

1.DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CVE-2012-9041 *Orden ECD/80/2012, de 27 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

El artículo 28.1 de la Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre, por la que se aprueba el Estatuto de Autonomía para Cantabria atribuye a la Comunidad de Cantabria la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y Leyes Orgánicas que lo desarrollen.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional establece, en su artículo 10.2, que, las Administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, podrán ampliar los contenidos de los correspondientes títulos de formación profesional.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 6.4, determina que, las Administraciones educativas establecerán el currículo de las distintas enseñanzas reguladas en dicha Ley, así como que los centros docentes desarrollarán y completarán, en su caso, el currículo de los diferentes ciclos en uso de su autonomía. Así mismo, en su artículo 39.4 establece que, el currículo de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial se ajustará a las exigencias derivadas del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional y a lo establecido en el artículo 6.3 de la citada Ley.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo dispone, en su artículo 8, punto 3 que, las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al establecer el currículo de cada ciclo formativo, la realidad socioeconómica del territorio de su competencia, así como las perspectivas de desarrollo económico y social, con la finalidad de que las enseñanzas respondan en todo momento a las necesidades de cualificación de los sectores socio-productivos de su entorno, sin perjuicio alguno a la movilidad del alumnado. Asimismo, dicho artículo establece que, los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado.

El Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas atribuye, en su artículo 10.2. a la Comunidad Autónoma de Cantabria la competencia para establecer el currículo respetando lo establecido en el citado Real Decreto.

Para favorecer al máximo la inserción laboral de los alumnos y su incorporación a un mercado de trabajo integrado en la Unión Europea, las enseñanzas de este ciclo formativo podrán incorporar en el currículo, formación en lengua inglesa dando respuesta a lo dispuesto en el real decreto 1147/2011 de 29 de julio por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

En virtud de lo anteriormente expuesto, con el dictamen favorable del Consejo de Formación Profesional de Cantabria y de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO:

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto

La presente orden tiene por objeto establecer el currículum correspondiente al título determinado en el Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, teniendo en cuenta las características socio-productivas, laborales y educativas de la comunidad autónoma de Cantabria.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Lo dispuesto en la presente orden será de aplicación en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CAPÍTULO II

Currículum

Artículo 3.- Currículum.

1. La identificación del título es la que se establece en el Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas. El código que identifica este título para el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria es el siguiente:

Código: COM302 C

2. Los aspectos del currículum referentes al perfil profesional, a la competencia general, a la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, al entorno profesional y a la prospectiva del título en el sector o sectores, son los que se establecen en el Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre de 2011.

3. Las competencias profesionales, personales y sociales, y los objetivos generales del presente currículum son los que se establecen en el Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre.

4. La relación de módulos profesionales, así como sus correspondientes resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos y orientaciones pedagógicas que conforman el presente currículum son los que se establecen en el anexo I de esta orden.

5. El currículum se desarrollará en las programaciones didácticas de los distintos módulos profesionales. En su elaboración se incorporarán las tecnologías de la información y de la comunicación, la prevención de riesgos laborales, la cultura del respeto al medio ambiente, el cumplimiento de las normas de calidad, la innovación, el espíritu emprendedor, la igualdad de oportunidades y la excelencia en el trabajo.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

Artículo 4. Duración y secuenciación de los Módulos profesionales

1. La duración total de las enseñanzas correspondientes a este ciclo formativo, incluido el módulo profesional de formación en centros de trabajo, es de 2000 horas.

2. Los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Transporte y Logística son los siguientes:

a. Módulos profesionales asociados a unidades de competencia

0621 Gestión administrativa del transporte y la logística

0622 Transporte internacional de mercancías

0623 Gestión económica y financiera de la empresa

0624 Comercialización del transporte y la logística

0625 Logística de almacenamiento

0626 Logística de aprovisionamiento

0627 Gestión administrativa del comercio internacional

0628 Organización del transporte de viajeros

0629 Organización del transporte de mercancías

0179. Inglés

b. Otros módulos profesionales:

0630 Proyecto de transporte y logística

0631 Formación y orientación laboral.

0632 Formación en centros de trabajo.

3. Los módulos profesionales de este ciclo, cuando se ofertan en régimen presencial, se organizarán en dos cursos académicos y se ajustarán a la secuenciación y distribución horaria semanal determinados en el Anexo II de esta Orden.

Artículo 5. Formación en Centros de Trabajo.

1. Con carácter general se desarrollará durante el tercer trimestre del segundo curso y una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos del ciclo formativo.

2. Excepcionalmente, y con el fin de facilitar la adaptación del número de alumnos a la disponibilidad de puestos formativos en las empresas, aproximadamente la mitad de los alumnos del segundo curso podrán desarrollar dicho módulo durante el segundo trimestre, siempre y cuando hayan superado positivamente todos los módulos profesionales del primer curso.

3. En el mismo sentido la administración educativa podrá adoptar otros modelos de flexibilización del periodo de realización de la Formación en Centros de Trabajo durante los tres trimestres del segundo curso del ciclo formativo.

Artículo 6. Módulo profesional de proyecto.

1. El módulo profesional de proyecto tiene carácter interdisciplinar e incorpora las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con los aspectos esenciales de la competencia profesional del título de Técnico Superior en Transporte y Logística.

2. Con carácter general este módulo será impartido por el profesorado que ejerce la tutoría de Formación en Centros de Trabajo y se desarrollará durante el mismo periodo.

3. El profesorado responsable de su desarrollo deberá anticipar las actividades de enseñanza y aprendizaje que faciliten el desarrollo posterior del mismo.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

4. El desarrollo y seguimiento de este módulo deberá compaginar la tutoría individual y colectiva.

5. La evaluación quedará condicionada a la evaluación positiva del resto de los módulos profesionales incluido el de Formación en Centros de Trabajo.

Artículo 7.- Espacios y Equipamientos

Las características de los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de formación profesional que impartan las enseñanzas que se establecen en esta orden son las que se determinan en el Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre.

Artículo 8.- Profesorado.

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas establecidas para el título de Técnico Superior en Transporte y Logística, así como las equivalentes a efectos de docencia son las recogidas respectivamente, en los anexos III A), B) del Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre de 2011.

2. Las titulaciones requeridas y cualesquiera otros requisitos necesarios para la impartición de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas establecidas para el título de Técnico Superior en Transporte y Logística, para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas a la educativa, se concretan en el anexo III C) del Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre de 2011.

Artículo 9.- Convalidaciones y exenciones.

El acceso a otros estudios, las convalidaciones y exenciones son los establecidos en el Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre de 2011.

Artículo 10.- Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención.

La correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Transporte y Logística, así como la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia, para su convalidación, exención o acreditación son las que se definen en los anexos V A) y B) del Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre de 2011.

CAPÍTULO III

Oferta y modalidad de estas enseñanzas

Artículo 11. Modalidad de estas enseñanzas.

Además de la enseñanza presencial, en sus modalidades completa, parcial o modular, podrá impartirse en régimen a distancia o en oferta combinada.

De conformidad con la disposición adicional sexta de Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional la oferta combinada tiene por objeto responder a las necesidades de compatibilizar la formación con la actividad laboral u otras actividades o situaciones. Supondrá la combinación de enseñanza presencial y a distancia simultáneamente y podrá llevarse a cabo siempre y cuando no se cursen los mismos módulos en las dos modalidades al mismo tiempo.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

Artículo 12. Oferta para personas adultas.

1. Los módulos profesionales de este ciclo formativo asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales podrán ser objeto de una oferta modular destinada a personas adultas.

2. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la Consejería de Educación Cultura y Deporte podrá autorizar la impartición de módulos profesionales organizados en unidades formativas de menor duración. En este caso cada resultado de aprendizaje con sus criterios de evaluación y su correspondiente bloque de contenidos será la unidad mínima e indivisible de partición.

Artículo 13. Enseñanza bilingüe

1. El currículo de este ciclo formativo podrá incorporar la enseñanza en lengua inglesa para al menos dos módulos profesionales de entre los que componen la totalidad del ciclo formativo. Dichos módulos serán impartidos por profesorado con atribución docente en los mismos y que además posea la habilitación lingüística correspondiente.

2. Con objeto de garantizar que dicha enseñanza se imparta en los dos cursos académicos que integran el ciclo uno de los módulos se impartirá durante el primer curso y otro durante segundo curso.

3. Los módulos susceptibles de ser impartidos en lengua inglesa son los que se indican en el Anexo III de la presente Orden. La impartición en lengua inglesa de módulos no incluidos en dicho anexo requerirá la autorización expresa de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previa solicitud de la dirección del centro.

4. Como consecuencia de la mayor complejidad que supone la transmisión y recepción de enseñanzas en una lengua diferente a la materna, los módulos profesionales impartidos en lengua inglesa incrementarán su carga horaria lectiva en tres horas semanales durante el primer curso y en dos durante el segundo curso.

5. Asimismo los profesores tendrán asignadas en su horario individual hasta 3 horas semanales para su preparación, las cuales tendrán carácter complementario.

CAPÍTULO IV

Adaptación del Currículo

Artículo 14.- Adaptación del currículo al entorno socio-productivo y educativo.

1. El currículo tiene en cuenta la realidad socioeconómica de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como las perspectivas de desarrollo económico y social.

2. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica desarrollarán el currículo establecido en la presente orden, mediante la elaboración de un proyecto curricular del ciclo formativo, de acuerdo con el entorno socio-productivo, cultural y profesional, así como a las características y necesidades del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten alguna discapacidad en el marco del proyecto educativo del centro.

Disposición adicional primera. Organización de la formación.

Excepcionalmente, de acuerdo con las necesidades de organización y metodología de la formación, en las diferentes modalidades de enseñanza, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente podrá adaptar la organización a la que se refiere la presente orden conforme a las características, condiciones y necesidades de la población destinataria.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

Disposición adicional segunda. Capacitaciones y carnés profesionales.

1. La formación establecida en esta Orden en el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral, capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Los centros docentes certificarán la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales a todos los alumnos que hayan obtenido el título, cuyo currículum se establece en la presente orden, siguiendo para ello el modelo establecido en el anexo III de la Orden ECD/69/2012 de 4 de junio, por la que se regula el procedimiento para la acreditación de la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales para el alumnado que haya obtenido el título de técnico o técnico superior de las enseñanzas de formación profesional inicial en Cantabria (BOC 26 de junio de 2012).

2. Además de las capacitaciones establecidas anteriormente, se adquirirá cualquier otra que sea regulada por las Administraciones Públicas competentes.

Disposición transitoria primera. Implantación de estas enseñanzas.

1. En el curso 2012/2013, se implantarán las enseñanzas correspondientes al primer curso del ciclo formativo cuyo currículum establece esta orden, y dejarán de impartirse las enseñanzas de primer curso amparadas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, correspondientes al título de Técnico Superior en Gestión del Transporte.

2. En el curso 2013/2014, se implantarán las enseñanzas correspondientes al segundo curso del ciclo formativo cuyo currículum establece esta orden, y dejarán de impartirse las enseñanzas de segundo curso amparadas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, correspondientes al título de Técnico Superior en Gestión del Transporte.

Disposición transitoria segunda. Transitoriedad en la aplicación.

1. El alumnado que durante el curso 2011/2012 no haya superado los módulos profesionales del primer curso necesarios para promocionar al segundo, se podrá incorporar al primer curso de las enseñanzas reguladas en la presente orden y se le aplicarán las convalidaciones establecidas en el Anexo IV del Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre.

2. El alumnado de primer curso que, al finalizar el curso escolar 2011-2012, no haya superado algunos de los módulos profesionales y no se acoja al punto anterior, contará con dos convocatorias en cada uno de los dos años sucesivos para poder superar dichos módulos profesionales, con el límite de las convocatorias establecidas por la normativa vigente, a excepción del módulo de formación en centro de trabajo para el que se dispondrá de un curso escolar suplementario. Transcurrido este periodo se le aplicarán, con los módulos superados, las convalidaciones establecidas en el anexo IV del Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística.

3. El alumnado de segundo curso que durante el curso escolar 2012-2013 no haya superado alguno de los módulos profesionales correspondientes a dicho curso, se podrá incorporar al segundo curso de las enseñanzas reguladas en la presente orden y se le aplicarán las convalidaciones establecidas en el Anexo IV del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

4. Al alumnado de segundo curso que al finalizar el curso escolar 2012/2013 no haya superado alguno de los módulos profesionales correspondientes a dicho curso y no se acoja al punto anterior contará con dos convocatorias en cada uno de los dos años sucesivos para poder superar dichos módulos profesionales, con el límite de las convocatorias establecidas por la normativa vigente, a excepción del módulo de Formación en Centros de Trabajo para el

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

que se dispondrá de un curso escolar suplementario. Transcurrido este periodo se le aplicarán, con los módulos superados, las convalidaciones establecidas en el anexo IV del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística.

Disposición derogatoria única. Derogatoria de normas.

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en la presente orden.

Disposición final primera. Desarrollo normativo.

El titular de la Dirección General competente en materia de Formación Profesional podrá adoptar cuantas medidas sean necesarias para la aplicación y ejecución de lo dispuesto en esta orden.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 27 de junio de 2012.
El consejero de Educación, Cultura y Deporte,
Miguel Ángel Serna Oliveira.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

Título de Técnico Superior en Transporte y Logística, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

ANEXO I

1. Módulos profesionales.

Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

- 0621 Gestión administrativa del transporte y la logística
- 0622 Transporte internacional de mercancías
- 0623 Gestión económica y financiera de la empresa
- 0624 Comercialización del transporte y la logística.
- 0625 Logística de almacenamiento
- 0626 Logística de aprovisionamiento
- 0627 Gestión administrativa del comercio internacional
- 0628 Organización del transporte de viajeros
- 0629 Organización del transporte de mercancías
- 0179 Inglés
- 0630 Proyecto de logística y transporte
- 0631 Formación y orientación laboral
- 0632 Formación en centros de trabajo

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

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa que regula los medios de transporte en sus distintas modalidades.
- b) Se han seleccionado los medios de transporte adecuados a cada tipo de operación, analizando las características técnicas, permisos y equipamientos requeridos.
- c) Se ha elegido, en función de las necesidades de la empresa, los vehículos y sus distintos elementos (chasis, motor, transmisión, sistemas de frenado, etc.).
- d) Se han identificado las reglas sobre pesos y dimensiones de los vehículos en los estados miembros de la U.E., así como los procedimientos relativos a operaciones especiales de transporte en los que no se aplican dichas reglas.
- e) Se han identificado los trámites de recepción, matriculación e inspección técnica de vehículos.
- f) Se han elaborado planes de mantenimiento periódico de los vehículos y su equipamiento.
- g) Se han tenido en cuenta las medidas que deben adoptarse para luchar contra la contaminación atmosférica por emisiones de vehículos a motor, así como contra el ruido.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha precisado la cualificación (los permisos y formación) requerida al personal encargado de realizar el transporte, tanto de mercancías como de viajeros (permiso de conducción, certificados médicos, certificados de aptitud, etc.).
- b) Se ha identificado las normas aplicables en materia de cualificación inicial y formación continua de los conductores.
- c) Se han aplicado las reglas y normativa vigente en la confección de contratos laborales de las distintas categorías de trabajadores de las empresas de transporte por carretera.
- d) Se han examinado las obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico, derivadas de la prestación del servicio de transporte.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- e) Se han establecido procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.
- f) Se han puesto en práctica las medidas oportunas para asegurarse de que los conductores respetan las normas, prohibiciones y restricciones de circulación vigentes en los distintos estados miembros de la U.E.
- g) Se han elaborado consignas destinadas a los conductores respecto de la verificación de las normas de seguridad relativas, por una parte, al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga, y por otra parte, respecto de la conducción preventiva.
- h) Se ha comprobado que se ha cumplido la normativa laboral relativa a los tiempos de conducción, de reposo y de trabajo, analizando la información registrada en el aparato tacógrafo.

