e financeira dunha empresa, tales como:

- Desenvolvemento da iniciativa emprendedora no ámbito empresarial.
- Constitución e posta en marcha da empresa.
- Obtención e xestión dos recursos financeiros necesarios.
- Cálculo de custos financeiros.
- Avaliación e selección de investimentos.
- Xestión da compra e/ou alugamento dos activos necesarios, como vehículos, equipamentos e demais activos.
- Elaboración de orzamentos.
- Xestión do proceso de facturación.



– Xestión de cobramentos e pagamentos, de acordo coas normas e os protocolos establecidos.

– Rexistro e arquivamento de documentación.

– Cálculo do resultado da empresa.

– Elaboración e xestión dos documentos derivados das obrigas fiscais da empresa.

– Cálculo da rendibilidade, eficiencia, solvencia e liquidez da empresa no curto e no longo prazo.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en:

– Xestión económica e financeira da empresa e óptimo aproveitamento dos recursos.

– Xestión de cobramentos e pagamentos.

– Tramitación e xestión da documentación comercial, administrativa e fiscal da empresa.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a), b), c), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) e ac) do ciclo formativo e as competencias a), b), c), o), p), q), r), s), t), u) e v).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

– Formalización e tramitación dos documentos necesarios para a constitución e a posta en marcha dunha empresa.

– Análise dos produtos financeiros e de crédito existentes no mercado e avaliación de alternativas.

– Análise das necesidades de investimento e avaliación de alternativas.

– Xestión da compra ou alugamento de elementos do inmovilizado.



- Elaboración e xestión de facturas, recibos e documentos de cobramento e pagamento.
- Obrigas fiscais e xestión de impostos e outros tributos derivados da actividade da empresa.
- Análise dos estados contables da empresa e cálculo das principais razóns financeiras, diferenciando o curto do longo prazo.

1.5. Módulo profesional: Comercialización do transporte e a loxística.

- Equivalencia en créditos ECTS: 7.

- Código: MP0624.

- Duración: 132 horas.

1.5.1. Unidade formativa 1: Servizo de transporte, comercialización e seguimento.

- Código: MP0624_12.

- Duración: 85 horas.

1.5.1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Obtén a información do mercado de servizos de transporte aplicando técnicas de estudo de mercados para a toma de decisións.

– CA1.1. Identifícaronse os axentes e os organismos implicados no mercado español e internacional no transporte de mercadorías e persoas.

– CA1.2. Determináronse os aspectos básicos da normativa reguladora da actividade económica do sector.

– CA1.3. Analizáronse as variables que condicionan a evolución do mercado de transporte.

– CA1.4. Seleccionouse información salientable das variables da oferta e demanda do servizo de transporte.

– CA1.5. Utilizáronse técnicas de investigación de mercados para a obtención de información.



– CA1.6. Identificáronse os aspectos clave da operativa e necesidades da clientela dos servizos de transporte.

– CA1.7. Diferenciáronse e segmentáronse os tipos de clientela do servizo de transporte segundo o seu perfil e as súas necesidades.

– CA1.8. Utilizáronse aplicacións informáticas para a obtención e o tratamento da información e a presentación de resultados.

• RA2. Establece as bases para a promoción do servizo de transporte utilizando técnicas de márketing.

– CA2.1. Caracterizáronse as variables esenciais das políticas de márketing aplicadas ás particularidades de diversos tipos de servizos de transporte.

– CA2.2. Seleccionáronse as variables de márketing-mix en función de diversos tipos de servizos de transporte e tipos de clientela.

– CA2.3. Determináronse os medios e as accións para a promoción de distintos tipos de servizos de transporte.

– CA2.4. Avaliáronse as vantaxes das accións de márketing directo aplicables.

– CA2.5. Definíronse as variables e a información máis salientable dos servizos de transporte para a súa comercialización e promoción.

– CA2.6. Analizáronse as diferenzas de diversos anuncios e promocións de servizos de transporte.

– CA2.7. Avaliáronse as vantaxes e os inconvenientes do anuncio ou a inserción de prestación de servizos de transporte en diversos medios publicitarios.

– CA2.8. Definíronse accións de promoción directa da prestación de servizos de transporte.

• RA3. Planifica o proceso de venda do servizo de transporte organizando a carteira de clientela e aplicando técnicas de venda.

– CA3.1. Identificáronse as características e as necesidades da clientela.



- CA3.2. Organizouse a información obtida da clientela.
- CA3.3. Determinouse a carteira de clientela obxectivo.
- CA3.4. Determináronse as necesidades do departamento de vendas.
- CA3.5. Estableceuse o plan de vendas adaptado á necesidade de servizo e aos requisitos da clientela.
- CA3.6. Planificouse o proceso de actuación na presentación a concursos de contratación.
- CA3.7. Programouse o calendario e as condicións das actuacións comerciais.
- CA3.8. Establecéronse os mecanismos de control para o seguimento do proceso de venda.
- CA3.9. Utilizáronse aplicacións informáticas na xestión do proceso de venda.
- RA4. Programa a negociación do servizo de transporte, aplicando técnicas de comunicación e negociación, de acordo coa responsabilidade asignada.
- CA4.1. Establecéronse os parámetros para a elaboración dun orzamento de prestación de servizos.
- CA4.2. Elaborouse un orzamento de prestación de servizo de transporte.
- CA4.3. Caracterizáronse a venda e a negociación.
- CA4.4. Aplicáronse técnicas de comunicación no proceso de negociación coa clientela.
- CA4.5. Aplicáronse técnicas e estratexias de negociación.
- CA4.6. Diferenciáronse as fases do proceso de negociación da venda do servizo.
- CA4.7. Determináronse as condicións da prestación do servizo de transporte de mercadorías ou persoas.
- CA4.8. Redactouse o contrato de prestación do servizo de transporte.



1.5.1.2. Contidos básicos.

BC1. Obtención da información do mercado de servizos de transporte.

- SIM do servizo de transporte.
- Márketing dos servizos.
- Calidade do servizo.
- Investigación comercial: estudos cualitativos e cuantitativos.
- Segmentación do servizo por tipo de cliente.
- Aplicacións informáticas de tratamento de información.

BC2. Bases para a promoción do servizo de transporte.

- Política de produtos: particularidades do servizo de transporte.
- Elementos constitutivos do prezo de venda.
- Políticas de comunicación no márketing de servizos.
- Información da empresa na rede: web da empresa, intranet, correo electrónico, redes sociais etc.

BC3. Planificación do proceso de venda do servizo de transporte.

- Plans de venda.
- Equipo de vendas: selección, formación e motivación. Oficina comercial.
- Sistemas de xestión e tratamento da información: técnicas de arquivamento, ficheiros mestres e bases de datos.
- Control dos procesos de venda: control de vendas e da clientela, e cadro de mando.
- Programas informáticos de xestión do proceso de venda.



BC4. Programación da negociación do servizo de transporte.

- Bases da comunicación.
- Comunicación na empresa.
- Comunicación verbal e non verbal.
- Comunicación escrita.
- Comunicación comercial.
 - Proceso de negociación comercial na venda de servizos: preparación do proceso e as súas fases.
 - Orzamento da prestación do servizo de transporte: elaboración.
 - Contrato de prestación do servizo de transporte: cláusulas mínimas; redacción do contrato.

1.5.2. Unidade formativa 2: Xestión da relación coa clientela.

- Código: MP0624_22.
- Duración: 47 horas.

1.5.2.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Define as relacións coa clientela e coas persoas usuarias dos servizos de acordo con criterios de calidade, facendo o seguimento das operacións de transporte.
 - CA1.1. Valorouse a importancia da calidade na prestación do servizo para a empresa e as persoas usuarias.
 - CA1.2. Determináronse os factores que inflúen na valoración do servizo prestado á clientela e/ou ás persoas usuarias.
 - CA1.3. Establecéronse os criterios e os indicadores salientables para a prestación dun servizo de calidade no transporte.



– CA1.4. Seguíronse os protocolos establecidos para o seguimento da prestación do servizo.

– CA1.5. Detectáronse as incidencias producidas na prestación do servizo de transporte de mercadorías e/ou persoas.

– CA1.6. Aplicouse o tratamento axeitado na xestión das anomalías producidas.

– CA1.7. Utilizáronse sistemas de información e comunicación na relación coa clientela.

• RA2. Resolve as reclamacións e as incidencias coa clientela e as persoas usuarias do servizo de transporte, respectando a normativa e a responsabilidade das partes.

– CA2.1. Delimitáronse as funcións do departamento de atención á clientela en empresas.

– CA2.2. Interpretouse a comunicación recibida por parte da clientela.

– CA2.3. Distinguíronse os elementos da queixa ou reclamación.

– CA2.4. Aplicáronse as fases que compoñen o plan interno de resolución de queixas e reclamacións.

– CA2.5. Localizouse a información que cumpra subministrarse á clientela.

– CA2.6. Utilizáronse os documentos propios da xestión de consultas, queixas e reclamacións, utilizando medios electrónicos ou outras canles de comunicación.

– CA2.7. Recoñeceuse a importancia da protección do consumidor.

– CA2.8. Aplicouse a normativa en materia de consumo para a resolución da queixa ou reclamación.

– CA2.9. Valoráronse os sistemas de mediación e arbitraje para a resolución de conflitos.

1.5.2.2. Contidos básicos.

BC1. Definición das relacións coa clientela e as persoas usuarias dos servizos de transporte.

• Recoñecemento de necesidades da clientela e as persoas usuarias: fichas de clientes e xestión de CRM.



- Aplicación de procedementos de calidade na atención á clientela.
- Sistemas de xestión da calidade: xestión de anomalías e irregularidades.
- Calidade na prestación do servizo de transporte: parámetros de calidade; procedementos de seguimento e control.

BC2. Resolución das reclamacións e incidencias coa clientela e coas persoas usuarias do servizo de transporte.

- Atención á clientela.
 - Departamento na empresa: protocolos internos.
 - Reclamacións, queixas, suxestións e felicitacións.
- Tratamento de incidencias e reclamacións.
 - Xestión: plan interno e comunicación á clientela.
 - Institucións e organismos de protección da poboación consumidora.
- Reclamacións e denuncias: normativa.
 - Documentación necesaria ou probas nunha reclamación.
 - Tramitación e xestión.
- Mediación e arbitraje. Xuntas arbitrais de transporte.

1.5.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións relacionadas coa comercialización do servizo de transporte e loxística, tales como:

- Investigación de mercados.
- Aplicación de técnicas de márketing para a comercialización e a imaxe da empresa.
- Organización do departamento comercial e do equipo de vendas.



- Elaboración de plans de venda.
- Negociación comercial.
- Aplicación de técnicas de comunicación e negociación coa clientela e persoas usuarias.
- Realización nos departamentos afectados relativos a consultas, queixas e reclamacións.
- Aplicación de estándares de calidade na atención á clientela ou ás persoas usuarias.
- Tramitación de queixas, reclamacións e denuncias.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en:

- Comercialización do servizo de loxística e transporte de mercadorías e/ou persoas.
- Atención á clientela en empresas de loxística e transporte de mercadorías e/ou persoas.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais k), l), m), n), ñ), o), p), q), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) e ac) do ciclo formativo, e as competencias h), i), j), k), l), o), p), q), r), s), t), u) e v).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre.

- Aplicación de técnicas de investigación de mercados adaptadas ao tipo de empresa ou ao servizo prestado.
- Aplicación de técnicas de márketing na elaboración de campañas de promoción en función do servizo prestado.
- Organización dun departamento comercial e o seu plan de actuación atendendo ás características específicas de cada empresa ou servizo.
- Aplicación de técnicas de comunicación e negociación adaptadas a cada situación concreta.



– Aplicación de protocolos de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.

– Seguimento de clientela e control do departamento de atención á clientela.

– Atención e tramitación de consultas, queixas e reclamacións.

– Elaboración, rexistro e arquivamento da documentación xerada no proceso, por medios manuais e informáticos.

1.6. Módulo profesional: Loxística de almacenamento.

• Equivalencia en créditos ECTS: 7.

• Código: MP0625.

• Duración: 123 horas.

1.6.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Relaciona a normativa específica do almacenamento recoñecendo as normas de contratación e de tratamento de mercadorías especiais.

– CA1.1. Analizáronse as normas que regulamentan as actividades de almacenamento e distribución.

– CA1.2. Aplicouse a normativa na formalización do contrato de depósito.

– CA1.3. Comentáronse as normas nacionais e internacionais sobre o almacenamento de produtos.

– CA1.4. Analizáronse os aspectos que caracterizan un depósito alfandegueiro, unha zona e un depósito franco, un local autorizado etc.

– CA1.5. Definíronse as formalidades e os trámites que deben realizarse nun almacén.

– CA1.6. Planificáronse no almacén sistemas de calidade homologables a nivel internacional.



- RA2. Organiza o proceso de almacenamento por tipo de actividade e volume de mercadorías, aproveitando optimamente os espazos e os tempos de manipulación.
 - CA2.1. Analizáronse as condicións e as modalidades dos sistemas de almacenamento segundo diferentes variables.
 - CA2.2. Estableceuse a secuencia dos subprocesos do proceso loxístico de almacenaxe.
 - CA2.3. Realizouse o deseño en planta do almacén en función das operacións e dos movementos que haxa que realizar.
 - CA2.4. Seleccionáronse equipamentos, medios e ferramentas de manutención, segundo as características do almacén e das mercadorías almacenadas, aplicando criterios económicos, de calidade e de servizo.
 - CA2.5. Aplicáronse métodos e técnicas de aproveitamento óptimo dos espazos de almacenamento.
 - CA2.6. Utilizáronse métodos de redución nos tempos de localización e manipulación das mercadorías.
 - CA2.7. Seleccionáronse sistemas modulares de envasamento e embalaxe das mercadorías do almacén.
 - CA2.8. Concretáronse procedementos de prevención de riscos no almacén.
- RA3. Confecciona e controla o orzamento do almacén identificando desviacións proveñentes da asignación de custos.
 - CA3.1. Determináronse as partidas e os conceptos que cumpra ter en conta para elaborar un orzamento estimativo do servizo de almacén.
 - CA3.2. Calculouse periodicamente o custo de funcionamento do almacén.
 - CA3.3. Identificáronse os indicadores ou estándares económicos óptimos: custo por hora, custo por servizo etc.