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

Criterios de evaluación:

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

RA 4. Analiza los distintos tipos de seguro, las garantías y obligaciones correspondientes, y las actuaciones derivadas de su aplicación, en función del tipo de operación de transporte y/o logística.

Criterios de evaluación:

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

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

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

Criterios de evaluación:

- a) Se ha aplicado el procedimiento establecido para la reclamación e indemnización de los siniestros asegurados de distintos tipos de seguro en operaciones de transporte y/o logística.
- b) Se ha determinado las responsabilidades e indemnización de cada parte en caso de siniestro en una operación de transporte y/o logística.
- c) Se ha calculado la indemnización correspondiente a un siniestro en una operación de transporte y/o logística.
- d) Se ha preparado la documentación necesaria para la gestión de un siniestro, identificando los plazos de presentación.
- e) Se han analizado las funciones y competencias del Consorcio de Compensación de Seguros.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los aspectos clave de la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa y prestación de servicios a nivel nacional e internacional.
- b) Se ha confeccionado el contrato de compra-venta internacional, precisando las condiciones, obligaciones y responsabilidades de las partes en función del Incoterm elegido.
- c) Se han identificado los tipos de contratos más usuales en las actividades de transporte por carretera y los derechos y obligaciones derivados de los mismos.
- d) Se ha seleccionado la modalidad de contrato más adecuada a una operación de transporte de mercancías o viajeros.
- e) Se ha cumplimentado el modelo de contrato de transporte que corresponda a cada operación.
- f) Se ha establecido el clausulado del contrato de arrendamiento, en función de su tipología (arrendamiento de cosas, obras o servicios).
- g) Se ha analizado el contrato de comisión mercantil, identificando los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las funciones y competencias de la Inspección en el transporte por carretera.
- b) Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al control y a las sanciones en el transporte por carretera.
- c) Se ha identificado el tipo de infracción de acuerdo con su gravedad y las posibles sanciones derivadas del incumplimiento de la normativa en el desarrollo de una operación de transporte por carretera.
- d) Se ha analizado el procedimiento sancionador que se aplica generalmente en el incumplimiento de las obligaciones legales en el transporte por carretera.
- e) Se ha confeccionado el recurso administrativo relativo a una sanción impuesta con motivo de la actividad del transporte, cumpliendo con el procedimiento sancionador vigente.

Duración: 198 horas

Contenidos :

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

- El sector del transporte: entorno y estructura del sector. Interrelaciones con otros sectores. Clases de transporte. Actividades auxiliares.
- Medios de transporte: reglamentación, características técnicas, permisos, equipamientos.
- Vehículos: masas y dimensiones, distinción entre vehículo ligero y pesado, homologación y matriculación, ITV y medio ambiente.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos. Revisiones periódicas. Medidas para luchar contra la contaminación atmosférica.
 - Emisiones de los contaminantes. Ruido. Metodología de cálculo de los costes vinculados a los factores contaminantes.
2. Determinación de los requisitos del personal de tráfico:
- Personal de tráfico: permisos y formación requeridos. Directiva 2003/59/CE.
 - Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de empresas de transporte: forma de contratos, obligaciones de las partes, duración del trabajo, vacaciones remuneradas, retribuciones, rescisión del contrato, etc.
 - Obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico.
 - Procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.
 - Normas, prohibiciones y restricciones de circulación en la conducción en el transporte por carretera: limitaciones de velocidad, prioridades, parada y estacionamiento, utilización de las luces de tráfico, señalización vial, entre otras.
 - Normas de seguridad: estado del material de transporte, de su equipo, de la carga. Conducción preventiva.
 - El aparato tacógrafo: características, tipos funcionamiento, los discos, las tarjetas, finalidad, obligatoriedad de uso y excepciones.
 - Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo. Reglamento CE nº 561/2006 del Consejo. Reglamento CEE nº 3821/85 del Consejo. Directiva 2002/15/CE. Directiva 2006/22/CE.
 - Organismos e instituciones competentes en materia de transporte.
 - Requisitos de acceso a la actividad de transporte nacional e internacional.
 - Las autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario: tipos, requisitos de obtención, tramitación, visado, suspensión, modificaciones y bajas.
 - Documentación administrativa para la obtención de una autorización.
3. Gestión de la documentación administrativa de operaciones de transporte:
- Medios para el tratamiento de la información en el ámbito del transporte: ordenadores personales, puestos de redes locales y de teleproceso.
 - Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte: procesadores de texto y bases de datos. Internet
 - Sistemas de archivos y custodia de la información-documentación en el ámbito del transporte. Estructura de registros de los archivos.
4. Análisis de los tipos de seguro en el transporte y la logística:
- Legislación nacional e internacional en materia de seguros.
 - El contrato de seguro: características esenciales. Elementos: personales, reales y formales.
 - Tipos de seguro. Seguros de responsabilidad, de personas, de cosas, de equipajes. Garantías y obligaciones.
 - Cobertura de riesgos. Riesgos asegurados y no asegurados.
 - Pólizas de seguros: cláusulas generales y particulares. Obligaciones de las partes. Duración, prescripción y renovación. Pólizas-tipo en los distintos modos de transporte (marítimo, carretera, ferrocarril, aéreo, multimodal).
 - El coste del seguro: las primas. Variables que determinan el coste.
 - Procedimiento de contratación de un seguro: identificación de riesgos, análisis de cláusulas del contrato, identificación de obligaciones de las partes, garantías y condiciones de aplicación, negociación de diferentes tipos de pólizas y primas.
5. Gestión de la documentación del seguro relativa a las incidencias derivadas de la actividad de transporte:
- Procedimientos de declaración de siniestros: prueba del siniestro, identificación del siniestro, causas y consecuencias.
 - Responsabilidad económica y jurídica del transportista. Cálculo de indemnizaciones.
 - Gestión del siniestro: documentación requerida, pruebas, plazos de reclamación.
 - Consorcio de Compensación de seguros. Funciones y competencias.
 - Ámbito de actividad. Normativa reguladora. Riesgos extraordinarios. El seguro de vehículos de suscripción obligatoria.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

6. Análisis de los distintos tipos de contratos mercantiles en el ámbito del transporte y la logística:
 - Los contratos: elementos esenciales, perfeccionamiento y prueba, incumplimiento.
 - El contrato de compraventa: finalidad, elementos del contrato, obligaciones de las partes .Los *Incoterms*: significado y efectos.
 - El contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal: ámbito de aplicación, elementos, derechos y obligaciones, perfección y formalización, la prueba, ejecución, elaboración.
 - Subcontratación del transporte.
 - El contrato de arrendamiento: finalidad, arrendamiento de cosas, arrendamiento de obras, arrendamiento de servicios. Alquiler de vehículos industriales.
 - La comisión mercantil: finalidad, derechos y obligaciones de las partes.
7. Determinación de las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera:
 - Inspección en el transporte por carretera: funciones, régimen de actuación, competencias.
 - Régimen sancionador: legislación, tipos de infracciones (muy graves, graves y leves), tarificación (sanciones), prescripción.
 - Procedimiento sancionador. Fases: instrucción y resolución. Tramitación del expediente sancionador. Organismo competente. Documentos contenidos en el expediente. Derecho a formular alegaciones. Plazo máximo del proceso. Medidas cautelares. El recurso administrativo.

Orientaciones pedagógicas.

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

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

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

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

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

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

RA 1. Determina la conveniencia de los distintos modos y medios de transporte evaluando las distintas alternativas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los distintos modos de transporte.
- b) Se han interpretado las normas básicas que regulan las modalidades de transporte y clasificado sus variables analizando ventajas e inconvenientes.
- c) Se han determinado las distintas alternativas según la mercancía y los puntos de origen y destino.
- d) Se han reconocido las infraestructuras logísticas disponibles.
- e) Se han valorado los requerimientos y legislación específica aplicable a las mercancías peligrosas.
- f) Se han reconocido las funciones de los distintos profesionales que pueden intervenir en las expediciones internacionales.
- g) Se ha analizado la normativa legal aplicable según el modo de transporte y la operación.

RA 2. Selecciona los distintos modos y medios de transporte y las rutas óptimas analizando las distintas alternativas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los elementos básicos de la geografía viaria, ferroviaria, marítima y aérea de los estados miembros de la Unión Europea.
- b) Se ha obtenido información sobre posibles proveedores y los servicios que prestan en función de las características de la operación y de los medios de transporte.
- c) Se han reconocido las áreas de cobertura de la ruta y los puntos operativos estratégicos.
- d) Se han valorado las rutas disponibles, los puntos de intercambio óptimos, las características del producto, destinación y condiciones de contrato para seleccionar la ruta adecuada.
- e) Se han analizado todos los componentes de costes, plazos de recogida y entrega de la mercancía, y riesgos para la selección de la ruta óptima.
- f) Se han considerado las posibilidades de consolidación y/o transbordo de la mercancía así como la fragilidad y/o peligrosidad de la mercancía.
- g) Se han analizado las ventajas e inconvenientes de externalizar algunas o todas las fases del transporte.
- h) Se han definido indicadores de calidad que permitan valorar las decisiones tomadas y aplicar mejoras en futuras operaciones.
- i) Se ha valorado la apuesta por medios que contribuyan a políticas de conservación medioambientales.

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

Criterios de evaluación:

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

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características básicas de un contrato de seguro en el transporte internacional de mercancías y los elementos que lo constituyen.
- b) Se han identificado los riesgos más habituales en una operación de compraventa internacional de mercancías y las necesidades de cobertura, para garantizar la llegada de las mercancías a su destino en las debidas condiciones.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

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

Duración: 170 horas.

Contenidos :

1. Modos y medios de transporte:

- Variables del transporte: medio, requerimientos legales, mercancía, origen y destino, coste y tiempo.
- Transporte por carretera: tipos de flota, características técnicas, unidades de carga, servicios y responsabilidades. Marco normativo: Ley de Ordenación del Transporte Terrestre y convenios internacionales.
- Transporte ferroviario: plataformas, unidades de carga, servicios. Redes de infraestructura: nacionales, europeas e internacionales. Clasificación de los tipos de vagones. Marco normativo nacional e internacional.
- Transporte aéreo: unidades de carga, servicios, características, responsabilidades y aspectos técnicos. Sistema aeroportuario. Marco normativo: Ley de navegación aérea, convenios y protocolos internacionales.
- Transporte marítimo: sistemas de transporte, unidades de carga, servicios, responsabilidades y aspectos técnicos. Clasificación de buques de carga. Marco normativo.
- Tráfico *tramp*. Tráfico regular. Autopistas del mar. El sistema portuario. Marco normativo: normativa IMO (*International Government Maritime Organization*), normativa europea, Ley de Ordenación del Transporte Marítimo. Conferencias de fletes.
- Transporte fluvial: servicios. Zonas navegables. Clasificación de naves. Marco normativo.
- Mercancías peligrosas. Marco normativo.
- Mercancías perecederas. Marco normativo.
- Transporte de animales vivos. Marco normativo.
- Normas UNE de la calidad de la gestión del transporte público.
- Organismos públicos y empresas públicas del transporte.
- Organismos no gubernamentales relacionados con el transporte internacional de mercancías.

2. Selección de los modos y medios de transporte y de las rutas óptimas:

- Combinación de diferentes modos de transporte: puntos operativos estratégicos, puntos de intercambio y coste de fricción. Tipología de empresas y servicios.
- Transporte multimodal: sistemas y combinaciones. Contratación y responsabilidades. Puntos de intercambio y fricciones. Marco normativo: convenio de Ginebra.
- Plataformas logísticas: zonas de actividades logísticas (ZAL), zonas francas, puertos secos, centros integrales de mercancías (CIM), almacenes de mercancías y depósitos de contenedores.
- Puntos físicos de origen y destino: puertos y aeropuertos.
- Terminales de carga y puntos de frontera.
- Características de carga: carga útil, densidad, riesgo, tiempo, exigencias de medio de transporte y de contrato de venta.
- Operativa de carga: transbordo, tránsito y consolidación.
- Planificación y distribución de cargas.
- Selección de rutas. Optimización:
 - Confección de rutas de transporte y alternativas.
 - Métodos de selección de rutas óptimas.
 - Evaluación de alternativas.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- Externalización (*outsourcing*).
3. Elaboración y cumplimiento de contratos de transporte:
 - Contrato de transporte. Aspectos generales.
 - Elementos, objeto y naturaleza del contrato de transporte.
 - Características del contrato de transporte.
 - Modos de ejecución del contrato de transporte.
 - Clases de contrato según el medio de transporte utilizado.
 - Sistemas de responsabilidad. Transferencia de riesgos.
 - Daños resarcibles. Clases de daños. Evaluación de daños. Extensión de los daños. Limitación. Seguros vinculados.
 - Los sujetos del contrato de transporte: expedidor, transportista, transportador y destinatario. Definición y diferenciación entre las distintas figuras. Derechos y obligaciones de cada uno de ellos.
 - Agentes en el transporte internacional: agentes transitarios, agentes de aduanas, agentes marítimos, corredores marítimos (*shipbroker*), corresponsales y delegados.
 - Técnicas y tarifas de transporte. Componentes.
 - Costes: cálculo y control. Costes fijos y costes variables. Tributos que afectan al transporte. Análisis de desviaciones.
 - Transferencia de riesgos. Convenios internacionales y Cámara de Comercio Internacional (ICC).
 - Términos internacionales de comercio: finalidad y clasificación de los INCOTERMS.
 4. Elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías:
 - Riesgos de la fase del transporte.
 - Integridad física de mercancías. Unidades de transporte y embalajes.
 - Protección física de mercancías y tipos de embalaje: homologación y normalización de los embalajes. Productos especiales, peligrosos, perecederos y animales vivos.
 - Contenedores: dimensiones, materiales, resistencia, identificación y clasificación.
 - Tipos de contenedores: aéreos y marítimos.
 - Palés aéreos y marítimos.
 - Normativa sobre la consolidación y la compatibilidad de productos.
 - Manipulación y estiba de mercancías.
 - Marcas. Códigos de barras.
 5. Formalización y gestión de la documentación de las operaciones de transporte internacional:
 - Documentación de operaciones de transporte según el modo elegido: carta de porte CMR, cuaderno TIR, carta de porte CIM, conocimiento aéreo AWB, conocimiento de embarque (Bill of Lading, -B/L-), póliza de fletamento, conocimiento multimodal FIATA y cuaderno ATA.
 - Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales.
 - Declaración del cargador de mercancías peligrosas.
 - Programa C-TPAT (*Customs Trade Partnership Against Terrorism*), CIP (*Carrier Initiative Program*), SCIP (*Super Carrier Initiative Program*) o BASC (*Business Anti Smuggling Coalition*).
 - Organismos de inspección.
 6. Secuenciación de las fases del transporte:
 - Sistemas de información y comunicación. Sistemas de intercambio de información: fax, correo postal, correo electrónico, comunicación móvil, *Personal Digital Assistant* (PDA), *Global Position System* (GPS), Galileo, identificación por radiofrecuencia e intercambio electrónico de datos (EDI).
 - Puntos de verificación de la mercancía y trazabilidad.
 - Variaciones producidas en la ruta.
 - Indicadores de calidad y medidas correctoras.
 7. Tramitación del seguro de las mercancías durante el transporte:
 - El contrato de seguro. Características esenciales. Elementos personales, reales y formales.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- Protección jurídica de las mercancías. El seguro en el transporte internacional de mercancías. Marco legal.
- Tipos de pólizas de seguro según la modalidad de transporte:
 - El seguro en el transporte marítimo.
 - El seguro en el transporte terrestre.
 - El seguro en el transporte aéreo.
 - El seguro en el transporte multimodal.
- Identificación de los riesgos asegurables y necesidades de cobertura.
- Selección de la póliza más adecuada en función de las condiciones del contrato de compraventa y los incoterms.
- Procedimiento de gestión y contratación de la póliza. Documentación.
- Actuación en caso de incidencia o siniestro: procedimiento de declaración y valoración-liquidación de daños asegurados.
- Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de seguros.

Orientaciones pedagógicas.

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

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

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

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

Este módulo incluye aspectos como:

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

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

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

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

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

RA 1. Establece la forma jurídica de la empresa de transporte y/o de logística ajustándose a la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las distintas formas jurídicas de empresas de transporte y la logística.
- b) Se han calculado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.
- c) Se han identificado las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de empresas de transporte de viajeros y de transporte de mercancías y logística.
- d) Se ha seleccionado, a partir de un estudio comparativo, la forma jurídica más adecuada valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas.
- e) Se han determinado los trámites jurídicos y administrativos a realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes.
- f) Se han identificado los trámites administrativos, autorizaciones, licencias y capacitación profesional que se requieren para la puesta en marcha de una empresa de transporte por carretera.
- g) Se han identificado las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa en el ámbito del transporte y la logística.
- h) Se han analizado las funciones de los sindicatos, comités de empresa, representantes de personal, inspectores de trabajo y otras instituciones sociales que intervienen en el sector del transporte.
- i) Se han analizado las situaciones de insolvencia, quiebra y suspensión de pagos y el procedimiento de "Concurso de Acreedores" en casos de insolvencia, así como la responsabilidad del empresario.

RA 2. Organiza la gestión y los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.

Criterios de evaluación:

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

RA 3. Determina las formalidades para la compraventa y/o el alquiler de los vehículos y otros activos, analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos y los suministros necesarios en empresas de transporte de viajeros, de mercancías y/o logística.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

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

RA 4. Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de productos y/o servicios de transporte y de logística incluyendo la facturación electrónica
- b) Se ha interpretado la normativa y los requerimientos de emisión y recepción de facturas electrónicas y se han analizado las ventajas y beneficios que reporta la facturación electrónica.
- c) Se han identificado los impuestos que gravan los servicios de transporte de viajeros y de transporte de mercancías y logística y los tipos de gravamen aplicables en cada caso.
- d) Se han interpretado los aspectos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) aplicables al transporte y la logística y las obligaciones establecidas para la facturación de servicios internacionales (intracomunitarios y extracomunitarios).
- e) Se ha realizado la facturación de la venta de productos y/o prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
- f) Se han analizado las características, costes de gestión de cobro y negociación y riesgos de los diferentes medios de pago o cobro: cheques, transferencias bancarias, recibos normalizados, letras de cambio y pagarés.
- g) Se han gestionado los impagados de clientes cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.
- h) Se han supervisado las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas, de acuerdo con las condiciones estipuladas, el tipo de cambio, las comisiones y documentación acordada.

RA 5. Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente y los principios y normas de del Plan General Contable.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado las distintas partidas del balance, analizando su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto.
- b) Se han diferenciado los conceptos de inversión, gasto y pago, ingreso y cobro.
- c) Se han registrado las operaciones realizadas y se ha calculado el resultado, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable
- d) Se ha determinado la amortización de los vehículos y demás elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan general Contable.
- e) Se han elaborado las cuentas anuales de acuerdo con del Plan General Contable para las PYMES, diferenciando las principales partidas de la cuenta de resultados e interpretado el significado del saldo de esta cuenta (beneficios antes y después de impuestos).

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- f) Se han identificado las obligaciones fiscales derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), elaborando la documentación necesaria para la autoliquidación trimestral y anual del impuesto.
- g) Se han establecido las gestiones que se han de realizar para la liquidación del impuesto de circulación de los vehículos interpretando la normativa que lo regula.
- h) Se han identificado los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso a pagar por la utilización de determinadas infraestructuras.
- i) Se han determinado las obligaciones fiscales relativas a los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa: IRPF e Impuesto de Sociedades
- j) Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad.

RA 6. Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos e información contable disponibles.

Criterios de evaluación:

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

RA 7. Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

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

RA 8. Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

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

Duración: 198 horas

Contenidos :

1. Establecimiento de la forma jurídica de una empresa de transporte y/o de logística:
 - La empresa y el empresario.
 - Tipos de empresas.
 - La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.
 - Sociedades civiles y comunidades de bienes.
 - La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.
 - Sociedad anónima, sociedad limitada y otras.
 - Sociedades laborales: anónima y limitada.
 - Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte.
 - Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.
 - Constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte por carretera: requisitos, obligaciones formales y trámites a realizar (licencias y autorizaciones).
 - Constitución y puesta en marcha de una empresa de servicios logísticos.
 - Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de empresas de transporte por carretera y/o de logística.
 - Obligaciones fiscales y laborales de una empresa de transporte y/ o de logística.
 - La suspensión de pagos. Contenido y efectos jurídicos.
 - La situación de quiebra. Presupuestos de quiebra y consecuencias jurídicas.
 - El Concurso de Acreedores en situaciones de insolvencia. Presupuesto y requisitos para su solicitud. Fases del proceso.
2. Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:
 - Inversión y financiación: estructura económica y estructura financiera de la empresa.
 - Necesidades de inversión en la empresa
 - Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa.
 - Relación entre las inversiones y los recursos financieros. Equilibrio financiero. Capital circulante o fondo de maniobra.
 - Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa.
 - Financiación a largo plazo. Productos financieros: préstamos y empréstitos, "leasing" y "renting", otras formas de financiación.
 - Financiación a corto plazo: créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y factoring.
 - Negociación con las entidades financieras la obtención de recursos financieros. Fianzas y garantías exigidas. Costes y riesgos financieros.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- Evaluación de distintas alternativas financieras, teniendo en cuenta los costes y los requisitos y garantías exigidas.
 - Manejo de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de los costes financieros y la amortización de préstamos y otros productos financieros.
3. Formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos:
- Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.
 - Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros.
 - Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.
 - Búsqueda de proveedores y suministradores y solicitud de ofertas y presupuestos.
 - Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler: cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación.
 - Elaboración de documentos relativos a las compras y alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas: elaboración de contratos y formulación de pedidos.
 - Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores y suministradores: fichero maestro de proveedores, altas y bajas, introducción y actualización de datos.
 - Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.
4. Facturación y gestión de cobros y pagos
- Elaboración de presupuestos.
 - Facturación de servicios y devengo de facturas: características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas.
 - Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.
 - Fiscalidad de las operaciones de la empresa: impuesto sobre el valor añadido (IVA) y otros tributos
 - La facturación electrónica. Normativa legal, requerimientos para la emisión y recepción de facturas, ventajas y beneficios de la factura electrónica, conservación de facturas.
 - Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los servicios.
 - Operaciones extracomunitarias: facturación en divisas.
 - Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros.
 - Seguimiento y control de cobros y pagos: gestión de impagados, reclamaciones y renegociación de las condiciones de pago.
 - Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes: fichero maestro de clientes, altas y bajas de clientes, introducción y actualización de datos.
 - Manejo de una aplicación informática de facturación.
5. Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas
- Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal.
 - Objetivos de la Contabilidad.
 - El Patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto.
 - Las cuentas. Terminología y estructura y tipos.
 - Los libros contables y de registro.
 - El Plan General Contable para las PYMES
 - El Ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.
 - Las cuentas anuales: cuenta de pérdidas y ganancias, balance de situación, estado de cambios en el patrimonio neto y memoria.
 - El resultado del ejercicio: resultado contable y fiscal.
 - El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF): sujeto pasivo. Rendimientos sujetos y gastos deducible. Base imponible. Tipos de gravamen. Cuota impositiva. Gestión y liquidación del impuesto.
 - El Impuesto de Sociedades. Sujeto pasivo. Cuenta de resultados. Base imponible. Base liquidable. Cuota impositiva. Gestión y liquidación del impuesto.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- El Impuesto sobre el Valor Añadido.: operaciones gravadas. Sujeto pasivo. Base imponible. Tipos de gravamen. Gestión y liquidación del impuesto(declaraciones-liquidaciones trimestrales y resumen anual)
- El impuesto de circulación de vehículos.
- Los impuestos sobre determinados vehículos, peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras
- Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y elaboración de las cuentas anuales.

6. Determinación de la rentabilidad de las inversiones:

- Interpretación y análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa aplicable a la gestión empresarial.
- El punto muerto o umbral de rentabilidad.
- Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad: valor actual neto (VAN), tasa interna de rendimiento (TIR), Tasa de retorno o plazo de recuperación de la inversión.
- Período medio de maduración.
- Análisis e interpretación de los resultados.
- Análisis de estados financieros de la empresa. Análisis estático y dinámico.
- Flujos de tesorería o "*cash-flow*".
- Principales ratios financieros: de liquidez, de tesorería, de solvencia, de autonomía financiera, de endeudamiento o apalancamiento financiero, entre otros.
- Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia: rentabilidad económica, rentabilidad del inmovilizado, rentabilidad de las ventas, rentabilidad financiera, entre otros.
- Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y análisis económico-financiero de la empresa.

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

- Plan de empresa: La idea de negocio.
- Factores claves de los emprendedores: Iniciativa, creatividad y formación.
- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general y específico de una PYME.
- Relaciones de la PYME con su entorno.
- Relaciones de la PYME con el conjunto de la sociedad.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para situar al alumno en el contexto del mercado del transporte, dotándolo de conocimientos básicos para desempeñar las funciones relacionadas con la gestión económica y financiera de la empresa de transporte de viajeros o de mercancías y/o de logística, haciéndole comprender la importancia de este sector para el desarrollo económico.

Este módulo incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

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

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

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

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

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

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los agentes y organismos implicados en el mercado nacional e internacional en el transporte de mercancías y viajeros.
- Se han observado los aspectos básicos de la normativa reguladora de la actividad económica del sector.
- Se han identificado las variables que condicionan la evolución del mercado de transporte.
- Se ha buscado información relevante de las variables de la oferta y demanda del servicio de transporte.
- Se han utilizado técnicas de investigación de mercados para la obtención de información.
- Se han utilizado funciones de estadística básica aplicables a estudios de mercado.
- Se han identificado los aspectos clave de la operativa y necesidades de los clientes de los servicios de transporte.
- Se ha diferenciado y segmentado los distintos tipos de clientes del servicio de transporte según su perfil y necesidades.
- Se ha utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento de la información y presentación de resultados.

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

Criterios de evaluación:

- Se han caracterizado las variables esenciales de las políticas de *marketing* aplicadas a las particularidades de distintos tipos de servicios de transporte.
- Se han identificado las variables de "*marketing-mix*" en función de distintos tipos de servicios de transporte y distintos tipos de clientes.
- Se han identificado los medios y acciones para la promoción de distintos tipos servicios de transporte.
- Se han evaluado las ventajas de las distintas acciones de *marketing* directo aplicables.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- e) Se han definido las variables e información de los servicios de transporte más relevante para su comercialización y promoción.
- f) Se han analizado las diferencias existentes en distintos anuncios y promociones de servicios de transporte.
- g) Se han evaluado las ventajas e inconvenientes del anuncio/ inserción de la prestación de servicios de transporte en distintos medios publicitarios.
- h) Se han definido acciones de promoción directa de la prestación de servicios de transporte.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características y necesidades del cliente.
- b) Se ha analizado la información obtenida del cliente.
- c) Se ha determinado la cartera de clientes objetivo.
- d) Se han determinado las necesidades del departamento de ventas
- e) Se ha establecido el plan de ventas adaptado a la necesidad de servicio y requisitos del cliente
- f) Se ha planificado el proceso de actuación en la presentación a concursos de contratación.
- g) Se ha programado el calendario y condiciones de las actuaciones comerciales.
- h) Se han establecido los mecanismos de control para el seguimiento del proceso de venta.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión del proceso de venta.