– CA3.4. Calculáronse os custos de almacén en función da urxencia, os prazos de entrega, a preparación de mercadorías, co-packing, paletización etc.

– CA3.5. Analizáronse as desviacións sobre os custos previstos, identificando a súa causa e a súa orixe, e propuxéronse medidas correctoras de acordo co procedemento establecido pola empresa.

– CA3.6. Preparouse o orzamento de gastos do almacén, tendo en conta os custos da actividade e o nivel de servizo establecido, utilizando follas de cálculo informático.

– CA3.7. Calculáronse periodicamente os custos de funcionamento do almacén utilizando follas de cálculo informático.

• RA4. Xestiona as existencias do almacén asegurando o seu aprovisionamento e a súa expedición.

– CA4.1. Clasificáronse os tipos de inventarios e a finalidade de cada un.

– CA4.2. Aplicáronse os conceptos de existencias medias, mínimas e óptimas, identificando as variables que interveñen no seu cálculo e a velocidade de rotación das existencias.

– CA4.3. Prevíronse as unidades necesarias de existencias no almacén para evitar roturas de existencias.

– CA4.4. Valoráronse as existencias do almacén utilizando diferentes métodos.

– CA4.5. Controláronse as existencias do almacén, supervisando o procedemento e as normas establecidas para identificar desviacións do inventario e formular medidas rectificadoras.

– CA4.6. Realizáronse as tarefas necesarias para atender os pedidos de mercadorías efectuados pola clientela e a expedición destas.

– CA4.7. Rexistráronse as altas, baixas e modificacións de produtos (código EAN), provedores/as, clientela e/ou servizos por medio de ferramentas informáticas.

– CA4.8. Utilizáronse aplicacións informáticas xerais para xestionar as existencias, e específicas para a identificación de materiais, xestión de pedidos, extracción e rexistro de saídas do almacén.



- RA5. Xestiona as operacións suxeitas á loxística inversa, determinando o tratamento que haxa que darlles ás mercadorías retornadas.

- CA5.1. Analizáronse as actividades relacionadas coa loxística inversa segundo a política de devolución ou acordos alcanzados coa clientela.

- CA5.2. Prevíronse as accións que cumpra realizar coas mercadorías retornadas (reparación, reciclaxe, eliminación ou reutilización en mercados secundarios).

- CA5.3. Definíronse as medidas necesarias para evitar a obsolescencia e/ou contaminación das mercadorías retornadas.

- CA5.4. Aplícase a normativa sanitaria e ambiental.

- CA5.5. Deseñouse a recollida dos envases retornables coa entrega de nova mercadoría, aplicando a normativa.

- CA5.6. Clasificáronse as unidades e/ou os equipamentos de carga para a súa reutilización noutras operacións da cadea loxística, evitando o transporte en baleiro.

- CA5.7. Clasificáronse os tipos de embalaxes e envases para os reutilizar seguindo as especificacións, as recomendacións e a normativa.

- RA6. Supervisa os procesos realizados no almacén, implantando sistemas de mellora da calidade do servizo e plans de formación e reciclaxe do persoal.

- CA6.1. Analizáronse os elementos necesarios para a implantación dun sistema de calidade no almacén, seguindo as pautas da empresa e/ou a clientela.

- CA6.2. Previuse a implantación de sistemas de calidade e seguridade para a mellora continua dos procesos e dos sistemas de almacenamento.

- CA6.3. Valorouse o cumprimento dos procesos e os protocolos do almacén, partindo do plan ou do manual de calidade da empresa.

- CA6.4. Valorouse a implantación e o seguimento da mercadoría por sistemas de radiofrecuencia ou con outras innovacións tecnolóxicas.



– CA6.5. Investigáronse os elementos necesarios para asegurar a rastrexabilidade das mercadorías e o cumprimento da normativa relativa a ela, utilizando sistemas de xestión de almacéns.

– CA6.6. Fixáronse os obxectivos dun plan de formación tipo para mellorar a eficiencia e a calidade do servizo de almacén.

– CA6.7. Detectáronse as necesidades de formación inicial e continua, tanto individuais como do equipamento no seu conxunto.

– CA6.8. Utilizáronse programas de xestión de tarefas e cronogramas para controlar as tarefas, os tempos e o persoal, cumprindo as normas de prevención de riscos laborais.

1.6.2. Contidos básicos.

BC1. Aplicación da normativa sobre almacenamento.

- Marco legal do contrato de depósito e actividade de almacenamento e distribución.
- Normativa específica para mercadorías especiais: perigosas, perecedoiras, etc.
- Réximes de almacenamento en comercio internacional.

BC2. Organización do proceso de almacén.

- Almacén: concepto, clases e tipos de produtos para almacenar.
- Plataformas loxísticas.
- Deseño de almacéns:
 - Necesidade, capacidade e localización.
 - Organización de actividades e fluxos de mercadorías no almacén: administración, recepción, expedición, almacenamento, movementos, «picking», corredores e preparación de pedidos e distribución. «Cross docking».
 - Distribución en planta ou «lay out»: zonas e distribucións en planta máis empregadas.



- Organización dos almacéns:
 - Medios de manipulación e transporte interno e externo.
 - Análise dos tipos de sistemas de almacenamento: vantaxes e desvantaxes.
 - Sistemas modulares. Unidades de carga: palés e contedores.
 - Sistemas de seguimento das mercadorías: terminais de radiofrecuencia, codificación e lectores de barras etc. Terminais portátiles e sistemas de recoñecemento de voz.
 - Xestión da embalaxe.
 - Normativa de seguridade e hixiene en almacéns. Instalacións xerais e específicas.
- BC3. Confección e control do orzamento do almacén.
- Custos de almacenamento: variables que interveñen no seu cálculo.
 - Custo de adquisición.
 - Custo por unidade almacenada.
 - Folla de cálculo como ferramenta de procesamento dos datos.
- BC4. Xestión de existencias.
- Xestión de existencias.
 - Control económico: control de incidencias; contaxes.
 - Ciclo do pedido de cliente.
 - Criterios de valoración das existencias no almacén.
 - Software xeral que integre todos os aspectos do almacén, utilizando procesador de texto, folla de cálculo, base de datos, cronogramas etc.
 - Programas específicos de xestión de almacéns e existencias: xestión de peiraos, de almacéns, de aprovisionamentos e de existencias, elaboración de etiquetas etc.



- Programas de xestión de compras, almacén e vendas: xestión de artigos, de almacén, de fabricación, de vendas etc.

BC5. Xestión das operacións suxeitas á loxística inversa.

- Devolucións.
- Custos afectos ás devolucións.
- Reutilización de unidades e equipamentos de carga.
- Contedores e embalaxes reutilizables.

BC6. Supervisión dos procesos realizados no almacén.

- Sistemas de calidade no almacén.
- Aplicación de sistemas de seguridade para persoas e mercadorías.
- Plans de formación inicial e continua no equipo de traballo do almacén: obxectivos e métodos de formación. Avaliación de plans de formación.
- Novas tecnoloxías aplicadas á automatización e a informatización dos procesos ou subprocesos do almacén.

1.6.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións relacionadas coa organización e a xestión da loxística de almacenamento.

As funcións de almacenamento abranguen aspectos como:

- Aplicación da normativa existente sobre a actividade de almacenaxe e distribución, tanto no ámbito español como no internacional.
- Organización dos almacéns por tipo de empresa, produtos, clientela, produción, etc.
- Distribución e manipulación das mercadorías dentro do almacén.
- Cálculo dos custos de funcionamento do almacén.



- Xestión das existencias.
- Tratamento das mercadorías retornadas.
- Implantación de sistemas de calidade no almacén.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais p), q), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) e ac) do ciclo formativo e as competencias l), m), o), p), q), r), s), t), u) e v).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Tramitación e formalización dos documentos exixidos na regulamentación oficial de actividades de almacenaxe e distribución.
- Análise dos sistemas de organización do almacén.
- Organización e control da recepción, o almacenamento e a expedición das mercadorías.
- Xestión, control e valoración das existencias e das devolucións.

1.7. Módulo profesional: Loxística de aprovisionamento.

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

1.7.1. Unidade formativa 1: Necesidades de aprovisionamento e xestión de existencias.

- Código: MP0626_12.
- Duración: 55 horas.



1.7.1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Determina as necesidades de materiais e prazos para a execución de programas de produción ou distribución, seguindo os plans definidos.

- CA1.1. Caracterizáronse os procesos de produción tendo en conta a duración do proceso, a gama e os produtos.

- CA1.2. Relacionouse a previsión da demanda coa produción ou distribución, coa xestión de existencias e co inventario dispoñible no almacén.

- CA1.3. Avaliáronse distintos enfoques na xestión do aprovisionamento dunha cadea de produción ou subministración.

- CA1.4. Representouse mediante esquemas de fluxo o proceso de produción ou distribución, diferenciando os fluxos de mercadorías e información.

- CA1.5. Determináronse as capacidades produtivas dos centros de produción ou distribución e os tempos de cada fase ou actividade.

- CA1.6. Aplicáronse as técnicas de modelos de planificación da produción e distribución.

- CA1.7. Identificáronse os posibles atoamentos na cadea de produción ou subministración.

- CA1.8. Establecéronse os puntos críticos da fase de aprovisionamento e as súas posibles solucións.

- RA2. Elabora programas de aprovisionamento, axustándose a obxectivos, prazos e criterios de calidade dos procesos de produción ou distribución.

- CA2.1. Estableceuse a secuencia das fases dun programa de aprovisionamento.

- CA2.2. Calculouse o custo do programa de aprovisionamento.

- CA2.3. Definiuse o programa de pedidos e entregas que se adapte ás necesidades da empresa.



– CA2.4. Elaboráronse diagramas de fluxo das operacións en función das necesidades de entregas e da capacidade de cada unidade, almacén ou centro de produción ou punto de venda.

– CA2.5. Planificáronse as cantidades e as datas de aprovisionamento e de elaboracións intermedias.

– CA2.6. Elaborouse o calendario que permita a realización efectiva do aprovisionamento e o cumprimento dos prazos establecidos.

– CA2.7. Utilizáronse programas informáticos para a xestión da información e a realización dos cálculos.

• RA3. Aplica métodos de xestión de existencias, realizando previsións de requisitos de mercadorías e materiais en sistemas de produción ou aprovisionamento.

– CA3.1. Avaliáronse as consecuencias económicas da integración da xestión de existencias no sistema de aprovisionamento loxístico da empresa.

– CA3.2. Relacionáronse os procedementos de xestión e control cos tipos de existencias.

– CA3.3. Clasificáronse os produtos almacenados mediante diversos métodos.

– CA3.4. Avaliáronse as incidencias na valoración, no control de inventario e na ruptura de existencias.

– CA3.5. Calculáronse estimacións do volume de existencias no almacén para evitar rupturas e volumes anormais.

– CA3.6. Determinouse o punto de pedido e o lote de pedido que mellora as existencias no almacén, o número de pedidos por ano e o período medio de almacenamento.

– CA3.7. Calculáronse as existencias de seguridade para unha probabilidade de ruptura e o seu custo.

– CA3.8. Avaliáronse os custos de demanda insatisfeita.



1.7.1.2. Contidos básicos.

BC1. Determinación de necesidades de materiais.

- Políticas de aprovisionamento:

- Previsión de demanda e plan de vendas.

- Plan de produción e de materiais.

- Organización da produción e a distribución:

- Características dos procesos de produción e distribución.

- Planificación de necesidades de materiais: MRP («material requirement planning»).

- Planificación de necesidades de distribución: DRP («distribution requirement planning»).

- Enfoques na xestión do aprovisionamento: JIT, Kanban etc.

- Programación e control de proxectos.

- Métodos de control de proxectos: PERT, CPM e GANTT.

BC2. Elaboración de programas de aprovisionamento.

- Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.

- Previsión de demanda. Volume de pedido. Prezo.

- Prazo de aprovisionamento. Prazo de pagamento.

- Aprovisionamento continuo e periódico.

- Previsión de necesidades.

- Aplicacións informáticas na planificación do aprovisionamento.



BC3. Aplicación de métodos de xestión de existencias.

- Obxectivos da función de aprovisionamento.
- Xestión de existencias: clases e custos.
 - Custo de xestión, de inventario e de pedido.
 - Custo de rotura de inventarios.
 - ABC de inventarios. Métodos de xestión de inventarios.
 - Punto de pedido.
 - Lote económico de pedido.
 - Existencias de seguridade.
 - Outros métodos.

1.7.2. Unidade formativa 2: Selección de provedores/as, negociación e documentación.

- Código: MP0626_22.
- Duración: 50 horas.

1.7.2.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Realiza a selección, o seguimento e a avaliación de provedores/as, aplicando os mecanismos de control, seguridade e calidade do proceso e do programa de aprovisionamento.

– CA1.1. Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores/as e estableceuse o prego de condicións.

– CA1.2. Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que representa cada variable considerada, clasificáronse os/as provedores/as e estableceuse a prioridade das ofertas consideradas.

– CA1.3. Realizouse unha procura de provedores/as potenciais en liña e forá de liña.



- CA1.4. Analizouse a calidade dos produtos ofrecidos, os prazos de entrega e os seus prezos.
- CA1.5. Avaliáronse os recursos ao dispor do proveedor: técnicos, de persoal, financeiros, etc.
- CA1.6. Analizouse o cumprimento estimado das condicións ofrecidas.
- CA1.7. Analizáronse as restricións loxísticas para provedores/as nacionais e internacionais.
- CA1.8. Redactáronse, utilizando aplicacións informáticas, informes de avaliación de provedores/as.
- RA2. Determina as condicións de negociación do aprovisionamento, aplicando técnicas de comunicación e negociación con provedores/as.
 - CA2.1. Identificáronse as fases no proceso de negociación.
 - CA2.2. Aplicáronse técnicas de comunicación e negociación.
 - CA2.3. Diferenciáronse os tipos de contratos de compravenda de bens e servizos.
 - CA2.4. Identificáronse os elementos persoais e reais que configuran un contrato de subministración.
 - CA2.5. Aplicouse a normativa mercantil que regula os contratos de compravenda.
 - CA2.6. Establecéronse as cláusulas do contrato de subministración e as implicacións que teñen para o aprovisionamento.
 - CA2.7. Utilizáronse aplicacións informáticas de tratamento de textos para a redacción do contrato.
- RA3. Elabora a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores/as, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.
 - CA3.1. Estableceuse o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un proveedor.