RA 4. Caracteriza la negociación de las condiciones del servicio transporte, aplicando técnicas de comunicación y negociación, de acuerdo con la responsabilidad asignada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido los parámetros para la elaboración de un presupuesto de prestación de servicios.
- b) Se han identificado los elementos que integran el coste en la elaboración de un presupuesto de prestación del servicio de transporte.
- c) Se ha caracterizado la venta y la negociación. Distinguiendo entre vender y negociar.
- d) Se ha elaborado un presupuesto de prestación de servicio de transporte.
- e) Se han aplicado técnicas de comunicación en el proceso de negociación con clientes.
- f) Se han aplicado técnicas y estrategias de negociación.
- g) Se han diferenciado las fases del proceso de negociación de la venta del servicio.
- h) Se han determinado las condiciones de la prestación del servicio de transporte de mercancías o viajeros.
- i) Se ha redactado el contrato de prestación del servicio de transporte.
- j) Se ha utilizado la documentación habitual en una operación de transporte.

RA 5. Caracteriza las relaciones con clientes y usuarios de los servicios de acuerdo a criterios de calidad haciendo el seguimiento de las operaciones de transporte.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado técnicas de comunicación en la relación con clientes.
- b) Se ha valorado la importancia de la calidad en la prestación del servicio para la empresa y el usuario.
- c) Se han identificado los factores que influyen en la valoración del servicio prestado al cliente y/o usuario.
- d) Se han establecido los criterios e indicadores relevantes para la prestación de un servicio de calidad en el transporte.
- e) Se han seguido los protocolos establecidos para la realización del seguimiento de la prestación del servicio.
- f) Se han detectado las incidencias producidas en la prestación del servicio de transporte de mercancías y/o viajeros.
- g) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.
- h) Se han utilizado sistemas de información y comunicación en la relación con el cliente.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

RA 6. Resuelve las reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios del servicio de transporte respetando la normativa vigente y la responsabilidad de las partes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
- b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
- c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.
- d) Se han aplicado las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
- e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.
- f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones utilizando en su caso medios electrónicos u otros canales de comunicación.
- g) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.
- h) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo para la resolución de la queja o reclamación.

Duración: 132 horas

Contenidos :

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

- Introducción al *marketing* de servicios:
 - El enfoque a la organización.
 - El enfoque a la venta.
 - El *marketing* actual, o enfoque al mercado.
 - Qué es el *marketing*.
- *Marketing* de los servicios:
 - Características de los servicios.
 - Acciones sobre la demanda: segmentación.
 - Acciones sobre la oferta: posicionamiento.
 - Los tres niveles del *marketing* de los servicios.
- La calidad del servicio: Esperada, deseada y percibida:
- La investigación comercial:
 - El sistema de información en *marketing* (SIM).
 - Objetivos de la investigación comercial.
 - Descripción general de los mercados.
 - Estudios cualitativos.
 - Estudios cuantitativos.
 - Análisis y previsiones de venta.
 - Objetivos y previsiones: métodos.

2. Bases para la promoción del servicio de transporte:

- Política de productos:
 - Definición del producto.
 - Los tres niveles del producto.
 - Las características de los productos.
 - La definición de la gama.
 - El ciclo de vida del producto.
- Elementos constitutivos del precio de venta:
 - El precio como la percepción de un valor.
 - El precio de la competencia.
 - Los objetivos de la empresa.
 - Los costes de producción y comercialización.
 - Esquema general de determinación del precio.
- Políticas de comunicación en el *marketing* de servicios:
 - La publicidad.
 - La promoción de ventas.
 - Las relaciones públicas.
 - El *marketing* directo.
- Información de la empresa en la red:

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- La Web de empresa.
 - El correo electrónico.
 - Otros usos de la red.
3. Planificación del proceso de venta del servicio de transporte:
- Planes de venta: determinación de los objetivos y estrategias.
 - El equipo de ventas:
 - Formación y motivación del personal de ventas.
 - Obtención de información comercial.
 - Atención de consultas de clientes.
 - Realización de estudios y de controles.
 - Sistemas de gestión y tratamiento de la información:
 - Los sistemas de gestión de la información.
 - Técnicas de archivo: naturaleza y finalidad. Las bases de datos en el sistema de archivo.
 - Control de los procesos de venta:
 - Las actividades del vendedor: comportamiento, rendimiento y evaluación.
 - Análisis DAFO según informes periódicos de vendedores
 - Control de ventas.
 - Control de clientes.
 - El cuadro de mando: análisis del cuadro de mando, evaluación del equipo de ventas, rentabilidad y costes.
 - Reuniones y convenciones.
4. Caracterización de las relaciones con clientes y usuarios
- Bases de la comunicación:
 - Objetivos de la comunicación.
 - Contenido y relación en la comunicación.
 - Elementos de la comunicación.
 - Los criterios del cliente.
 - Canales de comunicación.
 - La comunicación en la empresa:
 - Comunicación interna.
 - Comunicación externa.
 - La imagen corporativa.
 - Comunicación verbal y no verbal:
 - Técnicas de comunicación oral.
 - Habilidades sociales en la comunicación.
 - La comunicación escrita:
 - Normas de comunicación y expresión.
 - Redacción de documentos profesionales.
 - Comunicación en las redes (Internet).
 - La comunicación comercial.
 - La relación con el cliente.
 - La actitud del vendedor.
 - El proceso de negociación comercial en la venta de servicios:
 - La preparación de la negociación.
 - Estilos de vendedor.
 - Tipologías de comprador.
 - Estilos de venta.
 - Adecuación entre estilos de venta y de compra.
 - Las fases de la venta.
 - Las objeciones.
 - La argumentación y la venta negociada: estrategias de negociación.
 - El precio del transporte como elemento de negociación.
 - El contrato de prestación del servicio: cláusulas, responsabilidad, documentación de contratación.
5. Programación de la negociación del servicio de transporte:

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- Bases de la comunicación.
 - La comunicación en la empresa.
 - Comunicación verbal y no verbal.
 - La comunicación escrita.
 - La comunicación comercial.
 - El proceso de negociación comercial en la venta de servicios.
6. Definición de las relaciones con clientes y usuarios de los servicios de transporte:
- Reconocimiento de necesidades de clientes/usuarios.
 - Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente.
 - Sistemas de gestión de la calidad.
 - La calidad en la prestación del servicio de transporte
7. Gestión de las relaciones con clientes y usuarios de los servicios de transporte:
- Reconocimiento de necesidades de clientes/usuarios:
 - Concepto e identificación del cliente/usuario.
 - El conocimiento del cliente y sus motivaciones.
 - Elementos de la atención al cliente.
 - Fases de la atención al cliente.
 - La satisfacción del cliente.
 - Los procesos en contacto con el cliente externo.
 - Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:
 - La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
 - Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
 - Procedimientos de control del servicio.
 - Evaluación y control del servicio.
 - La fidelización del cliente.
 - Sistemas de gestión de la calidad:
 - Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.
 - Sistemas de calidad más importantes (ISO, EFQM).
 - La calidad en la prestación del servicio de transporte:
 - Parámetros de calidad en el transporte de mercancías.
 - Parámetros de calidad en el transporte de viajeros.
 - Procedimientos de control en la prestación del servicio.
8. Resolución de las reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios del servicio de transporte:
- La atención al cliente:
 - El departamento de atención al cliente. Funciones.
 - Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias y felicitación.
 - Elementos de una queja o reclamación.
 - Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
 - Tratamiento de las incidencias y reclamaciones:
 - La protección del consumidor y/o usuario.
 - El rol del consumidor y/o usuario.
 - Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
 - La defensa del consumidor/usuario.
 - Instituciones y organismos de protección al consumidor: entes públicos; entes privados.
 - Reclamaciones y denuncias:
 - Normativa reguladora en caso de reclamación o denuncia.
 - Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.
 - Configuración documental de la reclamación.
 - Tramitación y gestión.
 - Mediación y arbitraje: conceptos y características.
 - Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.

Orientaciones pedagógicas.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican:

- En la comercialización del servicio de logística y transporte de mercancías y/o viajeros.
- En la atención al cliente en empresas de logística y transporte de mercancías y/o viajeros.

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

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

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

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

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las partidas y conceptos a tener en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo del servicio de almacén.
- b) Se ha calculado periódicamente el coste de funcionamiento del almacén.
- c) Se han identificado los indicadores o estándares económicos óptimos: coste por hora y coste por servicio, entre otros.
- d) Se han calculado los costes de almacén en función de la urgencia, plazos de entrega, preparación de mercancías, «co-packing» y paletización entre otros.
- e) Se han analizado las desviaciones sobre los costes previstos, identificando su causa y origen y proponiendo medidas correctoras de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa.
- f) Se ha preparado el presupuesto de gastos del almacén, teniendo en cuenta los costes de la actividad y el nivel de servicio establecido, utilizando hojas de cálculo informático.
- g) Se han calculado periódicamente los costes de funcionamiento del almacén utilizando hojas de cálculo informático.

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

Criterios de evaluación:

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

RA 5. Gestiona las operaciones sujetas a la logística inversa, determinando el tratamiento a dar a las mercancías retornadas.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

Duración: 132 horas.

Contenidos :

1. Aplicación de la normativa sobre almacenaje:
 - Marco legal del contrato de depósito y actividad de almacenaje-distribución.
 - Interpretación de normativa nacional y europea aplicable al almacén y almacenaje de mercancías.
 - Normativa específica para mercancías especiales: peligrosas y perecederas, entre otras.
 - Regímenes de almacenamiento en comercio internacional.
 - Implantación de sistemas de calidad en el almacén reconocidos a nivel nacional y europeo.
2. Organización del proceso de almacén:
 - Organización de los almacenes en empresas de fabricación, distribución y servicios.
 - Tipos de almacenes. Análisis de los tipos de sistemas de almacenaje: ventajas y desventajas.
 - Sistemas modulares. Unidades de carga: palé y contenedores.
 - La red de almacenes propios y ajenos.
 - Diseño físico del almacén: flujo de materiales y equipos de manipulación.
 - Características y utilidades de los equipos de mantenimiento: almacenamiento, carretillas, estanterías, tarimas y *rolls*, entre otros.
 - Sistemas modulares. Unidades de carga: palé y contenedores.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- Sistemas de seguimiento de las mercancías: terminales de radio-frecuencia, codificación y lectores de barras, entre otros. Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz.
 - Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén: administración, recepción, almacenaje, movimientos y preparación de pedidos y distribución. *Cross Docking*.
 - Gestión del embalaje.
 - Función del embalaje: protección, conservación, manejabilidad. Tipología: bala, atados, cajas y contenedores. Factores que determinan la selección del embalaje: medio de transporte, mercancía, destino del producto, coste y normas técnicas. Señalización y rotulado: funciones y normativa. Materiales del embalaje: tipología y selección del material.
 - Normativa de seguridad e higiene en almacenes. Instalaciones generales y específicas.
 - La ergonomía en el almacén
3. Identificación de desviaciones presupuestarias:
- Costes de almacenamiento: variables que intervienen en su cálculo.
 - Tipología de los costes de almacenamiento: por actividad (almacenaje y manutención), por imputabilidad (fijos y variables) y por origen (directos e indirectos).
 - Optimización de costes.
 - Coste de adquisición.
 - Coste por unidad almacenada.
 - La hoja de cálculo como herramienta de procesamiento de los datos.
4. Gestión de *stocks*:
- La gestión de *stocks*.
 - Clases de *stock* según su finalidad.
 - Asignación de *stock* entre almacenes de una red logística.
 - Índices de gestión de *stock*: *stock* mínimo, *stock* de seguridad e índice de rotación de *stocks*.
 - Punto de pedido óptimo.
 - Clasificación ABC de productos.
 - Coste de rotura de *stock*.
 - Factores que afectan al punto de reposición.
 - Control económico. Control de incidencias.
 - Sistemas de información y comunicación en las relaciones con clientes y proveedores.
 - El ciclo de pedido del cliente.
 - Criterios de valoración de las existencias en almacén.
 - Software general que integre todos los aspectos del almacén, utilizando procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos y cronogramas, entre otros.
 - Programas específicos de gestión de almacenes y existencias: gestión de muelles, gestión de almacenes, gestión de aprovisionamientos, gestión de existencias y elaboración de etiquetas, entre otros.
 - Programas de gestión de compras/almacén/ventas: gestión de artículos, gestión de almacén, gestión de fabricación y gestión de ventas, entre otros.
5. Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa:
- Devoluciones.
 - Costes afectos a las devoluciones.
 - Sistemas de información.
 - Evaluación de las causas.
 - Reutilización de unidades y equipos de carga.
 - *Pools* de paletas.
 - Contenedores y embalajes reutilizables.
6. Supervisión de los procesos realizados en el almacén:
- Sistemas de calidad en el almacén.
 - Técnicas para el control y evaluación del trabajo del almacén.
 - Aplicación de sistemas de seguridad para personas y mercancías.
 - Objetivos y métodos de formación. Evaluación de planes de formación.
 - Métodos de evaluación del desempeño del trabajo.
 - Detección de necesidades de recursos humanos y técnicos del almacén: definición de necesidades formativas.
 - Planes de formación inicial y continua en el equipo de trabajo del almacén: objetivos y métodos de formación. Evaluación de planes de formación.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- Carrera profesional para el equipo de trabajo del almacén.
- Programas informáticos de seguimiento de mercancías para controlar: hora y lugar de entrega, incidencias y situaciones extraordinarias, entre otras.
- Nuevas tecnologías aplicadas a la automatización e informatización de los procesos o subprocesos del almacén.

Orientaciones pedagógicas.

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

Las funciones de almacenamiento incluyen aspectos como:

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

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

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

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

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

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las características de los procesos de producción teniendo en cuenta la duración del proceso, la gama y los productos.
- b) Se han aplicado las relaciones existentes entre: previsión de la demanda, producción/distribución, gestión de *stocks* e inventario disponible en almacén.
- c) Se ha evaluado distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT, Kanban y otros) de una cadena de producción/suministro, sus objetivos y las condiciones en que se puede implantar en una empresa y sus proveedores.
- d) Se ha aplicado, a distintos procesos productivos de empresas industriales o de comercialización, un diagrama de PERT y señalado el camino crítico y su duración.
- e) Se ha representado mediante esquemas de flujo el proceso de producción/distribución diferenciando los flujos de mercancías e información.
- f) Se han determinado las capacidades productivas de un centro de producción/distribución y los tiempos de cada fase/actividad.
- g) Se han aplicado las distintas técnicas de modelos de planificación de la producción y distribución: MRP (*Material Requirement Planning*) y DRP (*Distribution Requirement Planning*).

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- h) Se han identificado los posibles cuellos de botella en la cadena de producción/suministro.
- i) Se ha establecido la flexibilidad y plazos de reacción en el aprovisionamiento para determinar los plazos de reposición, nivel de seguridad, punto de pedido y lote óptimo.

RA 2. Elabora un programa de aprovisionamiento, ajustándose a los objetivos, plazos y calidad de un proceso de producción/distribución establecido.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores y establecido el pliego de condiciones.
- b) Se ha realizado una búsqueda de los proveedores potenciales *on line* y *off-line*.
- c) Se ha analizado la calidad de los productos ofertados, plazos de entrega y precios de los mismos.
- d) Se han evaluado los recursos disponibles por el proveedor: técnicos, de personal y financieros entre otros.
- e) Se ha analizado el cumplimiento estimado de las condiciones ofertadas.
- f) Se han determinado los criterios de selección de los proveedores, identificando factores de riesgo.
- g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que representa cada una de las variables consideradas, clasificado los proveedores y priorizado las ofertas consideradas.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- h) Se han analizado las restricciones logísticas para proveedores nacionales e internacionales.
- i) Se ha redactado, utilizando aplicaciones informáticas, un informe de evaluación de proveedores.

RA 5. Negocia las condiciones del aprovisionamiento, aplicando técnicas de comunicación y negociación con proveedores.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases en el proceso de negociación.
- b) Se han aplicado técnicas de comunicación y negociación.
- c) Se ha diferenciado los distintos tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios.
- d) Se han identificado los elementos personales y reales que configuran un contrato de suministro.
- e) Se ha aplicado la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa.
- f) Se han establecido las cláusulas del contrato de suministro.
- g) Se han analizado las implicaciones que tienen para el aprovisionamiento, la existencia o carencia de determinadas cláusulas en el contrato.
- h) Se ha redactado el contrato estructurando la información dentro del clausulado y utilizado la terminología mercantil.
- i) Se ha utilizado una aplicación informática de tratamiento de textos para la redacción del contrato.

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

Criterios de evaluación:

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

Duración: 110 horas

Contenidos :

1. Determinación de necesidades de materiales:
 - Políticas de aprovisionamiento:
 - Previsión de demanda y plan de ventas.
 - Plan de producción y de materiales.
 - Organización de la producción y distribución:
 - Características de los procesos de producción / distribución.
 - Programación de la producción.
 - Producción por lotes.
 - Estructura del producto.
 - Planificación de necesidades de materiales. MRP (*Material Requirement Planning*).
 - Planificación de necesidades de distribución. DRP (*Distribution Requirement Planning*).
 - Enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT, Kanban, otros).
 - Programación y control de proyectos:
 - Métodos de control de proyectos: PERT, CPM y GANTT.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

2. Elaboración de programas de aprovisionamiento:
 - Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:
 - Previsión de demanda.
 - Volumen de pedido
 - Precio.
 - Plazo de aprovisionamiento.
 - Plazo de pago.
 - Aprovisionamiento continuo y periódico.
 - Previsión de necesidades:
 - Objetivos.
 - Programa de necesidades.
 - Plan de compras.
 - Programación de pedidos.
 - Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.
3. Métodos de gestión de *stocks*:
 - Objetivos de la función de aprovisionamiento:
 - Tipología de compras.
 - El ciclo de aprovisionamiento.
 - El proceso administrativo del aprovisionamiento.
 - Gestión de *stocks*: Clases y costes
 - El coste de gestión.
 - El coste de inventario: El coste de pedido.
 - Medidas de efectividad de gestión. Costes de rotura de inventario.
 - ABC de inventarios.
 - Métodos de gestión de inventarios.
 - Demanda dependiente e independiente.
 - Sistemas "*push*" (empuje) o "*pull*" (arrastre).
 - Cantidad económica de pedido.
 - *Stock* de seguridad.
 - Punto de pedido.
 - Revisión continua .
 - Revisión periódica.
 - Otros métodos.
 - Gestión de abastecimientos para artículos dependientes.
 - Hoja de cálculo: Creación, fórmulas, gráficos, listas y filtros, combinación de hojas, macros, etc.
4. Selección, seguimiento y evaluación de proveedores:
 - La homologación de proveedores. Proceso.
 - Proveedores potenciales y proveedores activos.
 - Criterios de evaluación de proveedores:
 - Criterios de selección: económico-financieros, de recursos humanos, de infraestructura.
 - Obtención de los pesos de criterios de selección. Método AHP (*Analytic Hierarchy Process*).
 - Búsqueda de proveedores potenciales.
 - Métodos para la selección de proveedores:
 - * Análisis de inconsistencias. Índice de inconsistencia.
 - * Análisis de ofertas de compras:
 - * Análisis del coste total de adquisición.
 - Evaluación de proveedores. Componentes: organización de empresa, instalaciones logísticas, instalaciones industriales, procesos de fabricación, aprovisionamientos, recursos humanos, calidad, capacidad financiera, gestión de precios, gestión comercial, comportamiento social y medioambiental.
 - Gestión del riesgo. Previsión de contingencias:
 - Contingencias en el suministro.
 - Contingencias en la calidad.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- Contingencias en el precio.
 - El mercado internacional de suministros:
 - Razones principales para el suministro.
 - Riesgos principales en el suministro.
 - Otros tipos de compra:
 - Compra electrónica.
 - Subastas.
 - Externalización y subcontratación:
 - Análisis económico.
 - Análisis estratégico.
 - Fases del proceso.
5. Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento:
- La negociación de las compras: Proceso: identificar/anticipar necesidades. Determinar si es necesario negociar. Puntos a negociar. Planificar la negociación. Conducir la negociación. Ejecutar el acuerdo
 - Preparación de la negociación.
 - Puntos críticos de la negociación.
 - Técnicas de negociación.
 - Relación proveedor cliente: código ético. Decálogo del comprador.
 - El contrato de compraventa / suministro:
 - Tipos de contratos de compraventa.
 - Elementos personales y reales que configuran un contrato.
 - Normativa mercantil que regula los contratos.
 - Cláusulas del contrato de suministro; consecuencias.
 - Redacción del contrato.
 - Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos
6. Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores:
- Diagrama de flujo de documentación: seguimiento *on-line* y *off-line*.
 - Verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de aprovisionamiento: análisis de incumplimientos. Propuesta de soluciones.
 - Ordenes de pedido/entrega.
 - Recepción, identificación y verificación de pedidos. Proceso y documentación.
 - Seguimiento del pedido. Control de salidas.
 - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
 - Bases de datos: Diseño, tablas, consultas e informes.
 - Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización

Orientaciones pedagógicas

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican:

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

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

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

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

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

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

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado la estructura de balanza de pagos, diferenciando las distintas balanzas que la componen.
- b) Se han identificado los principales organismos e instituciones económicas internacionales.
- c) Se han descrito las funciones y principios de la Organización Mundial de Comercio
- d) Se han descrito las funciones de la Organización Mundial de aduanas
- e) Se ha analizado el proceso de integración económica, diferenciando los distintos niveles de integración.
- f) Se han identificado las principales integraciones económicas internacionales.
- g) Se ha analizado el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.
- h) Se han identificado las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias.
- i) Se ha analizado el marco jurídico comunitario y se han identificado las fuentes jurídicas que han constituido el acervo comunitario.
- j) Se han diferenciado las normas que constituyen derecho comunitario vinculante (Reglamento, Directiva, Decisión) y derecho no vinculante (Dictamen y Recomendación).

RA 2. Organiza un sistema de información eficaz que sirva de apoyo en las operaciones de compraventa internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- a) Se han identificado las principales fuentes de información utilizadas por las empresas para la elaboración de una base de datos que suministre información útil para las operaciones de comercio internacional.
- b) Se han analizado los sistemas de archivo de documentación e información más utilizados por las empresas para la organización de la información generada en las operaciones de comercio internacional.
- c) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y proveedores organizando la información relevante obtenida de la aplicación informática de gestión de la relación con clientes.
- d) Se ha elaborado la información que habitualmente solicitan el cliente o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional.
- e) Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos de clientes y proveedores, introduciendo nuevos clientes y proveedores potenciales y modificando la información contenida en ella.
- f) Se han elaborado informes sobre clientes y/o proveedores a partir de las bases de datos disponibles.
- g) Se ha identificado el marco legal y fiscal del país de destino de la mercancía a exportar.
- h) Se ha procesado y archivado adecuadamente la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones.
- i) Se han elaborado bases de datos para las operaciones de comercio internacional.

RA 3. Relaciona y reconoce las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente.
- b) Se ha analizado la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional.
- c) Se han analizado los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.
- d) Se han identificado las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC, como son los derechos *antidumping* y los derechos antisubvención.
- e) Se han caracterizado las cláusulas de salvaguardia y las medidas de vigilancia, analizando los casos en que procede su aplicación en la U.E.
- f) Se han caracterizado las principales barreras técnicas y administrativas al comercio: normas sanitarias y fitosanitarias, normas de calidad, normas medioambientales, trámites administrativos y aduaneros, etc.
- g) Se han identificado las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.
- h) Se ha analizado la política comercial comunitaria y las distintas medidas que la integran, diferenciando la política comercial autónoma de la convencional.
- i) Se ha descrito la Política Agrícola Común (PAC), sus objetivos y funcionamiento y las principales medidas aplicables a las importaciones y a las exportaciones.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.
- b) Se ha interpretado la normativa legal que regulan el régimen de comercio, identificado los documentos que se requieren en las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición, los procedimientos para su tramitación y gestión y los organismos implicados.
- c) Se han analizado los criterios para la determinación del origen de las mercancías objeto de compraventa internacional y la documentación que se requiere para su acreditación.
- d) Se ha determinado el valor en aduana de diferentes mercancías, aplicando los procedimientos oportunos de acuerdo con la normativa que lo regula.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- e) Se ha analizado la estructura del Arancel Integrado Comunitario (TARIC), el sistema utilizado para la codificación de las mercancías, la tabla de derechos y demás medidas arancelarias que contiene y los procedimientos para su gestión.
- f) Se han identificado los impuestos (derechos arancelarios, IVA e impuestos especiales) y otros tributos (exacciones agrícolas, derechos *antidumping* y compensatorios,...) que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera y se liquidan en las aduanas.
- g) Se ha analizado el procedimiento de gestión aduanera, identificado los diferentes destinos aduaneros que se pueden dar a una mercancía, analizando los regímenes económicos aduaneros, los plazos y la documentación que se requiere para su gestión.
- h) Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT), los tipos de declaraciones, procedimiento y plazos para su presentación y los organismos donde se tramita.

RA 5. Elabora la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, cumplimentando la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado las cláusulas que habitualmente se incluyen los contratos de compraventa internacional de mercancías y se ha confeccionado el contrato de compraventa reflejando en su clausulado el *incoterm* y demás pactos y condiciones acordadas entre las partes.
- b) Se ha elaborado la oferta de mercancías destinadas a la exportación que se ha de enviar al cliente, utilizando diferentes *incoterms*.
- c) Se han confeccionado u obtenido los documentos comerciales (factura pro forma y factura comercial) y los documentos de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el contrato.
- d) Se han cumplimentado y obtenido o gestionado los documentos comerciales de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional: licencia de importación o exportación, certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificado SOIVRE (Servicio Oficial de Inspección, Vigilancia y Regulación de las Exportaciones), certificado CITES (Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres) y el certificado de origen, que deben acompañar a la mercancía de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- e) Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando que se cumple el *incoterm* acordado y que los documentos que acompañan a la mercancía se ajustan a la normativa vigente y a las condiciones pactadas en el contrato.
- f) Se ha realizado la gestión aduanera de operaciones de compraventa internacional, relativas a los distintos regímenes aduaneros, codificando la mercancía en su partida arancelaria, calculando el valor en aduana y practicando la liquidación de derechos, IVA y demás gravámenes que afectan a la operación y se ha cumplimentado el DUA, la declaración de valor (DV1) y los demás documentos aduaneros, aplicando la legislación vigente y utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.
- g) Se realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros, ajustándose a la normativa que los regula y cumplimentando los documentos necesarios.
- h) Se ha cumplimentado los documentos INTRASTAT correspondientes a las adquisiciones y expediciones intracomunitarias, descargando los modelos oficiales a través de Internet.
- i) Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.

Duración: 180 horas

Contenidos :