- CA3.2. Definíronse as posibles medidas que deben adoptarse para a resolución de anomalías.
- CA3.3. Definiuse o sistema de recollida e tratamento de datos xerados no proceso de aprovisionamento.
- CA3.4. Cubríronse os documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.
- CA3.5. Cubríronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores/as.
- CA3.6. Determinouse o tipo de información que se vaia manexar e as propiedades precisas para o seu axeitado procesamento posterior.
- CA3.7. Utilizouse unha base de datos ou outras aplicacións informáticas que centralicen os ficheiros de datos para o rexistro e a conservación da documentación xerada no proceso de aprovisionamento.
- CA3.8. Establecéronse os mecanismos que garantan a fiabilidade e a integridade da xestión dos datos ante a eliminación ou a actualización de rexistros.

1.7.2.2. Contidos básicos.

BC1. Selección, seguimento e avaliación de provedores/as.

- Homologación de provedores/as: proceso.
- Provedores/as potenciais e activos/as.
- Criterios de avaliación de provedores/as.
- Criterios de selección: económico-financeiros, de recursos humanos e de infraestruturas.
- Procura de provedores/as potenciais.
- Métodos para a selección de provedores/as.



- Avaliación de provedores/as: compoñentes.
- Xestión do risco. Previsión de contingencias.
- Mercado internacional de subministracións.
- Outros tipos de compra: compra electrónica e poxas.
- Externalización e subcontratación: análise económica e estratéxica.

BC2. Determinación da negociación das condicións de aprovisionamento.

- Negociación das compras: proceso (identificar e anticipar necesidades).
- Preparación da negociación.
- Puntos críticos da negociación.
- Técnicas de negociación.
- Relación entre provedor e clientela.
- Contrato de compravenda e de subministración.
 - Tipos de contratos de compravenda: elementos persoais e reais.
 - Cláusulas do contrato de subministración.
 - Normativa que regula os contratos.

BC3. Elaboración da documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores/as.

- Diagrama de fluxo de documentación: seguimento en liña e fóra de liña.
- Verificación do cumprimento das cláusulas do contrato de aprovisionamento: análise de incumprimentos e proposta de solucións.
- Ordes de pedido e entrega.



- Recepción, identificación e verificación de pedidos: proceso e documentación.
- Seguimento do pedido.
- Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores/as.
- Bases de datos.
- Rexistro e valoración de provedores/as: arquivamento e actualización.

1.7.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións relacionadas co aprovisionamento de materiais para a produción ou o consumo.

- Determinación de necesidades de materiais.
- Planificación do aprovisionamento de materiais para produción ou consumo.
- Planificación e programación de pedidos de materiais.
- Xestión de existencias.
- Organización do equipo de compras.
- Avaliación, selección, negociación e seguimento de provedores/as.
- Formalización de contratos de compra a provedores/as de materiais para produción e/ou consumo.
- Seguimento e control do aprovisionamento.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en:

- Planificación das compras de materiais para produción e/ou consumo.
- Selección e negociación con provedores/as de materiais.



A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais d), g), r), s), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) e ac) do ciclo formativo e as competencias d), e), m), n), o), p), q), r), s), t), u) e v).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre.

– Aplicación de técnicas de planificación de necesidades de materiais para consumo ou distribución.

– Aplicación de métodos de planificación e control de proxectos.

– Planificación do aprovisionamento atendendo ás variables propostas.

– Xestión das existencias coa determinación das de seguridade, o punto de pedido e o lote económico de pedido.

– Avaliación e selección de provedores/as en función de diversas variables para cada un.

– Establecemento de parámetros de negociación con provedores/as en función das necesidades da empresa e as ofertas de cada un.

– Aplicación de protocolos de comunicación verbal e non verbal nas comunicacións presenciais e non presenciais.

– Formalización da documentación xerada nunha operación de compra de materiais para produción ou consumo.

– Uso de aplicacións informáticas de follas de cálculo, procesadores de textos, bases de datos e outras, para o cálculo e a programación de necesidades, relacións con provedores/as e arquivamento da documentación.

1.8. Módulo profesional: Xestión administrativa do comercio internacional.

• Equivalencia en créditos ECTS: 12.

• Código: MP0627.



- Duración: 187 horas.

1.8.1. Unidade formativa 1: Contexto actual do comercio internacional.

- Código: MP0627_13.

- Duración: 27 horas.

1.8.1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Determina institucións e organismos relacionados co comercio internacional e analiza as súas principais funcións.

- CA1.1. Analizouse a estrutura de balanza de pagamentos, diferenciando as balanzas que a compoñen.

- CA1.2. Clasificáronse as funcións das institucións e dos organismos económicos principais de ámbito internacional.

- CA1.3. Analizouse o proceso de integración económica internacional, diferenciando os niveis de integración.

- CA1.4. Analizouse o proceso de integración económica europea e a súa repercusión no comercio comunitario.

- CA1.5. Identificáronse as institucións comunitarias e as súas principais funcións e competencias.

- CA1.6. Analizouse o marco xurídico comunitario e identificáronse as normas con incidencia no intercambio comercial.

- RA2. Organiza un sistema de información eficaz para as operacións de compravenda internacional utilizando as ferramentas informáticas axeitadas.

- CA2.1. Elaboráronse bases de datos para as operacións de comercio internacional.

- CA2.2. Confeccionáronse ficheiros mestres de clientela e provedores/as.



- CA2.3. Elaborouse a información que habitualmente solicitan a clientela ou os/as provedores/as nas operacións de compravenda internacional.
- CA2.4. Realizouse o mantemento e a actualización das bases de datos de clientela e provedores/as.
- CA2.5. Elaboráronse informes sobre clientela e/ou provedores/as a partir das bases de datos dispoñibles.
- CA2.6. Aplicouse a normativa legal e fiscal do país de destino da mercadoría que se vaia exportar.
- CA2.7. Procesouse e arquivouse adecuadamente a información xerada nas operacións de compravenda internacional realizadas para a súa posterior utilización en futuras operacións.
- RA3. Recoñece as barreiras ao comercio internacional, analizando a normativa que as regula.
- CA3.1. Analizáronse as barreiras arancelarias á importación de mercadorías e outras medidas de efecto equivalente.
- CA3.2. Analizáronse os principais instrumentos de protección comercial de natureza cuantitativa que limitan ou restrinxen as importacións de mercadorías.
- CA3.3. Analizouse a función do arancel de alfándegas como instrumento de protección e a súa repercusión sobre o comercio internacional.
- CA3.4. Identificáronse as medidas de defensa da competencia internacional aplicables no marco da OMC.
- CA3.5. Caracterizáronse as cláusulas de salvagarda e as medidas de vixilancia, analizando os casos en que procede a súa aplicación na Unión Europea.
- CA3.6. Caracterizáronse as principais barreiras técnicas e administrativas ao comercio.
- CA3.7. Determináronse as medidas de apoio e fomento ás exportacións.



1.8.1.2. Contidos básicos.

BC1. Organismos e institucións relacionados co comercio internacional.

- Balanza de pagamentos: concepto e estrutura.
- Organización Mundial de Comercio (OMC).
- Organización para a Cooperación e o Desenvolvemento Económico (OCDE).
- Fondo Monetario Internacional.
- Banco Mundial.
- Outros organismos internacionais que afectan o comercio.
- Proceso de integración económica: niveis e fases de integración. Integración europea e integracións económicas internacionais.
- Unión Europea: institucións e marco xurídico.

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

- Fontes de información sobre comercio internacional. Identificación de organismos e institucións que facilitan información.
- Instituto de Comercio Exterior (ICEX).
- Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.
- Obtención de información a través da internet.
- Deseño, utilización e mantemento de bases de datos de clientela e provedores/as.
- Sistemas de comunicación con clientela e provedores/as.
- Sistemas de arquivamento de documentación xerada nas operacións de comercio internacional.
- Deseño, utilización e actualización de bases de datos con información das operacións de comercio internacional.



BC3. Recoñecemento das barreiras ao comercio internacional.

- Barreiras arancelarias á importación de mercadorías: arancel de alfándegas e medidas de efecto equivalente.

- Barreiras non arancelarias. Restricións cuantitativas á importación.

- Medidas de defensa da competencia.

- Medidas de salvagarda.

- Barreiras técnicas e administrativas á importación: certificados de normalización, homologación e control de calidade; certificados sanitarios, fitosanitarios e veterinarios; certificados SOIVRE e CITES etc.

- Barreiras fiscais.

- Instrumentos de protección das exportacións.

- Política comercial común.

- Réxime de comercio das importacións e das exportacións.

- Política agrícola común (PAC).

1.8.2. Unidade formativa 2: Proceso de administración relativo ao comercio internacional.

- Código: MP0627_23.

- Duración: 80 horas.

1.8.2.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Caracteriza os procedementos administrativos das operacións de importación e exportación e de introdución e expedición, con interpretación da normativa.

- CA1.1. Identificáronse as diferenzas entre unha importación e unha introdución, e entre unha exportación e unha expedición.



– CA1.2. Identifícanse os documentos que se requiren nas operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición, así como os procedementos para a súa tramitación e xestión, e os organismos e os elementos implicados.

– CA1.3. Determinouse a orixe das mercadorías e a documentación que se require para a súa acreditación.

– CA1.4. Determinouse o valor en alfándega de diversas mercadorías.

– CA1.5. Efectuouse a clasificación arancelaria das mercadorías.

– CA1.6. Determináronse os impostos e outros tributos que gravan as operacións de comercio internacional que integran a débeda alfandegueira.

– CA1.7. Determinouse a débeda alfandegueira de diferentes mercadorías e as súas garantías.

– CA1.8. Recoñecéronse os procesos administrativos de xestión alfandegueira.

– CA1.9. Analizouse o sistema de declaración estatística das operacións intracomunitarias (INTRASTAT).

1.8.2.2. Contidos básicos.

BC1. Caracterización dos procedementos administrativos das operacións de importación e exportación e de introdución e expedición.

- Normativa europea alfandegueira básica: CAC, CAM e regulamento de aplicación.
- Orixe das mercadorías:
 - Criterios para a atribución da orixe: orixe preferencial e non preferencial.
 - Xustificación ou acreditación da orixe: certificados de orixe para a exportación e para a importación.
- Arancel de alfándegas: estrutura e tarifas. Arancel integrado comunitario.



- Valoración en alfándega das mercadorías: métodos. Declaración de valor en alfándega (documento DV1).

- Fiscalidade do comercio exterior nas alfándegas: caso particular de Canarias, Ceuta e Melilla.

- Débeda alfandegueira e garantías.

- Operacións intracomunitarias. Sistema Intrastat.

1.8.3. Unidade formativa 3: Xestión alfandegueira.

- Código: MP0627_33.

- Duración: 80 horas.

1.8.3.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Elabora e cobre a documentación necesaria para as operacións de importación e exportación e de introdución e expedición de mercadorías.

- CA1.1. Interpretáronse as cláusulas que se inclúen nos contratos de compravenda internacional e confeccionouse o contrato de compravenda.

- CA1.2. Confeccionáronse os documentos comerciais, de transporte e de seguro que se requiren nas operacións de compravenda internacional.

- CA1.3. Supervisouse a documentación comercial e administrativa correspondente a unha operación de comercio internacional e comprobáronse as condicións pactadas no contrato.

- CA1.4. Cubríronse os documentos de xestión alfandegueira de diversas operacións de compravenda internacional.

- CA1.5. Realizouse a xestión alfandegueira de operacións relativas a distintos réximes alfandegueiros.

- CA1.6. Utilizouse un paquete informático de xestión administrativa para a obtención da documentación necesaria para as operacións de compravenda internacional.



1.8.3.2. Contidos básicos.

BC1. Elaboración da documentación das operacións de importación e exportación e de introdución e expedición de mercadorías.

- Xestión alfandegueira das importacións e das exportacións: normativa.
- Procedemento de xestión alfandegueira ou despacho de importacións e exportacións.
 - Presentación da mercadoría: declaración sumaria; declaración de entrada e/ou saída ENS e EXS.
 - Presentación da declaración de importación e exportación. DUA e demais documentos que o acompañan. Caso particular de Canarias, Ceuta e Melilla.
- Aplicación informática de xestión administrativa e alfandegueira das operacións de importación e exportación.
- Réximes económicos alfandegueiros: normativa aplicable; procedemento e documentación necesaria para a súa xestión.
- Outros destinos alfandegueiros: normativa, documentación e procedemento de xestión.
- Operador económico autorizado.

1.8.4. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións relacionadas coa xestión administrativa das operacións de comercio internacional, como:

- Formalización e tramitación da documentación necesaria para levar a cabo as importacións e exportacións de mercadorías.
- Xestión alfandegueira das operacións de importación e exportación.
- Tramitación e xestión de operacións intracomunitarias de introdución e expedición de mercadorías.



- Formalización e tramitación das declaracións Intrastat.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en:

- Xestión administrativa e alfandegueira das operacións de importación e exportación.
- Xestión administrativa das operacións intracomunitarias de introdución e expedición.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais s), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) e ac) do ciclo formativo e as competencias ñ), o), p), q), r), s), t), u) e v).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Análise dos organismos e das institucións principais que inflúen no tránsito internacional de mercadorías.
- Interpretación da normativa que regula as operacións de comercio internacional.
- Determinación dos documentos e trámites que haxa que realizar nas operacións de importación e exportación, e de introdución e expedición, e os organismos onde se xestionan.
- Formalización dos documentos que se requiren para levar a cabo unha importación e exportación, e unha introdución e expedición.
- Fiscalidade do comercio exterior e xestión dos impostos e tributos que se recadan nas alfándegas.
- Comercio intracomunitario e sistema Intrastat.

1.9. Módulo profesional: Organización do transporte de viaxeiros/as .

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



1.9.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Determina os recursos e as características das operacións de transporte de persoas, considerando as posibles variacións na demanda e nos criterios organizativos.