1. Descripción de los organismos e instituciones relacionadas con el comercio internacional:
 - La balanza de pagos: concepto y estructura.
 - La Organización Mundial de Comercio (OMC).
 - La Organización Mundial de Aduanas
 - La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- El Fondo Monetario Internacional.
 - El Banco Mundial.
 - Otros organismos internacionales que afectan al comercio.
 - El proceso de integración económica. Niveles y fases de integración. Integración europea. Integraciones económicas internacionales.
 - Instituciones de la Unión Europea: La Comisión Europea, el Consejo de la U.E. (Consejo de Ministros), el Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, El Banco Central Europeo (BCE), otros organismos e instituciones.
2. Organización de sistemas de información aplicados al comercio internacional:
- Fuentes de información sobre comercio internacional. Identificación de organismos e instituciones que facilitan información.
 - El Instituto de Comercio Exterior (ICEX). Servicios que presta. Bases de datos.
 - La Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.
 - Obtención de información a través de Internet.
 - Utilización de la información disponible, impresa o en soporte informático, e introducción en la base de datos de la empresa.
 - Diseño, utilización y mantenimiento de bases de datos de clientes y proveedores.
 - Sistemas de comunicación con clientes y proveedores.
 - Sistemas de archivo de documentación generada en las operaciones de comercio internacional. Archivo manual e informático.
 - Diseño utilización y actualización de bases de datos con información de las operaciones de comercio internacional realizadas
3. Relación de las distintas barreras al comercio internacional y su definición en la política comercial comunitaria
- Barreras arancelarias a la importación de mercancías: El Arancel de Aduanas y medidas de efecto equivalente.
 - Barreras no arancelarias. Restricciones cuantitativas a la importación.
 - Medidas de defensa de comercial: Derechos *antidumping*, Derechos compensatorios.
 - Medidas de salvaguardia.
 - Barreras técnicas y administrativas a la importación: Certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOIVRE. , certificados CITES etc.
 - Instrumentos de protección de las exportaciones.
 - Restricciones comerciales:
 - De carácter comunitario: Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones (vigilancia, autorización, certificación, prohibición)
 - De carácter internacional: *Convenio Cites*, Material de defensa y productos de doble uso, Precursores
 - La Política Agrícola Común (PAC).
 - Régimen de comercio de las importaciones y exportaciones.
4. Normativa aduanera comunitaria: Código aduanero comunitario modernizado y Reglamento de aplicación del Código aduanero:
- Principios jurídicos del derecho aduanero comunitario
 - Ámbito de aplicación,
 - Ámbito geográfico,
 - Definición de conceptos básicos,
 - Declaración y su representación
 - Operador económico autorizado
 - Información vinculante
 - Elementos impositivos
 - El origen de las mercancías:
 - * Criterios para la atribución del origen. Origen preferencial y no preferencial.
 - * Justificación o acreditación del origen: Certificados de origen para la exportación y para la importación.
 - El Arancel de Aduanas:
 - * Concepto, finalidad y efectos económicos del Arancel.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- * Estructura arancelaria: El Sistema Armonizado para la clasificación y codificación de las mercancías. La Nomenclatura Combinada Comunitaria.
 - * La tarifa de derechos arancelarios: Derechos autónomos y convencionales. Derechos ad valorem, específicos, mixtos y compuestos.
 - * El Arancel Integrado Comunitario (TARIC): Estructura y contenido.
 - Valoración en Aduana de las mercancías:
 - Concepto de Valor en Aduana.
 - Criterios para la determinación del valor en aduana de una mercancía.
 - La Declaración de Valor en Aduana (documento DV1).
 - La deuda aduanera: nacimiento, plazo para el pago, forma de garantizarlo y su extinción.
 - Procesos administrativos en la importación o exportación de mercancías:
 - Obligaciones de los operadores: Presentación de las mercancías, Declaración sumaria, Presentación de la declaración (DUA)
 - Procedimiento de la autoridad aduanera: Circuitos y controles de comprobación
 - Regímenes aduaneros:
 - Despacho a libre práctica
 - Exportación: Definitiva, temporal, reexportación
 - Tránsito Externo y tránsito interno: TIR, ATA, Comunitario.
 - Depósito: temporal, aduanero, zona franca
 - Destino especial: Importación temporal, Destino final
 - Perfeccionamiento: Activo, Pasivo
 - Fiscalidad del comercio exterior:
 - El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
 - Los Impuestos Especiales en el comercio internacional.
 - Operaciones intracomunitarias:
 - Declaración Estadísticas de operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT.
 - Tipos de declaraciones. Adquisiciones intracomunitarias y Expediciones intracomunitarias.
 - Cumplimentación y presentación de las declaraciones INTRASTAT.
5. Elaboración de la documentación de las operaciones de importación/exportación:
- Gestión Aduanera de las importaciones y de las exportaciones Normativa:
 - Las Aduanas. Sus funciones.
 - Despacho a libre práctica y despacho a consumo de las mercancías. Liquidación de la deuda aduanera de importación.
 - Procedimiento de gestión aduanera o despacho de importaciones y una exportaciones. Presentación de la mercancía. La declaración sumaria. Presentación y cumplimentación de la declaración de importación/exportación (DUA) y demás documentos que lo acompañan.
 - Procedimiento de tránsito: cumplimentación y presentación de la declaración de tránsito
 - Procedimiento de vinculación a depósito: cumplimentación y presentación de la declaración de vinculación a un depósito aduanero.
 - Aplicación informática de gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación.
 - Regímenes económicos aduaneros: Normativa aplicable. Procedimiento y documentación necesaria para su gestión.
 - Otros destinos aduaneros: Normativa, documentación y procedimiento de gestión.
6. Operaciones intracomunitarias:
- Declaración Estadísticas de operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT.
 - Tipos de declaraciones. Adquisiciones intracomunitarias y Expediciones intracomunitarias. Umbrales.
 - Cumplimentación y presentación de las declaraciones INTRASTAT.
7. Barreras al comercio internacional:
- Barreras arancelarias a la importación de mercancías: El Arancel de Aduanas y medidas de efecto equivalente.
 - Barreras no arancelarias. Restricciones cuantitativas a la importación.
 - Medidas de defensa de la competencia.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- Medidas de salvaguardia.
- Barreras técnicas y administrativas a la importación:
 - Certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOIVRE, certificados CITES, entre otros.
- Barreras fiscales.
- Instrumentos de protección de las exportaciones.
- La Política Comercial Común.
- Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones.
- La Política Agrícola Común (PAC).

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

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

Orientaciones pedagógicas.

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

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

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

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

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- El comercio intracomunitario y el sistema Intrastat

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

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

- Se han seleccionado los criterios para dimensionar la flota de vehículos de una empresa de transporte de viajeros por carretera, teniendo en cuenta los distintos planes de transporte que puede realizar y las características específicas que requieren los vehículos en cada una de ellas.
- Se han aplicado los criterios y técnicas existentes para determinar el número y perfil de los conductores necesarios, respetando la normativa laboral y los tiempos de conducción en el transporte de viajeros por carretera.
- Se han analizado las alternativas de prestación de servicios utilizando vehículos propios y ajenos, contratados en alquiler con exclusividad, puntual o esporádicamente y se ha seleccionado la más adecuada en función del nivel de servicio y necesidades de los viajeros.
- Se han determinado el equipo y/o accesorios necesarios para asegurar la estabilidad, calidad del servicio y seguridad de los viajeros, según el tipo de vehículo, tipos de servicios, normativa de seguridad y/o recomendaciones del fabricante o proveedor de los vehículos.
- Se ha seleccionado y descrito la documentación técnica y administrativa necesaria para los vehículos según la normativa vigente en materia de transporte y circulación, edad de vehículo, vigencia de los permisos u otros.
- Se han diferenciado los convenios colectivos autonómicos y provinciales de transporte de viajeros por carretera así como las consecuencias que se derivan de su aplicación en materia retributiva y de condiciones de trabajo.
- Se ha registrado mediante aplicaciones de gestión de la información y actualizado periódicamente la información de los servicios de transporte que presta la organización: volumen de viajeros, rutas, vehículos, conductores, servicios y otros.
- Se han calculado las tarifas según diferentes métodos.

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

Criterios de evaluación:

- Se han calculado los ratios de coste por kilómetro recorrido, coste en vacío y coste por viajero, en base a los costes fijos y variables estimados, utilizando las herramientas y aplicaciones de cálculo adecuadas.
- Se han aplicado las reglas de formación de precios y tarifas del servicio de transporte de viajeros al cálculo de los mismos.
- Se han aplicado los criterios de asignación de costes indirectos de la actividad del transporte diferenciando por servicio, línea, viaje u otros.
- Se han determinado las partidas y estructura de costes de operaciones de transporte por carretera de viajeros, diferenciando las del transporte de línea regular y del transporte discrecional.
- Se han analizado la estructura de costes de distintos tipos de operaciones de transporte de viajeros, detectando las diferencias entre costes directos y variables.
- Se han identificado las situaciones más significativas en que se puede incurrir en costes no previstos y la forma de corregir las tarifas aplicadas al cliente.
- Se han diferenciado las fórmulas de cálculo de la tarifa aplicable al transporte de viajeros en al menos: ratio céntimo por kilómetro, tarifa participe y precio del billete.

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

Criterios de evaluación:

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

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

RA 4. Programa los servicios de transporte de viajeros, aplicando criterios de eficiencia.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado el calendario que garantiza el cumplimiento de los servicios, periodos de parada y planes de mantenimiento de los vehículos y tiempos de conducción y reposo de los conductores, teniendo en cuenta los plazos, normativa vigente, servicios previstos y utilizando aplicaciones de tareas y gestión de proyectos.
- b) Se ha elaborado la programación de los servicios de transporte teniendo en cuenta las características y volumen de los vehículos y conductores disponibles y de reserva, respetando la normativa de los tiempos de trabajo, conducción y descanso, prevención de riesgos laborales, así como las condiciones y características de los conductores y ayudantes necesarios y de forma que se disponga de capacidad de maniobra en las contingencias que se puedan producir en el tráfico.
- c) Se ha elaborado el cuadrante de servicios de vehículos y conductores a partir del calendario y horario de los servicios de transporte para la prestación del servicio en el tiempo y forma requeridos.
- d) Se ha establecido la reprogramación de los servicios de transporte de viajeros en caso de imprevistos, de acuerdo al procedimiento establecido, priorizando las necesidades de cumplimiento de los servicios y los criterios de calidad y puntualidad establecidos.
- e) Se han establecido los planes de mantenimiento de los vehículos de acuerdo con el departamento de tráfico considerando la normativa, los niveles de servicio, las necesidades y programaciones de servicios.
- f) Se ha planificado la cobertura de vacantes diarias de conductores con los recursos de reserva y/o reasignando los recursos disponibles, respetando la normativa vigente.
- g) Se han considerado las normas relativas al transporte escolar en la elaboración de la programación.

RA 5. Determina la coordinación del equipo de conductores, cumpliendo los objetivos y servicios establecidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado las instrucciones y documentos a transmitir a los conductores cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos internos.
- b) Se han cumplimentado las hojas de ruta según el tipo de servicio-regular, discrecional, interior, internacional- respetando la normativa vigente y procedimientos internos de la organización.
- c) Se han especificado las características de la carga asignada, puntos y horarios de recogida, recorrido, remitentes, destinatarios, puntos y horarios de entrega en las instrucciones a transmitir al conductor.
- d) Se han identificado los sistemas de comunicación adecuados para garantizar el cumplimiento de los trámites y horarios previstos en el paso de fronteras.
- e) Se han identificado las normas y medidas de prevención de riesgos laborales aplicables en el puesto de trabajo del conductor y en su equipo.
- f) Se ha identificado la influencia de la cultura empresarial y los estilos de mando y liderazgo en la ejecución y prestación del servicio de transporte.
- g) Se han aplicado técnicas de resolución de conflictos en el entorno de trabajo habitual en el ámbito del transporte de viajeros por carretera.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- h) Se han analizado las competencias emocionales, intrapersonales e interpersonales que debe tener un jefe de estación y/o responsable de un equipo de conductores.

RA 6. Planifica el control de horarios, frecuencias y ocupaciones de los servicios de transporte, utilizando sistemas de ayuda, seguimiento y localización de los vehículos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los protocolos habituales y directrices utilizados en la inspección de viajeros en servicios de transporte.
- b) Se han utilizado los sistemas informáticos de gestión y comunicación necesarios para garantizar la información y comunicación de las operaciones de transporte, con los viajeros, estaciones de autobuses, paradas, tráfico y administraciones públicas.
- c) Se han planificado los reajustes de vehículos, conductores y frecuencia de los servicios, ante posibles casos de incidencias, cumpliendo la programación o cuadro de servicios establecido y minimizando el impacto sobre las necesidades de los clientes y viajeros.
- d) Se ha valorado la incidencia de posibles contingencias, retrasos y accidentes en la calidad de los servicios prestados.
- e) Se han definido las posibles responsabilidades personales u organizativas de las contingencias, retrasos y accidentes, para adoptar soluciones adecuadas e informar a viajeros y clientes.
- f) Se han analizado las gestiones para solucionar las contingencias que conlleva la retención del vehículo.
- g) Se ha simulado el seguimiento de las operaciones en distintos puestos de desarrollo de distintas líneas, manejando SAE, GPS y/u otros indicando, al menos, la localización geográfica de los vehículos determinando la posición, necesidades de los conductores y viajeros, características del servicio: horario y ocupación, contingencias por retrasos y accidentes.

RA 7. Resuelve incidencias, accidentes y situaciones de emergencia durante la prestación del servicio, cumpliendo las normas de seguridad, calidad y derechos del viajero.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los derechos y deberes de los conductores y personal de la empresa de transporte de viajeros y estación de autobuses que figuran en la legislación vigente y procedimientos internos de actuación .
- b) Se han identificado las consecuencias derivadas del incumplimiento de la normativa y recomendaciones de seguridad vial y laboral y las sanciones aplicables.
- c) Se han seleccionado los equipos y medios para el cumplimiento de las normas de seguridad laboral, accidentes y emergencias en vehículos , estaciones de autobuses y paradas..
- d) Se han fijado las pautas de comportamiento del conductor y el jefe de tráfico en la prevención de accidentes y recomendaciones de seguridad vial y primeros auxilios a cumplir durante la prestación del servicio de transporte de viajeros.
- e) Se ha analizado el procedimiento para supervisar y garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad laboral y emergencia por parte de los conductores y personal a su cargo.
- f) Se ha identificado la normativa de las estaciones de autobuses para garantizar las condiciones de limpieza orden y seguridad.
- g) Se han utilizado los procedimientos de actuación de acuerdo al manual de calidad y de prevención de riesgos laborales para aplicar las medidas y recomendaciones de seguridad en la carretera.
- h) Se han propuesto las medidas de mejora al analizar las causas y las consecuencias de los accidentes y emergencias durante los servicios, respetando la normativa en materia de seguridad vial.

Duración: 99 horas.

Contenidos :

1. Determinación de los servicios de transporte de viajeros:
 - Reglas relativas a la organización del mercado de transporte de viajeros por carretera.
 - Tipos de servicios de transporte de viajeros: regular, discrecional, permanente, urbano e interurbano, interior e internacional.
 - Reglas para la creación de servicios de transporte.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- Pliego de condiciones de una concesión.
 - Plan de prevención de riesgos laborales.
 - Cuestionarios de satisfacción del cliente.
 - Observatorio de tráfico.
2. Determinación de la tarifa, precio del billete o servicio de transporte de viajeros:
- Reglas relativas a las tarifas y formación de precios en el transporte público y privado de viajeros.
 - Reglas relativas a la facturación de los servicios de transporte de viajeros por carretera.
 - Tipos de costes del sistema de distribución por km. y viajero.
 - Ratios de coste por Km. recorrido, coste en vacío y coste por viajero.
 - Criterios de asignación de costes indirectos de la actividad, por servicio, línea, viaje y otros.
 - Tipos impositivos en el transporte de viajeros por carretera.
3. Elaboración de planes de transporte:
- Normas para el establecimiento de planes de transporte.
 - Geografía viaria de los estados miembros de la Unión Europea.
 - Red vial: tipos de vías.
 - Aplicaciones de diseño de rutas.
 - Gráficos Gant y Pert.
 - Utilización de aplicaciones de gestión de tareas y proyectos en la planificación del servicio de transporte de viajeros.
 - Fuentes de información de tráfico y circulación, fiables y oficiales, en el ámbito del transporte por carretera interior e internacional.
 - Normas municipales e información de tráfico.
 - Documentos de transporte y tránsito.
4. Programación y gestión de los servicios de transporte de viajeros:
- Programación de los servicios de transporte de viajeros con criterios de eficiencia y calidad.
 - Planificar con el departamento de tráfico el mantenimiento de los vehículos de la empresa.
 - Utilización de aplicaciones de gestión de tareas y proyectos en la programación y gestión del servicio de transporte de viajeros.
 - Elaboración del cuadrante de servicios de vehículos y conductores.
 - Reprogramación de los servicios de transporte de viajeros.
 - Identificación de las limitaciones más significativas, establecidas por normas nacionales y locales, en materia de tráfico, horarios, contaminación de gases, ruidos y residuos, así como las medidas y posibles elementos para su atenuación.
 - Transporte escolar: normativa específica, permisos, equipamientos, requisitos administrativos y medidas a tomar durante la prestación del servicio, permisos y formación específica del personal de tráfico, capacitación y formación del personal.
5. Determinación de los procedimientos de coordinación del equipo de conductores en la empresa de transporte de viajeros:
- Estilos de liderazgo en empresas de transporte de viajeros.
 - Dirección de equipos.
 - Trabajo en equipo. Técnicas de dinámica de grupos.
 - Motivación de equipos de trabajo.
 - Cultura empresarial de la empresa de transporte de viajeros.
 - Instrucciones y documentación que se debe transmitir a los conductores.
 - Programación o cuadro de servicios.
 - Normas y medidas de prevención de riesgos laborales para conductores.
6. Planificación del control del servicio de transporte de viajeros:
- Sistemas de ayuda a la explotación SAE.
 - Sistemas informáticos de planificación y localización de vehículos (GPS "Global Positioning System" u otros).
 - Protocolos y directrices utilizados en la inspección de viajeros en servicios de transporte.
7. Elaboración de propuestas de resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia durante la prestación del servicio:

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

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

Orientaciones pedagógicas.

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

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

Este módulo incluye aspectos como:

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

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

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

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

1.9. Módulo Profesional: Organización del transporte de mercancías. Equivalencia en créditos ECTS: 7 Código: 0629

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

RA 1. Describe la estructura y funcionamiento del departamento de explotación o tráfico en la empresa de transporte, identificando los métodos de organización del trabajo.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las reglas relativas a la organización del mercado del transporte de mercancías por carretera, a los despachos de flete y a la logística.
- b) Se han identificado las distintas categorías de auxiliares de transporte, su papel, sus funciones y su estatuto.
- c) Se han elaborado organigramas del conjunto del personal en función de los distintos tipos de organización de una empresa de transporte de mercancías y organizado planes de trabajo.
- d) Se han relacionado las fases y operaciones del proceso de prestación del servicio de transporte de mercancías con los medios, equipos y recursos humanos que intervienen en él.
- e) Se han analizado las funciones de un departamento tipo de tráfico de una empresa de transporte de mercancías.
- f) Se han determinado en el departamento de tráfico, la distribución del trabajo, la asignación de funciones, las directrices de funcionamiento y relación con otros departamentos.
- g) Se han caracterizado los rasgos fundamentales de un sistema de información y control documentario aplicable al servicio de explotación o tráfico.
- h) Se han elaborado e identificado los tipos de informes más habituales en un departamento de tráfico o explotación en las empresas de transporte.

RA 2. Caracteriza las variables que determinan los costes de explotación en empresas de transporte, aplicando diferentes métodos de cálculo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado los costes de explotación en las empresas de transporte de mercancías y evaluado la importancia relativa de cada uno.
- b) Se han diferenciado los conceptos de gasto, coste y pago en el transporte de mercancías.
- c) Se han identificado los centros de costes en las empresas de transporte de mercancías y explicado el tipo de coste que generan.
- d) Se han analizado los principales métodos de imputación de costes fijos.
- e) Se han calculado los costes del transporte correspondientes a un periodo dado y los costes por unidad de servicio: por vehículo, por kilómetro, por viaje o por tonelada, utilizando aplicaciones informáticas.
- f) Se han relacionado los soportes documentales utilizados en las empresas de transporte con la clase de costes sobre el que proporcionan información.

RA 3. Planifica el servicio de transporte de mercancías calculando las previsiones de tráfico, aplicando criterios económicos y organizativos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido los objetivos y estrategias del departamento de tráfico en base a la política y objetivos generales de la empresa.
- b) Se han identificado los parámetros que intervienen en la planificación de las operaciones de transporte de mercancías.
- c) Se han determinado los servicios que deben contratarse con el exterior y los controles adecuados a los mismos y/o la necesidad de adquisición de nuevos vehículos.
- d) Se ha seleccionado el método para optimizar los diferentes servicios de transporte de mercancías, maximizando los recorridos en carga y minimizando tiempos de ejecución.
- e) Se han confeccionado las rutas del transporte de carga completa y fraccionada, con el mejor trazado posible, minimizando tiempos y recorridos y determinando las características técnicas de los medios de transporte.
- f) Se han determinado itinerarios, permisos, autorizaciones y horarios, cuando procede con la administración pública competente, según establezca la normativa aplicable a los diferentes tipos de carga (mercancías voluminosas, peligrosas, perecedera y animales vivos).
- g) Se ha previsto el procedimiento y gestiones necesarias para realizar un transporte alternativo como consecuencia de una avería en un medio de transporte destinado a un servicio concreto.

RA 4. Programa y gestiona el tráfico diario aplicando los criterios establecidos por la organización y el nivel de servicio establecido para cada cliente.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las redes de transporte utilizadas habitualmente y definidas por la geografía, describiendo las características más relevantes de las mismas y las normas, prohibiciones y restricciones a la circulación en el ámbito nacional, comunitaria e internacional.
- b) Se han confeccionado la ruta de un servicio de transporte, utilizando programas informáticos con el mejor trazado posible en función del número y tipo de vehículos disponibles, número de puntos de reparto/recogida, y cantidad y tipo de mercancías que se tienen que repartir/recoger, utilizando la cartografía de la zona de reparto/recogida.
- c) Se han identificado los principios, técnicas, reglas y precauciones generales a tener en cuenta en la carga, estiba y descarga de las mercancías, distribución, arrumaje y calce en el vehículo, en especial contenedores y cargas de grandes dimensiones, así como las distintas formas y medios de protección de las mercancías.
- d) Se han seleccionado los distintos tipos de dispositivos de mantenimiento y carga en función de la mercancía (compuertas, contenedores, paletas, etc.).
- e) Se han determinado horas de salida y llegada, tiempo de conducción y de descanso, según la normativa aplicable y las consignas e instrucciones sobre conducción preventiva establecidas por la empresa.
- f) Se han seleccionado los documentos necesarios para la realización de los servicios de transporte por carretera.
- g) Se han analizado los procedimientos de verificación para garantizar la presencia, tanto en la empresa como a bordo de los vehículos, de los documentos correspondientes a cada operación de transporte realizada, en particular, los documentos relativos al vehículo, al conductor, a la mercancía y a los equipajes.
- h) Se han puesto en práctica los procedimientos adecuados para respetar las normas relativas al transporte de mercancías peligrosas y residuos, transporte de bienes perecederos y transporte de animales.

RA 5. Controla las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y medios de transporte, aplicando la normativa vigente y respetando las instrucciones establecidas por la empresa y resolviendo las incidencias, irregularidades y reclamaciones que se produzcan durante la prestación del servicio.

Criterios de evaluación:

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

RA 6. Relaciona los sistemas para el control de calidad y medioambiente del servicio de transporte, analizando las necesidades de los clientes, evaluando los costes y elaborando informes que apoyen a la dirección y al equipo de trabajo en la toma de decisiones.

Criterios de evaluación:

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

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- g) Se han identificado las herramientas adecuadas para la gestión medioambiental.

Duración: 110 horas.

Contenidos :

1. Descripción de la estructura y funcionamiento del departamento de explotación o tráfico en la empresa de transporte y métodos de organización del trabajo:
 - El sector de transporte terrestre: características, estructura empresarial, tipos de empresas, PIB, población ocupada.
 - Tipos de infraestructura en el transporte de mercancías. Instalaciones, servicio y centros ingratos de mercancías. Los centros de información, distribución de cargas y estaciones de mercancías.
 - Actividades auxiliares del transporte (las agencias de transporte, los almacenistas-distribuidores y los transitarios): su papel, sus funciones y su estatus.
 - Arrendamiento de vehículos con y sin conductor.
 - Tipos de organización por departamentos: por funciones, por servicios, por territorios, por procesos, por clientes...
 - El servicio de transporte de mercancías: proceso de prestación del servicio. Carga completa y carga fraccionada.
 - El departamento de explotación o tráfico de una empresa de transportes: organigrama funcional, estructura de recursos humanos y materiales.
 - Técnicas aplicables a la organización del departamento de tráfico en el transporte de mercancías.
 - La organización del trabajo. Procedimientos de elaboración de diagramas. Cálculo de tiempos. Métodos de descripción de puestos de trabajo.
 - Distribución de los vehículos y maquinaria auxiliar.
 - Sistemas de información y documentación. Tipos de informes en el departamento de tráfico.
2. Caracterización de las variables que determinan los costes de explotación de las empresas de transporte:
 - Estructura de costes de la empresa de transporte de mercancías. Costes fijos y variables. Costes directos e indirectos.
 - Clasificación de las principales partidas de costes. El coste de amortización: normativa reguladora y métodos de cálculo. Estimación del coste de mantenimiento anual.
 - Centros de costes.
 - Métodos de imputación de costes indirectos.
 - Observatorios de costes de empresas de transporte.
 - Diferencia entre coste, gasto y pago.
 - Modelos de cálculo de costes. Costes por vehículo, por kilómetro, por viaje, por tonelada.
 - Cálculo de costes con hojas de cálculo.
3. Planificación del servicio de transporte de mercancías:
 - Objetivos y estrategias del departamento de tráfico o explotación de la empresa de transporte de mercancías.
 - Características del transporte de mercancías: compatibilidad entre el medio y la carga, elección del medio de transporte en función del servicio previsto, el peso, el volumen y la naturaleza de la mercancía.
 - Planificación del servicio de transporte. La demanda del servicio.
 - Elementos de los planes. Fases del procedimiento. Métodos de planificación de cargas.
 - Subcontratación del servicio de transporte.
 - Métodos de programación de rutas aplicables a los diferentes tipos de carga (carga general, mercancías voluminosas, peligrosas, perecederas, animales vivos): elementos de programación, elección del itinerario, puntos de carga y descarga, puntos de paso (fronteras, aduanas), restricciones de circulación, permisos, autorizaciones y horarios.
4. Programación y gestión del tráfico diario:

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- Geografía física y política mundial.
 - Métodos de cálculo en la programación de transporte: confección de rutas. Pert, Vogel , coste mínimo, esquina noroeste, entre otros.
 - Métodos de distribución de cargas. Carga, estiba y descarga: principios, técnicas y precauciones. Distribución, estiba, arrumaje y calce en el vehículo. Control de errores en la estiba/desestiba. Protección física de la mercancía: formas y medios. Dispositivos de mantenimiento y carga (compuertas, paletas, contenedores, etc.).
 - Optimización de medios e itinerarios.
 - Cálculo de tiempos de tránsito, conducción, otros trabajos y descanso.
 - La documentación de tráfico: normativa reguladora. Documentación asociada al medio de transporte. Documentación que acompaña la mercancía. Documentación relativa al conductor. Notas e instrucciones técnicas.
 - Gestión del servicio de transporte de mercancías.
 - Especialidades del transporte de mercancías:
 - Transporte de mercancías peligrosas, mercancías perecederas, animales vivos, mercancías de dimensiones especiales: normativa específica, permisos, equipamientos, requisitos administrativos y medidas a tomar durante la prestación del servicio, permisos y formación específica del personal de tráfico, capacitación y formación del personal.
 - Transporte de mercancías peligrosas y residuos: Directiva 94/55/CE4, Directiva 96/35/CE5 y Reglamento (CEE) n° 259/93.
 - Transporte de bienes perecederos: Acuerdo relativo al transporte internacional de bienes perecederos.
 - Transporte de animales vivos: Acuerdo relativo al transporte de animales vivos.
5. Control de las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y medios de transporte:
- Control de operaciones de transporte de mercancías. Informes de control: estructura y componentes, tipología, información que suministran, elaboración.
 - Métodos de control de operaciones de transporte de mercancías por carretera. El tacógrafo.
 - Las contingencias en el tránsito de mercancías (carga general, mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas, animales vivos): accidentes, averías, incidentes.
 - Reclamaciones. Daños por pérdidas o desperfectos en la mercancía en el curso del transporte o por demora en la entrega. Resolución de conflictos. Las juntas arbitrales.
 - Infracciones y sanciones en el transporte por carretera. Identificación y cálculo.
6. Sistemas para el control de calidad y medioambiente del servicio de transporte:
- Conceptos básicos de calidad de prestación de un servicio: defectos, retrasos, accidentes, averías y pérdidas.
 - Gestión de la calidad en la prestación de un servicio de transporte.
 - Parámetros de medida de la calidad. Componentes, objetivos y métodos en la calidad de una empresa de transporte de mercancías. Mejora del servicio. Evaluación del coste de la no calidad.
 - Aplicación de técnicas estadísticas en la medición de la calidad de servicios. Técnicas más utilizadas en la evaluación. Elaboración de encuestas. Aplicación de conceptos de inferencia estadística.
 - Implantación de un sistema de gestión medioambiental del transporte de mercancías. Legislación medioambiental. Proceso de implantación.
 - Herramientas de gestión medioambiental.

Orientaciones pedagógicas.

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

- Organización del departamento de tráfico de una empresa de transporte de mercancías.
- Planificación del servicio de transporte.
- Optimización de recursos y costes de la operación de transporte.
- Programación del servicio de transporte.
- Elaboración de rutas.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- Gestión del servicio de transporte.
- Control y resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

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

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

Este módulo incluye aspectos como:

- Estructura y funcionamiento del departamento de explotación o tráfico en la empresa de transporte y métodos de organización del trabajo.
- Planificación y gestión de los servicios de transporte de mercancías.
- Programación del tráfico diario.
- Costes de explotación de las empresas de transporte de mercancías.
- Control del servicio de transporte de mercancías.

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

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

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

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal
- Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

RA 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

RA 4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

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

Duración: 132 horas.

Contenidos :

1. Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, «*phrasal verbs*», locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
- Soportes telemáticos: Fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional. «*False friends*».
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, «*phrasal verbs*», «*I wish*» + pasado simple o perfecto, «*I wish + would*», «*If only*»; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Relaciones lógicas: Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: Anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:

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

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

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

4. Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:

- Currículo vitae y soportes telemáticos: Fax, e-mail y burofax, entre otros.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.

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

- Relaciones temporales: Anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

- Coherencia textual:

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

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

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

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

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

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

Orientaciones pedagógicas.

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

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

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

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

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

-La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.

-La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.

-La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.