- CA1.1. Selecciónáronse os criterios para dimensionar a frota de vehículos dunha empresa de transporte de persoas por estrada.

- CA1.2. Aplicáronse os criterios e as técnicas existentes para determinar o número e o perfil das persoas profesionais da condución necesarias.

- CA1.3. Selecciónáronse as alternativas de prestación de servizos utilizando vehículos propios e alleos, contratados en alugamento con exclusividade, puntualmente ou de xeito esporádico.

- CA1.4. Determinouse o equipamento e/ou os accesorios dos vehículos necesarios para asegurar a calidade do servizo e a seguridade das persoas que viaxen.

- CA1.5. Selecciónouse a documentación técnica e administrativa necesaria para vehículos e profesionais da condución, segundo a normativa.

- CA1.6. Diferenciáronse os convenios colectivos autonómicos e/ou provinciais de transporte de persoas por estrada, así como as consecuencias que derivan da súa aplicación en materia retributiva e de condicións de traballo.

- CA1.7. Rexistrouse mediante aplicacións de xestión da información e actualizouse periodicamente a información dos servizos de transporte que preste a organización.

- RA2. Determina a tarifa e o prezo do billete ou servizo, tendo en conta os custos.

- CA2.1. Determináronse as partidas e a estrutura de custos dunha empresa de transporte de persoas por estrada.

- CA2.2. Calculáronse as ratios de custo por quilómetro percorrido, custo en baleiro e custo por persoa, de acordo cos custos fixos e variables estimados.

- CA2.3. Aplicáronse as regras de formación de prezos e tarifas do servizo de transporte de persoas ao cálculo destes.



– CA2.4. Aplicáronse os criterios de asignación de custos indirectos da actividade do transporte.

– CA2.5. Determináronse as partidas e a estrutura de custos de operacións de transporte por estrada de persoas.

– CA2.6. Analizouse a estrutura de custos de diversos tipos de operacións de transporte de persoas.

– CA2.7. Identificáronse as situacións máis significativas en que se poida incurrir en custos non previstos e o xeito de corrixir as tarifas aplicadas á clientela.

– CA2.8. Diferenciáronse as fórmulas de cálculo da tarifa aplicable ao transporte de persoas en, polo menos, ratio céntimo por quilómetro, tarifa partícipe e prezo do billete.

• RA3. Elabora plans de transporte, aplicando criterios de calidade, seguridade e eficiencia.

– CA3.1. Seleccionouse información en mapas de rúas e aplicacións de deseño de rutas, as zonas xeográficas, tipos de vías, calidade do trazado e as normas de regulación de tráfico e transportes por estrada aplicables.

– CA3.2. Determináronse as condicións para a elaboración do plan de transporte regular e discrecional de acordo co tipo de servizo que cumpra realizar e a regulación da concesión, tendo en conta se son de obrigado cumprimento, mínimos da concesión e melloras.

– CA3.3. Elaborouse o plan de transporte considerando os criterios de calidade, medidas de PRL e factores ambientais, os aspectos obrigatorios establecidos nas condicións da concesión e as necesidades da clientela, da axencia de viaxes etc.

– CA3.4. Determináronse os puntos de parada con descenso e subida de persoas en función do número e da situación destes.

– CA3.5. Confeccionouse a ruta que se deba cubrir no plan de transporte buscando a máxima eficiencia, mellorando tempos e utilizando unha aplicación informática de planificación de rutas.



- RA4. Programa os servizos de transporte de persoas, aplicando criterios de eficiencia.
 - CA4.1. Elaborouse o calendario que garanta o cumprimento dos servizos, os períodos de parada e os plans de mantemento dos vehículos, e os tempos de condución, de descanso e de traballo das persoas profesionais da condución.
 - CA4.2. Elaborouse a programación dos servizos de transporte tendo en conta as características e o volume dos vehículos e das persoas profesionais da condución dispoñibles e de reserva.
 - CA4.3. Elaborouse o cuadrante de servizos de vehículos e profesionais da condución a partir do calendario e do horario dos servizos de transporte para a prestación do servizo, no tempo e na forma requiridos, e consonte a normativa.
 - CA4.3. Estableceuse a reprogramación dos servizos de transporte de persoas en caso de imprevistos, de acordo co procedemento establecido.
 - CA4.4. Establecéronse os plans de mantemento dos vehículos de acordo co departamento de tráfico considerando a normativa, os niveis de servizo, as necesidades e as programacións de servizos.
 - CA4.5. Planificouse a cobertura de vacantes diarias de profesionais da condución cos recursos de reserva e/ou reasignáronse os recursos dispoñibles.
 - CA4.6. Consideráronse as normas relativas ao transporte escolar e de menores na elaboración da programación.
- RA5. Determina os procedementos de coordinación do equipo de profesionais da condución, cumprindo os obxectivos e os servizos establecidos.
 - CA5.1. Elaboráronse as instrucións e os documentos que se deban transmitir ás persoas profesionais da condución, cumprindo a normativa e os procedementos internos.
 - CA5.2. Cubríronse as follas de ruta segundo o tipo de servizo (regular, discrecional, interior ou internacional).
 - CA5.3. Especificáronse as características da carga asignada, puntos e horarios de recollida, percorrido, remitentes, destinatarios e puntos e horarios de entrega, nas instrucións que se deben transmitir á persoa profesional da condución.



– CA5.4. Identificáronse os sistemas de comunicación axeitados para garantir o cumprimento dos trámites e dos horarios previstos no paso de fronteiras.

– CA5.5. Recoñecéronse as normas e as medidas de prevención de riscos laborais aplicables no posto de traballo do persoal profesional da condución e no seu equipamento.

– CA5.6. Identificouse a influencia da cultura empresarial e os estilos de mando e liderado na execución e na prestación do servizo de transporte.

– CA5.7. Aplicáronse técnicas de resolución de conflitos no contexto de traballo habitual no ámbito do transporte de persoas por estrada.

– CA5.8. Analizáronse as competencias emocionais, intrapersoais e interpersoais que debe ter a persoa responsable da xefatura de estación e/ou dun equipo de profesionais da condución.

• RA6. Planifica o control de horarios, frecuencias e ocupacións dos servizos de transporte, utilizando sistemas de autonavegación, seguimento e localización dos vehículos, así como de xestión dos tempos de condución e descanso do persoal profesional da condución.

– CA6.1. Describíronse os protocolos habituais e as directrices que se utilizan na inspección de persoas viaxeiras en servizos de transporte.

– CA6.2. Utilizáronse os sistemas informáticos de xestión e comunicación necesarios para garantir a información e a comunicación das operacións de transporte, con persoas viaxeiras, estacións de autobuses, paradas, tráfico e administracións públicas.

– CA6.3. Planificáronse os reaxustes de vehículos, profesionais da condución e frecuencia dos servizos, ante posibles casos de incidencias.

– CA6.4. Valorouse a incidencia de posibles continxencias, atrasos e accidentes na calidade dos servizos prestados.

– CA6.5. Definíronse as posibles responsabilidades persoais ou organizativas de continxencias, atrasos e accidentes, para adoptar solucións axeitadas e informar as persoas que viaxen e a clientela.

– CA6.6. Establecéronse as xestións para solucionar as continxencias que leva consigo a retención do vehículo.



– CA6.7. Simulouse o seguimento das operacións en distintos postos de desenvolvemento de distintas liñas, manexando SAE, GPS etc.

• RA7. Elabora propostas que resolvan accidentes e situacións de emerxencia durante a prestación do servizo, cumprindo as normas de seguridade, calidade e dereitos das persoas que viaxen.

– CA7.1. Describíronse os dereitos e os deberes do persoal profesional da condución e do persoal da empresa de transporte de persoas e estación de autobuses que figuran na lexislación, e os procedementos internos de actuación.

– CA7.2. Determináronse as consecuencias derivadas do incumprimento da normativa e as recomendacións de transporte, seguridade viaria e laboral, así como as sancións aplicables.

– CA7.3. Determináronse os equipamentos e os medios para o cumprimento das normas relativas á seguridade laboral, accidentes e emerxencias en vehículos, estacións de autobuses e paradas.

– CA7.4. Fixáronse as pautas de comportamento das persoas profesionais da condución e responsables da xefatura de tráfico na prevención de accidentes e recomendacións de seguridade viaria e primeiros auxilios.

– CA7.5. Analizouse o procedemento para supervisar e garantir o cumprimento das normas de seguridade laboral e emerxencia por parte das persoas profesionais da condución e do persoal ao seu cargo.

– CA7.6. Identificouse a normativa das estacións de autobuses para garantir as condicións de limpeza, orde e seguridade.

– CA7.7. Propuxéronse as medidas de mellora ao analizar as causas e as consecuencias dos accidentes e das emerxencias durante os servizos, respectando a normativa en materia de seguridade viaria.

1.9.2. Contidos básicos.

BC1. Determinación dos servizos de transporte de persoas.

• Normas relativas á organización do mercado de transporte de persoas por estrada.



- Normas para a creación de servizos de transporte.
- Plan de prevención de riscos laborais.
- Prego de condicións dunha concesión.
- Tipos de servizos de transporte de persoas.

BC2. Determinación da tarifa, prezo do billete ou servizo de transporte de persoas.

- Regras relativas ás tarifas e formación de prezos no transporte público e privado de persoas.

- Regras relativas á facturación dos servizos de transporte de persoas por estrada.
- Partidas e estrutura de custos dunha operación de transporte de persoas.
- Criterios de asignación de custos indirectos da actividade.
- Ratios de custo por quilómetro percorrido, custo en baleiro e custo por viaxeiro.
- Tipos impositivos no transporte de persoas por estrada.

BC3. Elaboración de plans de transporte.

- Normas para o establecemento de plans de transporte.
- Xeografía viaria dos estados membros da Unión Europea.
- Aplicacións de deseño de rutas.
- Utilización de aplicacións de xestión de tarefas e proxectos na planificación do servizo de transporte de persoas.
- Normativa e fontes de información de transportes, tráfico e circulación, fiables e oficiais, no ámbito do transporte por estrada interior e internacional.
- Documentos de transporte.



BC4. Programación dos servizos de transporte de persoas.

- Programación dos servizos de transporte de persoas con criterios de eficiencia e calidade.
- Planificación do mantemento dos vehículos da empresa co departamento de tráfico.
- Elaboración do cuadrante de servizos de vehículos e profesionais da conducción.
- Reprogramación dos servizos de transporte de persoas.
- Identificación das limitacións máis significativas relativas a circulación, comerciais e de ambiente, así como as medidas e posibles elementos para a súa atenuación.
- Transporte escolar e de menores.

BC5. Determinación dos procedementos de coordinación do equipo de profesionais da conducción na empresa de transporte de persoas.

- Estilos de liderado en empresas de transporte de persoas.
- Dirección de equipos.
- Traballo en equipo. Técnicas de dinámica de grupos.
- Motivación de equipos de traballo.
- Instrucións e documentación que se debe transmitir ao persoal profesional da conducción.
- Programación ou cadro de servizos.
- Normas e medidas de prevención de riscos laborais para profesionais da conducción.

BC6. Planificación do control do servizo de transporte de persoas.

- Sistemas de axuda á explotación SAE.
- Sistemas informáticos de planificación e localización de vehículos.



- Sistemas informáticos de xestión de tempos de condución e descanso.
- Protocolos e directrices que se utilizan na inspección de persoas viaxeiras en servizos de transporte.

BC7. Elaboración de propostas de resolución de incidencias, accidentes e situacións de emerxencia durante a prestación do servizo.

- Análise de reclamacións respecto aos danos causados ás persoas que viaxen ou ás súas equipaxes por accidente ou atraso.

- Repercusións das reclamacións sobre a responsabilidade contractual: intervención das xuntas arbitrais de transporte.

- Dereitos e deberes das persoas profesionais da condución e do persoal da empresa de transportes.

- Equipamentos e medios de seguridade de vehículos e estacións.

- Medidas e recomendacións de seguridade en estrada, ante accidentes e en situacións de emerxencia.

- Normas, prohibicións e restricións de circulación dos estados membros da Unión Europea.

- Consignas a profesionais da condución respecto á verificación das normas de seguridade relativas ao estado do material de transporte, do seu equipamento e da carga.

- Consignas a profesionais da condución respecto á condución racional e segura.

- Procedementos de actuación en caso de accidente.

- Procedementos para evitar a repetición de accidentes ou infraccións graves.

1.9.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para situar o alumnado no contexto do subsector do transporte de persoas, desempeñando as seguintes funcións:

- Determinación de recursos e características das operacións de transporte de persoas.



- Elaboración e xestión de plans de transporte.
- Programación e control do servizo de transporte.
- Elaboración de rutas.
- Fixación de tarifas de transporte de persoas. Coordinación do equipo de profesionais da conducción e persoal de tráfico.
- Resolución de incidencias, accidentes e situacións de emerxencia.

Este módulo inclúe aspectos como:

- Planificación e xestión dos servizos de transporte de persoas.
- Cálculo da tarifa, prezo do billete ou servizo de transporte de persoas e cálculo de custos.
- Control do servizo de transporte de persoas.
- Normas de seguridade, calidade e dereitos das persoas que viaxen.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais d), e), f), g), h), i), p), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) e ac) do ciclo formativo e as competencias a), d), e), f), l), o), p), q), r), s), t), u) e v).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Coñecemento da idiosincrasia e a estrutura do sector.
- Utilización de aplicacións informáticas de carácter xeral e específicas do sector.
- Utilización de novas tecnoloxías da información, da comunicación e de localización e seguimento de frota, así como de xestión de tempos de conducción e descanso de profesionais da conducción.



- Ferramentas de xestión de incidencias e reclamacións.
- Óptimo aproveitamento de recursos humanos e materiais.
- Mellora das actitudes profesionais e persoais de futuros profesionais do sector.

1.10. Módulo profesional: Organización do transporte de mercadorías.

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

1.10.1. Unidade formativa 1: Funcionamento e custos da empresa de transporte.

- Código: MP0629_12.
- Duración: 50 horas.

1.10.1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Deseña a estrutura e o funcionamento do departamento de explotación ou tráfico na empresa de transporte, aplicando métodos de organización do traballo.

- CA1.1. Identifícanse as normas e as regras relativas á organización do mercado do transporte de mercadorías por estrada, á xestión e á venda dos servizos, e á loxística.

- CA1.2. Relacionáronse as categorías das actividades auxiliares e complementarias de transporte coas súas funcións e o seu estatuto.

- CA1.3. Elaboráronse organigramas do conxunto do persoal en función dos tipos de organización dunha empresa de transporte de mercadorías e organizáronse plans de traballo.

- CA1.4. Relacionáronse as fases e as operacións do proceso de prestación do servizo de transporte de mercadorías, cos medios, os equipamentos e os recursos humanos que interveñen nel.



– CA1.5. Asignáronse as funcións dun departamento tipo de tráfico dunha empresa de transporte de mercadorías.

– CA1.6. Determinouse, no departamento de tráfico, a distribución do traballo e das funcións, as directrices de funcionamento e a relación con outros departamentos.

– CA1.7. Caracterizáronse os trazos fundamentais dun sistema de información e control documentario aplicable ao servizo de explotación ou tráfico.

– CA1.8. Elaboráronse os tipos de informes máis habituais nun departamento de tráfico ou explotación nas empresas de transporte.

• RA2. Caracteriza as variables que determinan os custos de explotación en empresas de transporte de mercadorías, aplicando diferentes métodos de cálculo.

– CA2.1. Clasificáronse os custos de explotación nas empresas de transporte de mercadorías e avalíouse a importancia relativa de cada un.

– CA2.2. Diferenciáronse os conceptos de gasto, custo e pagamento no transporte de mercadorías.

– CA2.3. Identificáronse os centros de custos nas empresas de transporte de mercadorías e explicouse o tipo de custo que xeran.

– CA2.4. Analizáronse os principais métodos de imputación de custos fixos.

– CA2.5. Calculáronse os custos do transporte correspondentes a un período dado e os custos por unidade de servizo (por vehículo, por quilómetro, por viaxe ou por tonelada), utilizando aplicacións informáticas.

– CA2.6. Relacionáronse os soportes documentais utilizados nas empresas de transporte coa clase de custos sobre o que proporcionan información.

1.10.1.2. Contidos básicos.

BC1. Descrición da estrutura e o funcionamento do departamento de explotación ou tráfico na empresa de transporte e métodos de organización do traballo.

• Sector de transporte terrestre: estrutura, características e funcionamento.



- Tipos de infraestrutura no transporte de mercadorías. Actividades auxiliares e complementarias do transporte (operadores de transporte). Empresas autorizadas de arrendamentos de vehículos. Tipos de organización por departamentos.

- Servizo de transporte de mercadorías. Proceso de prestación do servizo: características e procedemento. Carga completa e paqúetaría.

- Departamento de explotación ou tráfico dunha empresa de transportes: organigrama funcional.

- Técnicas aplicables á organización do departamento de tráfico no transporte de mercadorías. Procedementos de elaboración de diagramas. Métodos e tempos de realización dos traballos. Utilización dos vehículos, outras máquinas e ferramentas de traballo.

- Sistemas de información e documentación.

BC2. Caracterización das variables que determinan os custos de explotación das empresas de transporte.

- Estrutura de custos da empresa de transporte de mercadorías. Clasificación dos custos: fixos e variables; directos e indirectos. Centros de custos. Amortización.

- Métodos de imputación de custos indirectos.

- Observatorios de custos de empresas de transporte.

- Diferenza entre custo, gasto e pagamento.

- Modelos de cálculo de custos: custos por vehículo, por quilómetro, por carga e por viaxe. Cálculo de custos con follas de cálculo.

1.10.2. Unidade formativa 2: Planificación e avaliación do servizo de transporte.

- Código: MP0629_22.

- Duración: 90 horas.



1.10.2.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Planifica o servizo de transporte de mercadorías calculando as previsións de tráfico, aplicando criterios económicos e organizativos.

- CA1.1. Establecéronse os obxectivos e as estratexias do departamento de tráfico de acordo coa política e os obxectivos xerais da empresa.

- CA1.2. Determináronse os parámetros que interveñen na planificación das operacións de transporte de mercadorías.

- CA1.3. Determináronse os servizos que deben contratarse co exterior, os seus controis axeitados e/ou a necesidade de adquisición de novos vehículos.

- CA1.4. Seleccíonouse o método para mellorar os servizos de transporte de mercadorías, ampliando os percorridos en carga e reducindo tempos de execución.

- CA1.5. Confeccionáronse as rutas do transporte co mellor trazado posible, reducindo tempos e os percorridos e determinando as características técnicas dos medios de transporte.

- CA1.6. Determináronse itinerarios, permisos, autorizacións e horarios coa Administración competente, segundo establece a normativa aplicable a cada tipo de carga (mercadorías voluminosas, perigosas e perecedoiras, e animais vivos).

- CA1.7. Previuse o procedemento e as xestións necesarias para realizar un transporte alternativo como consecuencia dunha avaría nun medio de transporte destinado a un servizo concreto.

- RA2. Programa o tráfico diario aplicando os criterios establecidos pola organización e o nivel de servizo establecido para cada cliente.

- CA2.1. Identificáronse as redes de transporte utilizadas habitualmente e definidas pola xeografía, describindo as súas características máis salientables e as normas, as prohibicións e as restricións á circulación no ámbito autonómico, estatal, comunitario e internacional.

- CA2.2. Confeccionouse a ruta dun servizo de transporte, utilizando programas informáticos, co mellor trazado posible en función do número e do tipo de vehículos dispoñibles,



o número de puntos de repartición e recollida, así como a cantidade e o tipo de mercadorías que cumpra repartir ou recoller, utilizando a cartografía da zona de repartición e recollida.

– CA2.3. Identificáronse os principios, as técnicas, as regras e as precaucións xerais que se deben ter en conta na carga, na estiba e na descarga das mercadorías, na distribución, na arrombaxe e no calzamento no vehículo, en especial os contedores e as cargas de grandes dimensións, así como as formas e os medios de protección das mercadorías.

– CA2.4. Seleccionáronse os tipos de dispositivos de mantemento e carga en función da mercadoría (comportas, contedores, palés, etc.).

– CA2.5. Determináronse horas de saída e chegada, o tempo de condución e de descanso, segundo a normativa aplicable e as consignas e instrucións sobre condución preventiva establecidas pola empresa.

– CA2.6. Seleccionáronse os documentos necesarios para a realización dos servizos de transporte por estrada.

– CA2.7. Analizáronse os procedementos de verificación para garantir a presenza, tanto na empresa como a bordo dos vehículos, dos documentos correspondentes a cada operación de transporte realizada, en particular os documentos relativos ao vehículo, á persoa que conduza, á mercadoría e ás equipaxes.

– CA2.8. Puxéronse en práctica os procedementos axeitados para respectar as normas relativas ao transporte de mercadorías perigosas e residuos, de bens perecedoiros e de animais.

• RA3. Controla as operacións e a documentación do tránsito de mercadorías e medios de transporte, aplicando a normativa e respectando as instrucións establecidas pola empresa, e resolve as incidencias, as irregularidades e as reclamacións que se produzan durante a prestación do servizo.

– CA3.1. Seleccionouse o método de control de tempos de condución e descanso, e elaboráronse os informes correspondentes.

– CA3.2. Analizáronse as incidencias máis comúns que poidan presentarse na realización dun servizo de transporte, tendo en conta os tipos de cargas (carga xeral, mercadorías de dimensións especiais, perigosas, perecedoiras e de animais vivos).



– CA3.3. Aplícase a normativa e o procedemento que cumpra seguir no caso de accidentes na realización dun servizo de transporte, tendo en conta os tipos de cargas (carga xeral, mercadorías de dimensións especiais, perigosas, perecedoiras e de animais vivos).

– CA3.4. Analizáronse as posibles reclamacións derivadas dos contratos de transporte de mercadorías e identificáronse as que se resolven ante as xuntas arbitrais.

– CA3.5. Calculáronse as posibles sancións correspondentes a infraccións derivadas do incumprimento da normativa no desenvolvemento dunha operación de transporte por estrada.

• RA4. Relaciona os sistemas para o control da calidade e do respecto polo ambiente do servizo de transporte, analizando as necesidades da clientela, avaliando os custos e elaborando informes que apoiem a dirección e o equipo de traballo na toma de decisións.

– CA4.1. Analizáronse os requisitos para a implantación dun sistema de calidade na empresa.

– CA4.2. Identificáronse os parámetros que miden a calidade do servizo de transporte de mercadorías.

– CA4.3. Aplícanse as técnicas máis utilizadas polas empresas de transporte para avaliar a calidade do servizo, utilizando a información subministrada por medios informáticos e telemáticos.

– CA4.4. Elaboráronse informes sobre a calidade do servizo prestado, as incidencias que producen e a solución formulada.

– CA4.5. Analizáronse os aspectos e os impactos ambientais das operacións de transporte.

– CA4.6. Analizáronse os requisitos legislativos ambientais do sector do transporte.

– CA4.7. Identificáronse as ferramentas axeitadas para a xestión ambiental.

1.10.2.2. Contidos básicos.

BC1. Planificación do servizo de transporte de mercadorías.

• Obxectivos e estratexias do departamento de tráfico ou explotación da empresa de transporte de mercadorías.



- Características do transporte de mercadorías: compatibilidade entre o medio e a carga, elección do medio de transporte segundo o servizo e a mercadoría prevista.

- Planificación do servizo de transporte: procedemento. Demanda do servizo. Planificación de cargas.

- Subcontratación do servizo de transporte: alternativas; procedemento.

- Métodos de programación de rutas aplicables a cada tipo de carga: puntos de carga e descarga, puntos de paso (fronteiras e alfándegas), restricións de circulación, permisos, autorizacións e horarios.

BC2. Programación e xestión do tráfico diario.

- Xeografía física e política mundial.

- Métodos de cálculo na programación de transporte: confección de rutas. Pert, Vogel, custo mínimo, esquina noroeste etc.

- Métodos de distribución de cargas e estiba. Carga, estiba e descarga. Manipulación da mercadoría. Protección física da mercadoría. Dispositivos e equipamentos de mantemento e carga. Limitacións segundo a normativa de circulación.

- Cálculo de tempos de tránsito, conducción, outros traballos e descanso.

- Documentación de tráfico: normativa reguladora. Documentación do transporte: vehículo, mercadorías e persoa que conduce.

- Xestión do servizo de transporte de mercadorías.

- Especialidades do transporte de mercadorías:

- Transporte de mercadorías perigosas, perecedoiras e de dimensións especiais, e de animais vivos.

- Transporte de mercadorías perigosas e residuos: Directiva 94/55/CE4, Directiva 96/35/CE5 e Regulamento (CEE) nº 259/93. Normativa. Características. Requisitos técnicos e humanos. Autorizacións. Documentación específica. Formación e capacitación do persoal. ADR/RID; conselleiro de seguridade. IMDG. OACI/IATA.



– Transporte de bens perecedoiros: acordo relativo ao transporte internacional de bens perecedoiros, ATP. Normativa. Características. Requisitos técnicos e humanos. Autorizacións. Formación do persoal.

– Transporte de animais vivos: acordo relativo ao transporte de animais vivos. Normativa autonómica, estatal e internacional. Características. Requisitos técnicos e humanos. Autorizacións. Formación e capacitación do persoal.

– Transportes especiais: Directiva 96/53 CE. Pesos e dimensións. Autorizacións complementarias de circulación.

BC3. Control das operacións e documentación do tránsito de mercadorías e medios de transporte.

- Control de operacións de transporte de mercadorías: informes de control.
- Métodos de control de operacións de transporte de mercadorías por estrada. Tacógrafo. Tempos de condución e descanso; Regulamento 561/2006 CE. Tempos de traballo; Directiva 2002/15. Limitador de velocidade.
- Continxencias no tránsito de mercadorías: accidentes, avarías e incidentes.
- Reclamacións derivadas de danos, perdas ou avarías das mercadorías, ou atraso na súa entrega. Métodos de resolución de reclamacións e conflitos. Xuntas arbitrais. Normativa reguladora. Procedemento. Alleamento e venda das mercadorías.
- Infraccións e sancións no transporte por estrada. Baremo sancionador. Tipoloxía e importe.

BC4. Sistemas para o control de calidade e ambiente do servizo de transporte.

- Conceptos básicos de calidade de prestación dun servizo.
- Xestión da calidade na prestación dun servizo de transporte. Parámetros de medida da calidade. Compoñentes, obxectivos e métodos na calidade de empresas de transporte de mercadorías. Avaliación do custo da non-calidade.
- Aplicación de técnicas estatísticas na medición da calidade de servizos. Elaboración de enquisas e aplicación práctica.
- Implantación dun sistema de xestión ambiental do transporte de mercadorías. Normativa. Proceso de implantación. Elementos de xestión ambiental.



1.10.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para situar o alumnado no contexto do subsector do transporte de mercadorías, dentro do departamento de explotación ou tráfico, desempeñando as seguintes funcións:

- Organización do departamento de tráfico dunha empresa de transporte de mercadorías.
- Planificación do servizo de transporte.
- Óptimo aproveitamento de recursos e custos da operación de transporte.
- Programación do servizo de transporte.
- Elaboración de rutas.
- Xestión do servizo de transporte.
- Control e resolución de incidencias, accidentes e situacións de emerxencia.

As actividades profesionais asociadas a estas funcións aplícanse en:

- Organización e control da actividade do departamento de explotación e tráfico das empresas de transporte de mercadorías.
- Planificación e explotación das operacións de transporte de mercadorías.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais d), e), f), g), h), i), p), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) e ac) do ciclo formativo e as competencias d), e), f), l), o), p), q), r), s), t), u) e v).

Este módulo inclúe aspectos como:

- Estrutura e funcionamento do departamento de explotación ou tráfico na empresa de transporte e métodos de organización do traballo.
- Planificación e xestión dos servizos de transporte de mercadorías.
- Programación do tráfico diario.



- Custos de explotación das empresas de transporte de mercadorías.
- Control do servizo de transporte de mercadorías.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Utilización de aplicacións informáticas de carácter xeral e específicas do sector.
- Utilización de novas tecnoloxías da información e da comunicación e de localización e seguimento de frota, así como da xestión dos tempos de conducción e descanso de profesionais da conducción.
- Ferramentas de xestión de incidencias e reclamacións.
- Óptimo aproveitamento de recursos humanos e materiais.
- Mellora das actitudes profesionais e persoais do futuro persoal profesional do sector.