-La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

1.11. Módulo Profesional: Proyecto de logística y transporte

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

Equivalencia en créditos ECTS: 5
Código: 0630

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecer.
- b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- f) Se han determinado las características específicas requeridas al proyecto.
- g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.
- h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
- i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

RA 2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

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

Duración: 30 horas

Contenidos :

1. Identificación de necesidades de necesidades del sector productivo y de la organización de la empresa:
 - Identificación de las funciones de los puestos de trabajo.
 - Estructura y organización empresarial del sector.
 - Actividad de la empresa y su ubicación en el sector.
 - Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
 - Tendencias del sector: productivas, económicas, organizativas, de empleo y otras.
 - Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
 - Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.
 - Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional.
 - La cultura de la empresa: imagen corporativa.
 - Sistemas de calidad y seguridad aplicables en el sector.
2. Diseño de proyectos relacionados con el sector:
 - Análisis de la realidad local, de la oferta empresarial del sector en la zona y del contexto en el que se va a desarrollar el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
 - Recopilación de información.
 - Estructura general de un proyecto.
 - Elaboración de un guión de trabajo.
 - Planificación de la ejecución del proyecto: objetivos, contenidos, recursos, metodología, actividades, temporalización y evaluación.
 - Viabilidad y oportunidad del proyecto.
 - Revisión de la normativa aplicable.
3. Planificación de la ejecución del proyecto:
 - Secuenciación de actividades.
 - Elaboración de instrucciones de trabajo.
 - Elaboración de un plan de prevención de riesgos.
 - Documentación necesaria para la planificación de la ejecución del proyecto.
 - Cumplimiento de normas de seguridad y ambientales.
 - Indicadores de garantía de la calidad de proyectos
4. Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto:
 - Propuesta de soluciones a los objetivos planteados en el proyecto y justificación de las seleccionadas
 - Definición del procedimiento de evaluación del proyecto.
 - Determinación de las variables susceptibles de evaluación.
 - Documentación necesaria para la evaluación del proyecto.
 - Control de calidad de proceso y producto final.
 - Registro de resultados.

Orientaciones pedagógicas.

CVE-2012-9041

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

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

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

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

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

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

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

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

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

1.12. Módulo Profesional: Formación y orientación laboral.

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 0631

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Transporte y Logística..
- c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título .
- d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en Transporte y Logística.
- e) Se ha analizado la evolución socioeconómica del sector relacionado con el perfil profesional de este título en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- g) Se han identificado y utilizado los principales mecanismos de búsqueda de empleo mediante el uso de las Nuevas Tecnologías.
- h) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- i) Se ha realizado una valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
- j) Se ha valorado la adaptación al puesto de trabajo y al medio laboral próximo y como mecanismo de inserción profesional y de estabilidad en el empleo.
- k) Se ha valorado el empleo público como opción de inserción profesional.
- l) Se ha analizado la inserción laboral de los titulados de formación profesional en Cantabria.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del técnico superior en Transporte y Logística.
- b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo y analizado las metodologías de trabajo de dichos equipos.
- c) Se ha valorado la aplicación de técnicas de dinamización de equipos de trabajo.
- d) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- e) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- f) Se ha tomado conciencia de que la participación y colaboración son necesarias para el logro de los objetivos en la empresa.
- g) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- h) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
- i) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
- b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores, así como los principales profesionales y entidades, públicas y privadas, que informan sobre las relaciones laborales y desarrollan competencias en esta materia.
- c) Se han determinado los elementos de la relación laboral, así como los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
- e) Se ha analizado la contratación a través de Empresas de Trabajo Temporal (ETT).
- f) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- h) Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran y realizando la liquidación del recibo en supuestos prácticos sencillos.
- i) Se han determinado las formas de representación legal de los trabajadores en la empresa y fuera de ella.
- j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
- k) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Transporte y Logística.
- l) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.
- d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
- g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
- h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
- i) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por incapacidad temporal en supuestos prácticos sencillos.

RA 5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

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

RA 6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado el marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- c) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- d) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
- e) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- f) Se han identificado las responsabilidades en materia de riesgos laborales.
- g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
- h) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector relacionado con el perfil profesional de técnico superior en Transporte y Logística..
- i) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa (PYME).

RA 7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Transporte y Logística

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
- b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
- c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
- f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Duración: 99 horas

Contenidos:

1. Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Transporte y Logística, como mecanismo de inserción profesional y estabilidad en el empleo.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el perfil profesional del título.
- Definición y análisis del sector relacionado con el perfil profesional de este título. Situación actual y perspectivas de inserción en las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes descritos en el título.
- Situación y tendencia del mercado de trabajo en el sector relacionado con el perfil profesional de este título de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Fuentes de información, mecanismos de oferta, demanda y selección de personal.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- La búsqueda de empleo a través de las Nuevas Tecnologías.
- El empleo público como salida profesional.
- El autoempleo como salida profesional: valoración.
- El proceso de toma de decisiones.

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector relacionado con el perfil profesional de este título según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Metodologías del trabajo en equipo y reuniones de trabajo.
- Aplicación de técnicas para la dinamización de equipos de trabajo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.

3. Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo. Origen y fuentes. Organismos e instituciones competentes en la materia.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Las Empresas de Trabajo Temporal.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El recibo de salarios.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Transporte y Logística.
- Tipología y resolución de conflictos colectivos.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

4. Seguridad Social, Empleo y Desempleo:

- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
 - Prestaciones de la Seguridad Social, con especial referencia a la Incapacidad Temporal y al Desempleo.
 - Situaciones protegibles en la protección por desempleo.
5. Evaluación de riesgos profesionales:
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
 - Análisis de factores de riesgo.
 - La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
 - Riesgos específicos en la industria del sector relacionado con el perfil profesional de este título.
 - Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas: accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Otras patologías.
6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Gestión de la prevención en la empresa.
 - Representación de los trabajadores en materia prevención de riesgos laborales.
 - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - Responsabilidades en materia de riesgos laborales.
 - Planificación de la prevención en la empresa.
 - Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
 - Elaboración de un plan de emergencia en una PYME.
7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
 - Vigilancia de la salud de los trabajadores.
 - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
 - Primeros auxilios.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera en el sector relacionado con el perfil profesional de este título.

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

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente a las empresas de transporte y logística.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (CV) y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo y colaborar en la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

1.13. Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.
Equivalencia en créditos ECTS: 22
Código: 0632

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

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

Criterios de evaluación:

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

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha obtenido y organizado la información del mercado de logística y/o transporte, aplicando técnicas de estudio de mercados.
- b) Se ha promocionado el servicio de logística y/o transporte, aplicando técnicas de *marketing*.
- c) Se han negociado las condiciones de la prestación del servicio, cerrando la operación y el contrato en las mejores condiciones para las partes implicadas, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.
- d) Se ha gestionado las relaciones con los clientes y usuarios, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos por la empresa.
- e) Se han resuelto las incidencias e irregularidades de la prestación del servicio y reclamaciones de los clientes, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.

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

Criterios de evaluación:

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

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

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

Duración: 410 horas.

Contenidos :

1. Identificación de la estructura y organización empresarial:
 - Estructura y organización empresarial del sector de la logística y el transporte.
 - Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de logística y el transporte.
 - Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos
 - Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
 - Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
 - Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
 - Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
 - Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.
2. Aplicación de hábitos éticos y laborales:
 - Actitudes personales: empatía, puntualidad.
 - Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
 - Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
 - Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
 - Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.
3. Gestión económica y financiera de la empresa de logística y/o transporte.
- Constitución y puesta en marcha de la empresa. Forma jurídica.
 - Financiación de la empresa. Fuentes de financiación propias y ajenas.
 - Financiación a corto y largo plazo. Subvenciones oficiales.
 - Gestión de inversiones. Gestión de compras y alquiler.
 - Contratación. Elaboración de presupuestos. Facturación. Gestión de cobros y pagos.
 - Contabilidad y fiscalidad. Las cuentas anuales. Cálculo del resultado de la empresa. Los impuestos directos e indirectos. Cumplimentación de declaraciones de IVA, IRPF e Impuesto sobre Sociedades.
 - Análisis económico y financiero de la empresa. Cálculo de ratios. Punto muerto o umbral de rentabilidad. Flujos de tesorería.
 - Registro y archivo de la documentación.
4. Comercialización del servicio de logística y/o transporte.
- Marketing de servicios. Investigación de mercados. Técnicas de estudio de mercados. Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
 - Organización del departamento comercial y equipo de ventas.
 - Planificación y técnicas de marketing. Elaboración de planes de venta.
 - Promoción y venta de servicios. Políticas y estrategias comerciales. La imagen de la empresa.
 - Negociación comercial. Estilos de venta. Aplicación de técnicas de comunicación/negociación con clientes/usuarios.
 - Elaboración de presupuestos, costes y tarifas. Contratos de prestación de servicios.
 - Relaciones con clientes y usuarios. Implantación de sistemas de gestión de la calidad.
 - Resolución de incidencias, consultas y reclamaciones. Técnicas de resolución de conflictos. Las Juntas Arbitrales.
5. Organización y gestión del proceso de aprovisionamiento y almacenaje:
- Política de aprovisionamiento. Previsión de la demanda y plan de ventas.
 - Plan de producción. El ciclo de aprovisionamiento.
 - Planificación de stocks. Nivel de servicio y stock de seguridad. Tamaño óptimo de los pedidos. El punto de pedido.
 - Gestión de compras. Petición de ofertas y pliego de condiciones.
 - Selección/evaluación de proveedores. Análisis comparativo de ofertas de proveedores. Técnicas de negociación.
 - Seguimiento del pedido. Recepción, identificación y verificación. Control de salidas.
 - Elaboración de presupuestos. Cálculo de costes directos e indirectos.
 - Optimización de costes. Control de costes.
 - Gestión y control de pedidos. Control de inventarios. Localización y seguimiento de las mercancías. Entrada, ubicación y salida.
 - Logística inversa. Mercancías retornadas. Devolución, reutilización o reciclado de mercancías. Recogida de envases retornables.
 - Control de procesos y actividades del aprovisionamiento y el almacén.
 - Implantación de sistemas de calidad.
 - Resolución de imprevistos, incidencias y reclamaciones. Servicio de atención al cliente.
6. Gestión administrativa del transporte, la logística y el comercio internacional:
- Gestión administrativa del transporte. Autorizaciones de transporte: obtención, visado, suspensión, modificación y baja. Los medios de transporte: Características técnicas, permisos y equipamientos. El personal de tráfico: Permisos, formación y contratación, obligaciones y responsabilidades. Tiempos de conducción y descanso.
 - Los contratos de seguros. Riesgos cubiertos. Pólizas de seguros.
 - Garantías y responsabilidades. Cálculo del coste de contratación del seguro. Reclamaciones e indemnizaciones de siniestros asegurados.
 - Contratación nacional e internacional de compraventa de mercancías y de prestación de servicios de logística y transporte. Negociación de contratos mercantiles. Elaboración de contratos. Análisis de derechos, obligaciones y responsabilidades.

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

- Gestión administrativa del comercio internacional.
 - Importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías o servicios. Cumplimentación y tramitación de la documentación. Gestión aduanera de las operaciones de importación y exportación. Fiscalidad el comercio exterior. Gestión de las operaciones intracomunitarias de introducción y expedición de mercancías. Declaraciones Intrastat.
7. Planificación, programación y gestión del servicio de transporte de mercancías y viajeros.
- Planificación del servicio de transporte. Previsiones de tráfico.
 - Concesiones administrativas del transporte de viajeros. Solicitud y tramitación de la concesión. Pliego de condiciones.
 - Cálculo de tarifas y costes. Precio del billete en el transporte de viajeros de línea regular. Elaboración de presupuestos. Cálculo de costes directos e indirectos. Cálculo de ratios de costes. Fiscalidad de las operaciones de transporte.
 - Programación de tráficos diarios y planes de transporte. Elaboración de planes de transporte. Confección de rutas.
 - Gestión del servicio de transporte. Coordinación del equipo de conductores y de los medios de transporte. Instrucciones y documentación del personal de tráfico. Seguridad vial y medioambiental.
 - Protección física de la mercancía. Medidas de seguridad en la carga y estiba de la mercancía.
 - Control de operaciones y documentación del servicio de transporte.
 - Sistemas de localización de vehículos. El tacógrafo.
 - Resolución de incidencias, consultas y reclamaciones. Gestión de calidad del servicio.

ANEXO II

1. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA.

PRIMER CURSO			
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0621	Gestión Administrativo del Transporte y la Logística	198	6
0623	Gestión Económica y Financiera de la empresa	198	6
0624	Comercialización del Transporte y la Logística	132	4
0625	Logística de Almacenamiento	132	4
0628	Organización transporte de Viajeros	99	3
0179	Inglés	132	4
0631	Formación y Orientación Laboral	99	3
	TOTAL	990	30
SEGUNDO CURSO			
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0622	Transporte Internacional de Mercancías	170	9
0626	Logística de Aprovisionamiento	110	6
0627	Gestión Administrativa del Comercio Internacional	180	9
0629	Organización del Transporte de Mercancías	110	6

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

0630	Proyecto de Logística y Transporte	30	
0632	Formación en Centros de Trabajo	410	
	TOTAL	1.010	30

2. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA PARA CICLO BILINGÜE.

PRIMER CURSO			
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0621	Gestión Administrativo del Transporte y la Logística	165	5
0623	Gestión Económica y Financiera de la Empresa	165	5
0624	Comercialización del Transporte y la Logística	132	4
0625	Logística de Almacenamiento	132	4
0628	Organización transporte de Viajeros	99	3
0179	Inglés	99	3
0631	Formación y Orientación Laboral	99	3
	Horas reservadas para el módulo impartido en lengua inglesa	99	3
	TOTAL	990	30
SEGUNDO CURSO			
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0622	Transporte Internacional de Mercancías	155	8
0626	Logística de Aprovisionamiento	110	6
0627	Gestión Administrativa del Comercio Internacional	155	8
0629	Organización del Transporte de Mercancías	110	6
	Horas reservadas para el módulo impartido en lengua inglesa	40	2
0630	Proyecto de Logística y Transporte	30	
0632	Formación en Centros de Trabajo	410	
	TOTAL	1.010	30

VIERNES, 6 DE JULIO DE 2012 - BOC NÚM. 131

ANEXO III

MÓDULOS SUSCEPTIBLES DE SER IMPARTIDOS EN LENGUA INGLESA

- 0621 Gestión administrativa del transporte y la logística
- 0622 Transporte internacional de mercancías
- 0623 Gestión económica y financiera de la empresa
- 0624 Comercialización del transporte y la logística
- 0625 Logística de almacenamiento
- 0626 Logística de aprovisionamiento
- 0627 Gestión administrativa del comercio internacional
- 0628 Organización del transporte de viajeros
- 0629 Organización del transporte de mercancías

2012/9041

CVE-2012-9041