1.11. Módulo profesional: Proxecto de transporte e loxística.

- Equivalencia en créditos ECTS: 5.
- Código: MP0630.
- Duración: 26 horas.

1.11.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Identifica necesidades do sector produtivo en relación con proxectos tipo que as poidan satisfacer.
 - CA1.1. Clasifícanse as empresas do sector polas súas características organizativas e o tipo de produto ou servizo que ofrecen.
 - CA1.2. Caracterízanse as empresas tipo e indicouse a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.
 - CA1.3. Identifícanse as necesidades máis demandadas ás empresas.



- CA1.4. Valoráronse as oportunidades de negocio previsibles no sector.
- CA1.5. Identificouse o tipo de proxecto requirido para dar resposta ás demandas previstas.
- CA1.6. Determináronse as características específicas requiridas ao proxecto.
- CA1.7. Determináronse as obrigas fiscais, laborais e de prevención de riscos, e as súas condicións de aplicación.
- CA1.8. Identificáronse as axudas e as subvencións para a incorporación de novas tecnoloxías de produción ou de servizo que se propoñan.
- CA1.9. Elaborouse o guión de traballo que se seguirá na elaboración do proxecto.
- RA2. Deseña proxectos relacionados coas competencias expresadas no título, onde inclúe e desenvolve as fases que o compoñen.
 - CA2.1. Compilouse información relativa aos aspectos que se vaian tratar no proxecto.
 - CA2.2. Realizouse o estudo da viabilidade técnica do proxecto.
 - CA2.3. Identificáronse as fases ou as partes que compoñen o proxecto e o seu contido.
 - CA2.4. Establecéronse os obxectivos procurados e identificouse o seu alcance.
 - CA2.5. Prevíronse os recursos materiais e persoais necesarios para realizar o proxecto.
 - CA2.6. Realizouse o orzamento correspondente.
 - CA2.7. Identificáronse as necesidades de financiamento para a posta en marcha do proxecto.
 - CA2.8. Definiuse e elaborouse a documentación necesaria para o seu deseño.
 - CA2.9. Identificáronse os aspectos que se deben controlar para garantir a calidade do proxecto.



- RA3. Planifica a posta en práctica ou a execución do proxecto, para o que determina o plan de intervención e a documentación asociada.
 - CA3.1. Estableceuse a secuencia de actividades ordenadas en función das necesidades de posta en práctica.
 - CA3.2. Determináronse os recursos e a loxística necesarios para cada actividade.
 - CA3.3. Identificáronse as necesidades de permisos e autorizacións para levar a cabo as actividades.
 - CA3.4. Determináronse os procedementos de actuación ou execución das actividades.
 - CA3.5. Identificáronse os riscos inherentes á posta en práctica e definiuse o plan de prevención de riscos, así como os medios e os equipamentos necesarios.
 - CA3.6. Planificouse a asignación de recursos materiais e humanos e os tempos de execución.
 - CA3.7. Fíxose a valoración económica que dea resposta ás condicións da posta en práctica.
 - CA3.8. Definiuse e elaborouse a documentación necesaria para a posta en práctica ou execución.
- RA4. Define os procedementos para o seguimento e o control na execución do proxecto, e xustifica a selección das variables e dos instrumentos empregados.
 - CA4.1. Definiuse o procedemento de avaliación das actividades ou intervencións.
 - CA4.2. Defíníronse os indicadores de calidade para realizar a avaliación.
 - CA4.3. Definiuse o procedemento para a avaliación das incidencias que se poidan presentar durante a realización das actividades, así como a súa solución e o seu rexistro.
 - CA4.4. Definiuse o procedemento para xestionar os cambios nos recursos e nas actividades, incluíndo o sistema para o seu rexistro.



– CA4.5. Definiuse e elaborouse a documentación necesaria para a avaliación das actividades e do proxecto.

– CA4.6. Estableceuse o procedemento para a participación na avaliación das persoas usuarias ou da clientela, e elaboráronse os documentos específicos.

– CA4.7. Estableceuse un sistema para garantir o cumprimento do prego de condicións do proxecto, cando este exista.

• RA5. Elabora e expón o informe do proxecto realizado e xustifica o procedemento seguido.

– CA5.1. Enunciáronse os obxectivos do proxecto.

– CA5.2. Describeuse o proceso seguido para a identificación das necesidades das empresas do sector.

– CA5.3. Describeuse a solución adoptada a partir da documentación xerada no proceso de deseño.

– CA5.4. Describíronse as actividades en que se divide a execución do proxecto.

– CA5.5. Xustificáronse as decisións tomadas de planificación da execución do proxecto.

– CA5.6. Xustificáronse as decisións tomadas de seguimento e control na execución do proxecto.

– CA5.7. Formuláronse as conclusións do traballo realizado en relación coas necesidades do sector produtivo.

– CA5.8. Formuláronse, de ser o caso, propostas de mellora.

– CA5.9. Realizáronse, de ser o caso, as aclaracións solicitadas na exposición.

– CA5.10. Empregáronse ferramentas informáticas para a presentación dos resultados.



1.11.2. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional complementa a formación establecida para o resto dos módulos profesionais que integran o título nas funcións de análise do contexto, deseño do proxecto e organización da execución.

A función de análise do contexto inclúe as subfuncións de compilación de información, identificación de necesidades e estudo de viabilidade.

A función de deseño do proxecto ten como obxectivo establecer as liñas xerais para dar resposta ás necesidades presentadas concretando os aspectos salientables para a súa realización. Inclúe as subfuncións de definición do proxecto, planificación da intervención e elaboración da documentación.

A función de organización da execución inclúe as subfuncións de programación de actividades, xestión de recursos e supervisión da intervención.

As actividades profesionais asociadas a estas funcións desenvólvense no sector do transporte e a loxística.

Fomentárase e valorárase a creatividade, o espírito crítico e a capacidade de innovación nos procesos realizados, así como a adaptación da formación recibida en supostos laborais e en novas situacións.

O equipo docente exercerá a titoría das seguintes fases de realización do traballo, que se realizarán fundamentalmente de xeito non presencial: estudo das necesidades do sector produtivo, deseño, planificación e seguimento da execución do proxecto.

A exposición do informe, que realizará todo o alumnado, é parte esencial do proceso de avaliación e defenderase ante o equipo docente.

Polas súas propias características, a formación do módulo relaciónase con todos os obxectivos xerais do ciclo e con todas as competencias profesionais, persoais e sociais, bardante no relativo á posta en práctica de diversos aspectos da intervención deseñada.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Execución de traballos en equipo.
- Responsabilidade e autoavaliación do traballo realizado.



– Autonomía e iniciativa persoal.

– Uso das TIC.

1.12. Módulo profesional: Formación e orientación laboral.

• Equivalencia en créditos ECTS: 5.

• Código: MP0631.

• Duración: 107 horas.

1.12.1. Unidade formativa 1: Prevención de riscos laborais.

• Código: MP0631_12.

• Duración: 45 horas.

1.12.1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.

– CA1.1. Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.

– CA1.2. Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.

– CA1.3. Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.

– CA1.4. Comprenderónse as actuacións axeitadas ante situacións de emerxencia e risco laboral grave e inminente.

– CA1.5. Valoráronse as medidas de protección específicas de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos, así como as de protección da maternidade e a lactación, e de menores.



– CA1.6. Analizáronse os dereitos á vixilancia e protección da saúde no sector do transporte e a loxística.

– CA1.7. Asumiuse a necesidade de cumprir as obrigas das persoas traballadoras en materia de prevención de riscos laborais.

• RA2. Avalía as situacións de risco derivadas da súa actividade profesional analizando as condicións de traballo e os factores de risco máis habituais do sector do transporte e a loxística.

– CA2.1. Determináronse as condicións de traballo con significación para a prevención nos contornos de traballo relacionados co perfil profesional de técnico superior en Transporte e Loxística.

– CA2.2. Clasificáronse os factores de risco na actividade e os danos derivados deles.

– CA2.3. Clasificáronse e describíronse os tipos de danos profesionais, con especial referencia a accidentes de traballo e doenzas profesionais, relacionados co perfil profesional de técnico superior en Transporte e Loxística.

– CA2.4. Identificáronse as situacións de risco máis habituais nos contornos de traballo das persoas coa titulación de técnico superior en Transporte e Loxística.

– CA2.5. Levouse a cabo a avaliación de riscos nun contorno de traballo, real ou simulado, relacionado co sector de actividade.

• RA3. Participa na elaboración dun plan de prevención de riscos e identifica as responsabilidades de todos os axentes implicados.

– CA3.1. Valorouse a importancia dos hábitos preventivos en todos os ámbitos e en todas as actividades da empresa.

– CA3.2. Clasificáronse os xeitos de organización da prevención na empresa en función dos criterios establecidos na normativa sobre prevención de riscos laborais.

– CA3.3. Determináronse os xeitos de representación das persoas traballadoras na empresa en materia de prevención de riscos.

– CA3.4. Identificáronse os organismos públicos relacionados coa prevención de riscos laborais.



– CA3.5. Valorouse a importancia da existencia dun plan preventivo na empresa que inclúa a secuencia de actuacións para realizar en caso de emerxencia.

– CA3.6. Estableceuse o ámbito dunha prevención integrada nas actividades da empresa e determináronse as responsabilidades e as funcións de cadaquén.

– CA3.7. Definiuse o contido do plan de prevención nun centro de traballo relacionado co sector profesional da titulación de técnico superior en Transporte e Loxística.

– CA3.8. Proxectouse un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título.

• RA4. Determina as medidas de prevención e protección no contorno laboral da titulación de técnico superior en Transporte e Loxística.

– CA4.1. Definíronse as técnicas e as medidas de prevención e de protección que se deben aplicar para evitar ou diminuír os factores de risco ou para reducir as súas consecuencias no caso de materializárense.

– CA4.2. Analizouse o significado e o alcance da sinalización de seguridade de diversos tipos.

– CA4.3. Seleccionáronse os equipamentos de protección individual (EPI) axeitados ás situacións de risco atopadas.

– CA4.4. Analizáronse os protocolos de actuación en caso de emerxencia.

– CA4.5. Identificáronse as técnicas de clasificación de persoas feridas en caso de emerxencia, cando existan vítimas de diversa gravidade.

– CA4.6. Identificáronse as técnicas básicas de primeiros auxilios que se deben aplicar no lugar do accidente ante danos de diversos tipos, así como a composición e o uso da caixa de urxencias.

1.12.1.2. Contidos básicos.

BC1. Dereitos e obrigas en seguridade e saúde laboral.

• Relación entre traballo e saúde. Influencia das condicións de traballo sobre a saúde.



- Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
- Análise dos dereitos e das obrigas das persoas traballadoras e empresarias en prevención de riscos laborais.
- Actuación responsable no desenvolvemento do traballo para evitar as situacións de risco no seu contorno laboral.

- Protección de persoas traballadoras especialmente sensibles a determinados riscos.

BC2. Avaliación de riscos profesionais.

- Análise de factores de risco ligados a condicións de seguridade, ambientais, ergonómicas e psicosociais.
- Determinación dos danos á saúde da persoa traballadora que poden derivar das condicións de traballo e dos factores de risco detectados.
- Riscos específicos no sector do transporte e a loxística en función das probables consecuencias, do tempo de exposición e dos factores de risco implicados.
- Avaliación dos riscos atopados en situacións potenciais de traballo no sector do transporte e a loxística.

BC3. Planificación da prevención de riscos na empresa.

- Xestión da prevención na empresa: funcións e responsabilidades.
- Órganos de representación e participación das persoas traballadoras en prevención de riscos laborais.
- Organismos estatais e autonómicos relacionados coa prevención de riscos.
- Planificación da prevención na empresa.
- Plans de emerxencia e de evacuación en contornos de traballo.
- Elaboración dun plan de emerxencia nunha empresa do sector.
- Participación na planificación e na posta en práctica dos plans de prevención.



BC4. Aplicación de medidas de prevención e protección na empresa.

- Medidas de prevención e protección individual e colectiva.
- Protocolo de actuación ante unha situación de emerxencia.
- Aplicación das técnicas de primeiros auxilios.
- Actuación responsable en situacións de emerxencias e primeiros auxilios.

1.12.2. Unidade formativa 2: Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego.

- Código: MP0631_22.
- Duración: 62 horas.

1.12.2.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

• RA1. Participa responsablemente en equipos de traballo eficientes que contribúan á consecución dos obxectivos da organización.

– CA1.1. Identificáronse os equipos de traballo en situacións de traballo relacionadas co perfil de técnico superior en Transporte e Loxística e valoráronse as súas vantaxes sobre o traballo individual.

– CA1.2. Determináronse as características do equipo de traballo eficaz fronte ás dos equipos ineficaces.

– CA1.3. Adoptáronse responsablemente os papeis asignados para a eficiencia e a eficacia do equipo de traballo.

– CA1.4. Empregáronse axeitadamente as técnicas de comunicación no equipo de traballo para recibir e transmitir instrucións e coordinar as tarefas.

– CA1.5. Determináronse procedementos para a resolución dos conflitos identificados no seo do equipo de traballo.



– CA1.6. Aceptáronse de forma responsable as decisións adoptadas no seo do equipo de traballo.

– CA1.7. Analizáronse os obxectivos alcanzados polo equipo de traballo en relación cos obxectivos establecidos, e coa participación responsable e activa dos seus membros.

• RA2. Identifica os dereitos e as obrigas que derivan das relacións laborais e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.

– CA2.1. Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.

– CA2.2. Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais.

– CA2.3. Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.

– CA2.4. Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.

– CA2.5. Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral.

– CA2.6. Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico superior en Transporte e Loxística.

– CA2.7. Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.

– CA2.8. Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.

– CA2.9. Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.

– CA2.10. Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.



– CA2.11. Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución.

– CA2.12. Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.

• RA3. Determina a acción protectora do sistema da seguridade social ante as contingencias cubertas e identifica as clases de prestacións.

– CA3.1. Valorouse o papel da seguridade social como esteo esencial do Estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.

– CA3.2. Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema de seguridade social.

– CA3.3. Identificáronse, nun suposto sinxelo, as bases de cotización dunha persoa traballadora e as cotas correspondentes a ela e á empresa.

– CA3.4. Determináronse as principais prestacións contributivas de seguridade social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.

– CA3.5. Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.

• RA4. Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida.

– CA4.1. Valoráronse as propias aspiracións, motivacións, actitudes e capacidades que permitan a toma de decisións profesionais.

– CA4.2. Tomouse consciencia da importancia da formación permanente como factor clave para a empregabilidade e a adaptación ás exixencias do proceso produtivo.

– CA4.3. Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea.



– CA4.4. Valorouse o principio de non-discriminación e de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego e nas condicións de traballo.

– CA4.5. Deseñáronse os itinerarios formativos profesionais relacionados co perfil profesional de técnico superior en Transporte e Loxística.

– CA4.6. Determináronse as competencias e as capacidades requiridas para a actividade profesional relacionada co perfil do título e seleccionouse a formación precisa para as mellorar e permitir unha axeitada inserción laboral.

– CA4.7. Identificáronse as principais fontes de emprego e de inserción laboral para as persoas coa titulación de técnico superior en Transporte e Loxística.

– CA4.8. Empregáronse adecuadamente as técnicas e os instrumentos de procura de emprego.

– CA4.9. Prevíronse as alternativas de autoemprego nos sectores profesionais relacionados co título.

1.12.2.2. Contidos básicos.

BC1. Xestión do conflito e equipos de traballo.

- Diferenciación entre grupo e equipo de traballo.
- Valoración das vantaxes e os inconvenientes do traballo de equipo para a eficacia da organización.
- Equipos no sector do transporte e a loxística segundo as funcións que desempeñen.
- Dinámicas de grupo.
- Equipos de traballo eficaces e eficientes.
- Participación no equipo de traballo: desempeño de papeis, comunicación e responsabilidade.
- Conflito: características, tipos, causas e etapas.
- Técnicas para a resolución ou a superación do conflito.



BC2. Contrato de traballo.

- Dereito do traballo.
- Organismos públicos (administrativos e xudiciais) que interveñen nas relacións laborais.
- Análise da relación laboral individual.
- Dereitos e deberes derivados da relación laboral.
- Análise dun convenio colectivo aplicable ao ámbito profesional da titulación de técnico superior en Transporte e Loxística.
- Modalidades de contrato de traballo e medidas de fomento da contratación.
- Análise das principais condicións de traballo: clasificación e promoción profesional, tempo de traballo, retribución etc.
- Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
- Sindicatos de traballadores e asociacións empresariais.
- Representación das persoas traballadoras na empresa.
- Conflitos colectivos.
- Novos contornos de organización do traballo.

BC3. Seguridade social, emprego e desemprego.

- A seguridade social como esteo do Estado social.
- Estrutura do sistema de seguridade social.
- Determinación das principais obrigas das persoas empresarias e das traballadoras en materia de seguridade social.
- Protección por desemprego.
- Prestacións contributivas da seguridade social.



BC4. Procura activa de emprego.

- Coñecemento dos propios intereses e das propias capacidades formativo-profesionais.
- Importancia da formación permanente para a traxectoria laboral e profesional das persoas coa titulación de técnico superior en Transporte e Loxística.
- Oportunidades de aprendizaxe e emprego en Europa.
- Itinerarios formativos relacionados coa titulación de técnico superior en Transporte e Loxística.
- Definición e análise do sector profesional do título de técnico superior en Transporte e Loxística.
- Proceso de toma de decisións.
- Proceso de procura de emprego no sector de actividade.
- Técnicas e instrumentos de procura de emprego.

1.12.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado se poida inserir laboralmente e desenvolver a súa carreira profesional no sector do transporte e a loxística.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) e ac) do ciclo formativo e as competencias o), p), q), r), s), t), u) e v).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Manexo das fontes de información para a elaboración de itinerarios formativo-profesionalizadores, en especial no referente ao sector do transporte e a loxística.
- Posta en práctica de técnicas activas de procura de emprego:
 - Realización de probas de orientación e dinámicas sobre as propias aspiracións, competencias e capacidades.



- Manexo de fontes de información, incluídos os recursos de internet para a procura de emprego.
- Preparación e realización de cartas de presentación e currículos (potenciarase o emprego doutros idiomas oficiais na Unión Europea no manexo de información e elaboración do currículo Europass).
- Familiarización coas probas de selección de persoal, en particular, coa entrevista de traballo.
- Identificación de ofertas de emprego público a que se pode acceder en función da titulación e resposta á súa convocatoria.
- Formación de equipos na aula para a realización de actividades mediante o emprego de técnicas de traballo en equipo.
- Estudo das condicións de traballo do sector do transporte e a loxística a través do manexo da normativa laboral, dos contratos máis comunmente utilizados e do convenio colectivo de aplicación no sector do transporte e a loxística.
- Superación de calquera forma de discriminación no acceso ao emprego e no desenvolvemento profesional.
- Análise da normativa de prevención de riscos laborais que lle permita a avaliación dos riscos derivados das actividades desenvolvidas no sector produtivo, así como a colaboración na definición dun plan de prevención para a empresa e das medidas necesarias para a súa posta en práctica.

O correcto desenvolvemento deste módulo exige a disposición de medios informáticos con conexión á internet e que polo menos dúas sesións de traballo semanais sexan consecutivas.

1.13. Módulo profesional: Formación en centros de traballo.

- Equivalencia en créditos ECTS: 22.
- Código: MP0632.
- Duración: 384 horas.



1.13.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

- RA1. Identifica a estrutura e a organización da empresa en relación co tipo de servizo que presta.

- CA1.1. Identificouse a estrutura organizativa da empresa e as funcións de cada área.

- CA1.2. Comparouse a estrutura da empresa coas organizacións empresariais tipo existentes no sector.

- CA1.3. Relacionáronse as características do servizo e o tipo de clientes co desenvolvemento da actividade empresarial.

- CA1.4. Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento da prestación de servizo.

- CA1.5. Valoráronse as competencias necesarias dos recursos humanos para o desenvolvemento óptimo da actividade.

- CA1.6. Valorouse a idoneidade das canles de difusión máis frecuentes nesta actividade.

- RA2. Aмосa hábitos éticos e laborais no desenvolvemento da súa actividade profesional de acordo coas características do posto de traballo e cos procedementos establecidos na empresa.

- CA2.1. Recoñecéronse e xustificáronse:

- Disponibilidade persoal e temporal necesarias no posto de traballo.

- Actitudes persoais (puntualidade, empatía etc.) e profesionais (orde, limpeza, responsabilidade etc.) necesarias para o posto de traballo.

- Requisitos actitudinais ante a prevención de riscos na actividade profesional.

- Requisitos actitudinais referidos á calidade na actividade profesional.

- Actitudes relacionais co propio equipo de traballo e coa xerarquía establecida na empresa.



– Actitudes relacionadas coa documentación das actividades realizadas no ámbito laboral.

– Necesidades formativas para a inserción e a reinserción laboral no ámbito científico e técnico do bo facer profesional.

– CA2.2. Identificáronse as normas de prevención de riscos laborais e os aspectos fundamentais da lei de prevención de riscos laborais de aplicación na actividade profesional.

– CA2.3. Aplicáronse os equipamentos de protección individual segundo os riscos da actividade profesional e as normas da empresa.

– CA2.4. Mantívose unha actitude de respecto polo ambiente nas actividades desenvolvidas.

– CA2.5. Mantivéronse organizados, limpos e libres de obstáculos o posto de traballo e a área correspondente ao desenvolvemento da actividade.

– CA2.6. Responsabilizouse do traballo asignado interpretando e cumprindo as instrucións recibidas.

– CA2.7. Estableceuse unha comunicación eficaz coa persoa responsable en cada situación e cos membros do equipo.

– CA2.8. Coordinouse co resto do equipo comunicando as incidencias salientables que se presenten.

– CA2.9. Valorouse a importancia da súa actividade e a necesidade de adaptación aos cambios de tarefas.

– CA2.10. Responsabilizouse da aplicación das normas e os procedementos no desenvolvemento do seu traballo.

• RA3. Realiza a xestión económica e financeira dunha empresa de loxística e/ou transporte.

– CA3.1. Realizáronse as xestións e os trámites para a constitución da empresa, segundo a forma xurídica seleccionada.



– CA3.2. Obtivéronse os recursos financeiros necesarios para a actividade da empresa, logo da avaliación das alternativas financeiras posibles.

– CA3.3. Xestionouse a compra, a venda ou o alugamento dos activos necesarios para o funcionamento da empresa, avaliando a rendibilidade dos plans de investimento.

– CA3.4. Elaboráronse os contratos acordados coa clientela e con provedores/as, así como as facturas e os documentos de cobramento e pagamento, aplicando a normativa mercantil e fiscal.

– CA3.5. Xestionouse o proceso contable e fiscal da empresa, avaliando a súa rendibilidade, a súa solvencia e a súa eficiencia.

• RA4. Executa e coordina as actividades do departamento de comercialización dunha empresa de loxística e/ou transporte.

– CA4.1. Obtívose e organizouse a información do mercado de loxística e/ou transporte, aplicando técnicas de estudo de mercados.

– CA4.2. Promocionouse o servizo de loxística e/ou transporte, aplicando técnicas de márketing.

– CA4.3. Negociáronse as condicións da prestación do servizo, pechando a operación e o contrato nas mellores condicións para as partes implicadas, utilizando o idioma inglés en caso necesario.

– CA4.4. Xestionáronse as relacións coa clientela e persoas usuarias, de acordo cos criterios de calidade establecidos pola empresa.

– CA4.5. Resolvéronse as incidencias e as irregularidades da prestación do servizo e reclamacións da clientela, utilizando o idioma inglés en caso necesario.

• RA5. Organiza e xestiona o proceso de aprovisionamento e almacén das mercadorías, garantindo a súa integridade e o aproveitamento óptimo dos medios e dos espazos dispoñibles.

– CA5.1. Establecéronse as necesidades do aprovisionamento de materiais e produtos, evitando a aparición de atoamentos e/ou desabastecemento.



– CA5.2. Seleccionáronse provedores/as e elaboráronse as ordes de subministración de materiais, indicando o momento e o destino ou a colocación da subministración no almacén e/ou as unidades produtivas.

– CA5.3. Negociouse con provedores/as o contrato de compra e/ou subministración, e o desenvolvemento dos fluxos do aprovisionamento.

– CA5.4. Elaborouse e controlouse o orzamento de aprovisionamento e almacenaxe de mercadorías, tendo en conta os custos, identificando desviacións e propondo medidas correctoras.

– CA5.5. Organizáronse os recursos humanos e técnicos do almacén para lograr a máxima eficiencia, respectando a normativa de seguridade e hixiene no traballo.

– CA5.6. Xestionáronse os pedidos do almacén, controlando as existencias, organizando diariamente as operacións e os fluxos de mercadorías e coordinando a súa entrada, a súa colocación e a súa saída.

– CA5.7. Xestionáronse as operacións de loxística inversa, establecendo o tratamento que cumpra dar ás mercadorías retornadas.

– CA5.8. Supervisáronse os procesos e as actividades do aprovisionamento e almacén, aplicando os procedementos e os sistemas de calidade establecidos pola empresa, para a mellora continua e a detección de necesidades do servizo.

– CA5.9. Arranxáronse os imprevistos, as incidencias e as reclamacións producidas no proceso de aprovisionamento e almacenaxe, de acordo co plan de calidade da empresa.

• RA6. Realiza as xestións administrativas necesarias para o desenvolvemento das actividades de loxística, transporte e comercio internacional, respectando a normativa.

– CA6.1. Realizáronse os trámites para a obtención e a vixencia das autorizacións de transporte.

– CA6.2. Xestionouse e controlouse a documentación dos medios de transporte e do persoal de tráfico, en función do tipo de operación.

– CA6.3. Contratáronse, xestionáronse e controláronse os seguros necesarios para cada actividade, analizando as garantías e as obrigas derivadas das pólizas subscritas.



– CA6.4. Tramitouse a documentación relativa a un sinistro cuberto por unha póliza de seguros subscrita pola empresa, calculando a indemnización que corresponda.

– CA6.5. Xestionáronse os contratos de compravenda e prestación de servizos de loxística e/ou transporte, a nivel nacional e internacional, respectando a normativa e utilizando o idioma inglés en caso necesario.

– CA6.6. Realizáronse as xestións administrativas necesarias para a importación, a exportación e/ou introdución, e a expedición de mercadorías e servizos, utilizando o idioma inglés en caso necesario.

• RA7. Planifica o servizo de transporte de mercadorías e persoas, programando e xestionando a asignación dos recursos materiais e humanos necesarios, de acordo cos obxectivos e os procedementos establecidos pola empresa.

– CA7.1. Planificouse o servizo de transporte de mercadorías e persoas, calculando as previsións de tráfico que aproveiten optimamente os recursos e os custos da operación.

– CA7.2. Calculáronse as tarifas e o prezo do billete ou servizo de transporte, tendo en conta os custos de explotación da empresa.

– CA7.3. Programáronse os tráfico diarios e plans de transporte en función das ordes recibidas e o nivel de servizo establecido con cada persoa.

– CA7.4. Xestionáronse os servizos de transporte solicitados, asegurando o cumprimento das normas de seguridade viaria e ambientais, e utilizando o idioma inglés en caso necesario.

– CA7.5. Controláronse as operacións e a documentación do tránsito de mercadorías e/ou persoas, e arranxáronse as incidencias e as reclamacións derivadas da prestación do servizo, utilizando o idioma inglés en caso necesario.

– CA7.6. Controlouse a calidade do servizo prestado, analizando as necesidades da clientela para mellorar a súa satisfacción.

1.13.2. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo profesional contribúe a completar as competencias do título de técnico superior en Transporte e Loxística e os obxectivos xerais do ciclo, tanto os que se alcanzasen no centro educativo como os de difícil consecución nel.



2. Anexo II.

A) Espazos mínimos.

Espazo formativo	Superficie en m ² (30 alumnos/as)	Superficie en m ² (20 alumnos/as)	Grao de utilización
Aula polivalente.	60	40	51 %
Aula técnica de comercio e márketing.	90	60	49 %

• A consellería con competencias en materia de educación poderá autorizar unidades para menos de trinta postos escolares, polo que será posible reducir os espazos formativos proporcionalmente ao número de alumnos e alumnas, tomando como referencia para a determinación das superficies necesarias as cifras indicadas nas columnas segunda e terceira da táboa.

• O grao de utilización expresa en tanto por cento a ocupación en horas do espazo prevista para a impartición das ensinanzas no centro educativo, por un grupo de alumnado, respecto da duración total destas.

• Na marxe permitida polo grao de utilización, os espazos formativos establecidos poden ser ocupados por outros grupos de alumnos ou alumnas que cursen o mesmo ou outros ciclos formativos, ou outras etapas educativas.

• En todo caso, as actividades de aprendizaxe asociadas aos espazos formativos (coa ocupación expresada polo grao de utilización) poderán realizarse en superficies utilizadas tamén para outras actividades formativas afíns.

B) Equipamentos mínimos.

Equipamento
– Equipamentos audiovisuais. – Equipamentos informáticos instalados en rede, con conexión á internet. – Dispositivos electrónicos de almacenamento de datos. – Moblaxe de aula. – Aplicacións informáticas de finalidade xeral: mecanografía, procesador de textos, folia de cálculo, base de datos, presentacións, correo electrónico, agenda electrónica, retoque fotográfico, compresores, edición de vídeo, edición de páxinas web e antivirus. – Aplicacións informáticas de xestión administrativa: paquetes integrados de xestión de persoal, compravenda e contabilidade. – Sistemas de tramitación electrónica. – Aplicacións informáticas específicas do ciclo: deseño gráfico, creación de documentos en formato pdf e deseño de enquisas (SPSS e deseño e análise). – Terminal de punto de venda (TPV).



3. Anexo III.

A) Especialidades do profesorado con atribución docente nos módulos profesionais do ciclo formativo de grao superior de Transporte e Loxística.

Módulo profesional	Especialidade do profesorado	Corpo
• MP0179. Inglés.	Inglés.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
• MP0621. Xestión administrativa do transporte e a loxística.	Procesos Comerciais.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP0622. Transporte internacional de mercadorías.	Procesos Comerciais.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP0623. Xestión económica e financeira da empresa.	Organización e Xestión Comercial.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
• MP0624. Comercialización do transporte e a loxística.	Organización e Xestión Comercial.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
• MP0625. Loxística de almacenamento.	Procesos Comerciais.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP0626. Loxística de aprovisionamento.	Procesos Comerciais.	Profesorado técnico de formación profesional.
• MP0627. Xestión administrativa do comercio internacional.	Organización e Xestión Comercial.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
• MP0628. Organización do transporte de viaxeiros/as.	Organización e Xestión Comercial.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
• MP0629. Organización do transporte de mercadorías.	Organización e Xestión Comercial.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
• MP0630. Proxecto de transporte e loxística.	Procesos Comerciais.	Profesorado técnico de formación profesional.
	Organización e Xestión Comercial.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.
• MP0631. Formación e orientación laboral.	Formación e Orientación laboral.	Catedráticos/as de ensino secundario. Profesorado de ensino secundario.

B) Titulacións equivalentes para efectos de docencia.

Corpos	Especialidades	Titulacións
• Profesorado de ensino secundario.	Formación e Orientación laboral.	– Diplomado/a en Ciencias Empresariais. – Diplomado/a en Relacións Laborais. – Diplomado/a en Traballo Social. – Diplomado/a en Educación Social. – Diplomado/a en Xestión e Administración Pública.
	Organización e Xestión Comercial.	– Diplomado/a en Ciencias Empresariais.



C) Titulacións requiridas para a impartición dos módulos profesionais que conforman o título para os centros de titularidade privada e doutras administracións distintas da educativa, e orientacións para a Administración educativa.

Módulos profesionais	Titulacións
<ul style="list-style-type: none"> • MP0179. Inglés. • MP0623. Xestión económica e financeira da empresa. • MP0624. Comercialización do transporte e a loxística. • MP0627. Xestión administrativa do comercio internacional. • MP0628. Organización do transporte de viaxeiros/as. • MP0629. Organización do transporte de mercadorías. • MP0631. Formación e orientación laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a, enxeñeiro/a, arquitecto/a ou o título de grao correspondente, ou outros títulos equivalentes para os efectos de docencia.
<ul style="list-style-type: none"> • MP0621. Xestión administrativa do transporte e a loxística. • MP0622. Transporte internacional de mercadorías. • MP0625. Loxística de almacenamento. • MP0626. Loxística de aprovisionamento. • MP0630. Proxecto de transporte e loxística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a, enxeñeiro/a, arquitecto/a ou o título de grao correspondente, ou outros títulos equivalentes. • Diplomado/a, enxeñeiro/a técnico/a ou arquitecto/a técnico/a, ou o título de grao correspondente, ou outros títulos equivalentes.

4. Anexo IV.

Validacións entre módulos profesionais de títulos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 1/1990 (LOXSE) e os establecidos no título de técnico superior en Transporte e Loxística ao abeiro da Lei orgánica 2/2006.

Módulos profesionais incluídos nos ciclos formativos establecidos na LOXSE	Módulos profesionais do ciclo formativo (LOE): Transporte e Loxística
<ul style="list-style-type: none"> • Lingua estranxeira (1). 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0179. Inglés.
<ul style="list-style-type: none"> • Comercialización do servizo de transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0624. Comercialización do transporte e a loxística.
<ul style="list-style-type: none"> • Almacenaxe de produtos. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0625. Loxística de almacenamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Xestión administrativa do comercio internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0627. Xestión administrativa do comercio internacional.
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación e xestión da explotación do transporte terrestre. • Organización do servizo de transporte terrestre. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0628. Organización do transporte de viaxeiros/as. • MP0629. Organización do transporte de mercadorías.
<ul style="list-style-type: none"> • Formación en centro de traballo do título de técnico superior en Xestión do Transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • MP0632. Formación en centros de traballo.

(1) Se a lingua estranxeira que se cursou é inglés.



5. Anexo V.

A) Correspondencia das unidades de competencia acreditadas consonte o establecido no artigo 8 da Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, cos módulos profesionais para a súa validación.

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionais validables
<ul style="list-style-type: none"> UC2061_3: realizar a xestión administrativa e documental de operacións de transporte por estrada. 	<ul style="list-style-type: none"> MP0621. Xestión administrativa do transporte e a loxística.
<ul style="list-style-type: none"> UC1013_3: organizar, xestionar e controlar as operacións de transporte de longa distancia. 	<ul style="list-style-type: none"> MP0622 Transporte internacional de mercadorías.
<ul style="list-style-type: none"> UC2183_3: xestionar a actividade económico-financiera do transporte por estrada. 	<ul style="list-style-type: none"> MP0623. Xestión económica e financeira da empresa.
<ul style="list-style-type: none"> UC2182_3: comercializar servizos de transporte por estrada. UC2184_3: xestionar as relacións coa clientela e o seguimento de operacións de transporte por estrada. 	<ul style="list-style-type: none"> MP0624. Comercialización do transporte e a loxística.
<ul style="list-style-type: none"> UC1014_3: organizar o almacén de acordo cos criterios e cos niveis de actividade previstos. UC1015_2: xestionar e coordinar as operacións do almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> MP0625. Loxística de almacenamento.
<ul style="list-style-type: none"> UC1003_3: colaborar na elaboración do plan de aprovisionamento. UC1004_3: realizar o seguimento e o control do programa de aprovisionamento. 	<ul style="list-style-type: none"> MP0626. Loxística de aprovisionamento.
<ul style="list-style-type: none"> UC0242_3: realizar e controlar a xestión administrativa nas operacións de importación e exportación, e/ou de introdución e expedición de mercadorías. 	<ul style="list-style-type: none"> MP0627. Xestión administrativa do comercio internacional.
<ul style="list-style-type: none"> UC2059_3: establecer e organizar plans de transporte de viaxeiros por estrada. UC2060_3: xestionar e supervisar as operacións de transporte de viaxeiros/as por estrada. 	<ul style="list-style-type: none"> MP0628. Organización do transporte de viaxeiros/as.
<ul style="list-style-type: none"> UC0247_3: organizar e controlar a actividade do departamento de tráfico e explotación nas empresas que realicen transporte de mercadorías por estrada. UC0248_3: planificar e xestionar as operacións de tráfico e explotación nas empresas que realicen transporte de mercadorías por estrada. 	<ul style="list-style-type: none"> MP0629. Organización do transporte de mercadorías.

B) Correspondencia dos módulos profesionais coas unidades de competencia para a súa acreditación.

Módulos profesionais superados	Unidades de competencia acreditables
<ul style="list-style-type: none"> MP0179. Inglés 	<ul style="list-style-type: none"> UC1006_2: comunicarse en inglés cun nivel de usuario/a independente nas relacións e nas actividades de loxística e transporte internacional.
<ul style="list-style-type: none"> MP0621. Xestión administrativa do transporte e a loxística. 	<ul style="list-style-type: none"> UC2061_3: Realizar a xestión administrativa e documental de operacións de transporte por estrada.
<ul style="list-style-type: none"> MP0622 Transporte internacional de mercadorías. 	<ul style="list-style-type: none"> UC1013_3: organizar, xestionar e controlar as operacións de transporte de longa distancia.



Módulos profesionais superados	Unidades de competencia acreditables
• MP0623. Xestión económica e financeira da empresa.	• UC2183_3: xestionar a actividade económico-financieira do transporte por estrada.
• MP0624. Comercialización do transporte e a loxística.	• UC2182_3: comercializar servizos de transporte por estrada. • UC2184_3: xestionar as relacións coa clientela e o seguimento de operacións de transporte por estrada.
• MP0625 Loxística de almacenamento.	• UC1014_3: organizar o almacén de acordo cos criterios e cos niveis de actividade previstos. • UC1015_2: xestionar e coordinar as operacións do almacén.
• MP0626. Loxística de aprovisionamento.	• UC1003_3: colaborar na elaboración do plan de aprovisionamento. • UC1004_3: realizar o seguimento e o control do programa de aprovisionamento.
• MP0627. Xestión administrativa do comercio internacional.	• UC0242_3: realizar e controlar a xestión administrativa nas operacións de importación e exportación, e/ou de introdución e expedición de mercadorías.
• MP0628. Organización do transporte de viaxeiros/as.	• UC2059_3: establecer e organizar plans de transporte de viaxeiros por estrada. • UC2060_3: xestionar e supervisar as operacións de transporte de viaxeiros/as por estrada.
• MP0629. Organización do transporte de mercadorías.	• UC0247_3: organizar e controlar a actividade do departamento de tráfico e explotación nas empresas que realicen transporte de mercadorías por estrada. • UC0248_3: planificar e xestionar as operacións de tráfico e explotación nas empresas que realicen transporte de mercadorías por estrada.

6. Anexo VI.

Organización dos módulos profesionais do ciclo formativo de grao superior de Transporte e Loxística para o réxime ordinario.

Curso	Módulo	Duración	Especialidade do profesorado
1º	• MP0179. Inglés.	160	Inglés.
1º	• MP0622. Transporte internacional de mercadorías.	187	Procesos comerciais.
1º	• MP0623. Xestión económica e financeira da empresa.	187	Organización e xestión comercial.
1º	• MP0624. Comercialización do transporte e a loxística.	132	Organización e xestión comercial.
1º	• MP0627. Xestión administrativa do comercio internacional.	187	Organización e xestión comercial.
1º	MP0631. Formación e orientación laboral.	107	Formación e orientación laboral
Total 1º (FCE)		960	
2º	• MP0621. Xestión administrativa do transporte e a loxística.	175	Procesos comerciais.
2º	• MP0625. Loxística de almacenamento.	123	Procesos comerciais.
2º	• MP0626. Loxística de aprovisionamento.	105	Procesos comerciais.



Curso	Módulo	Duración	Especialidade do profesorado
2º	• MP0628. Organización do transporte de viaxeiros/as.	87	Organización e xestión comercial.
2º	• MP0629. Organización do transporte de mercadorías.	140	Organización e xestión comercial.
Total 2º (FCE)		630	
2º	• MP0630. Proxecto de transporte e loxística.	26	Organización e xestión comercial.
			Procesos comerciais
2º	• MP0632. Formación en centros de traballo.	384	

7. Anexo VII.

Organización dos módulos profesionais en unidades formativas de menor duración.

Módulo profesional	Unidades formativas	Duración
• MP0621. Xestión administrativa do transporte e a loxística.	• MP0621_13. Xestión da documentación administrativa do transporte.	50
	• MP0621_23. Departamento de tráfico e réxime sancionador.	50
	• MP0621_33. Contratos mercantís e de seguros.	75
• MP0622. Transporte internacional de mercadorías.	• MP0622_12. Modos de transporte.	150
	• MP0622_22. Protección física e xurídica da mercadoría.	37
• MP0623. Xestión económica e financeira da empresa.	• MP0623_14. Iniciativa emprendedora e formas xurídicas da empresa.	30
	• MP0623_24. Financiamento.	56
	• MP0623_34. Facturación.	34
	• MP0623_44. Contabilidade e solvencia económica.	67
• MP0624. Comercialización do transporte e a loxística.	• MP0624_12. Servizo de transporte, comercialización e seguimento.	85
	• MP0624_22. Xestión da relación coa clientela.	47
• MP0626. Loxística de aprovisionamento.	• MP0626_12. Necesidades de aprovisionamento e xestión de existencias.	55
	• MP0626_22. Selección de provedores/as, negociación e documentación.	50
• MP0627. Xestión administrativa do comercio internacional.	• MP0627_13. Contexto actual do comercio internacional.	27
	• MP0627_23. Proceso de administración relativo ao comercio internacional.	80
	• MP0627_33. Xestión alfandegueira.	80
• MP0629. Organización do transporte de mercadorías.	• MP0629_12. Funcionamento e custos da empresa de transporte.	50
	• MP0629_22. Planificación e avaliación do servizo de transporte.	90
• MP0631. Formación e orientación laboral.	• MP0631_12. Prevención de riscos laborais.	45
	• MP0631_22. Equipos de traballo, dereito do traballo e da seguridade social, e procura de emprego.	62

