

1. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

1.1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1.2. Decretos Forales

DECRETO FORAL 52/2013, de 31 de julio, por el que se establecen la estructura y el currículo del título de Técnico Superior en Transporte y Logística, en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1.–La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, ha permitido avanzar en la definición de un Catálogo Nacional de Cualificaciones que ha delineado, para cada sector o Familia Profesional, un conjunto de cualificaciones, organizadas en tres niveles, que constituyen el núcleo del currículo de los correspondientes títulos de Formación Profesional.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la organización y los principios generales de estructura y ordenación de las enseñanzas profesionales dentro del sistema educativo, articulando el conjunto de las etapas, niveles y tipos de enseñanzas en un modelo coherente en el que los ciclos formativos cumplen importantes funciones ligadas al desarrollo de capacidades profesionales, personales y sociales, situadas, esencialmente, en los ámbitos de la cualificación profesional, la inserción laboral y la participación en la vida adulta.

La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, establece como objetivo de la misma en relación con la formación profesional el facilitar la adecuación constante de la oferta formativa a las competencias profesionales demandadas por el sistema productivo y la sociedad, mediante un sistema de ágil actualización y adaptación de los títulos de formación profesional. Así mismo, señala la necesidad de que la administración educativa adopte iniciativas para adecuar la oferta de formación profesional a las necesidades de la sociedad y de la economía en el ámbito territorial correspondiente. Por otra parte, modifica el artículo 41 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, donde se regulan los requisitos necesarios para el acceso a las enseñanzas de formación profesional en los ciclos de grado medio y grado superior.

Mediante este decreto foral se establecen la estructura y el currículo del ciclo formativo de grado superior que permite la obtención del título de Técnico Superior en Transporte y Logística. Este currículo desarrolla 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, en aplicación del artículo 8 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, y en ejercicio de las competencias que en esta materia tiene la Comunidad Foral de Navarra, reconocidas en el artículo 47 de la Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra.

Por otro lado, el Decreto Foral 54/2008, de 26 de mayo, por el que se regula la ordenación y desarrollo de la formación profesional en el sistema educativo en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra, ha definido un modelo para el desarrollo del currículo de los títulos de formación profesional, modelo que introduce nuevos aspectos estratégicos y normativos que favorecen una mejor adaptación a la empresa, una mayor flexibilidad organizativa de las enseñanzas, un aumento de la autonomía curricular de los centros y una más amplia formación al alumnado.

Por ello, la adaptación y desarrollo del currículo del título de Técnico Superior en Transporte y Logística a la Comunidad Foral de Navarra responde a las directrices de diseño que han sido aprobadas por el citado Decreto Foral 54/2008, de 26 de mayo.

2.–En esta regulación se contemplan los siguientes elementos que configuran el currículo de este título: referente profesional, currículo, organización y secuenciación de enseñanzas, accesos y condiciones de implantación.

El referente profesional de este título, planteado en el artículo 3 y desarrollado en el Anexo 1 de esta norma, consta de dos aspectos básicos: el perfil profesional del titulado y el entorno del sistema productivo en el que este va a desarrollar su actividad laboral. Dentro del perfil profesional se define cuál es su competencia general y se relacionan las cualificaciones profesionales que se han tomado como referencia. Estas cualificaciones profesionales, Tráfico de mercancías por carretera, regulada por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, y modificada por el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero y Gestión comercial y financiera del transporte por carretera, regulada por el Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre, así como las cualificaciones incompletas, Tráfico de viajeros por carretera, regulada mediante el Real Decreto 1038/2011, de 15 de julio, Organización del transporte y la distribución, Gestión y control del aprovisionamiento, Organización y gestión de almacenes, reguladas mediante el Real De-

creto 109/2008, de 1 de febrero, y Gestión administrativa y financiera del comercio internacional, regulada mediante el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, configuran un espacio de actuación profesional definido por el conjunto de las competencias en las que se desglosa, que tiene, junto con los módulos profesionales soporte que se han añadido, la amplitud suficiente y la especialización necesaria para garantizar la empleabilidad de este técnico superior.

En lo concerniente al sistema productivo se establecen algunas indicaciones, con elementos diferenciales para Navarra, sobre el contexto laboral y profesional en el que este titulado va a desempeñar su trabajo. Este contexto se concibe en un sistema con, al menos, dos dimensiones complementarias. La primera de ellas de carácter geográfico, en la que su actividad profesional está conectada con otras zonas, nacionales e internacionales, de influencia recíproca. La segunda es de tipo temporal e incorpora una visión prospectiva que orienta sobre la evolución de la profesión en el futuro.

3.–El artículo 4, con el Anexo 2 que está asociado al mismo, trata el elemento curricular de la titulación que se regula en Navarra y se divide en dos partes. Por un lado se encuentran los objetivos de este título y por otro el desarrollo y duración de los diferentes módulos profesionales que constituyen el núcleo del aprendizaje de la profesión. En cuanto a la definición de la duración se utilizan dos criterios, el número de horas y el número de créditos europeos (ECTS). El primero tiene su interés para organizar la actividad formativa y el segundo es un criterio estratégico relacionado con la movilidad en el espacio europeo y con la convalidación recíproca entre enseñanzas universitarias y ciclos formativos superiores de formación profesional. El currículo de todos los módulos profesionales dispone de un apartado con orientaciones didácticas que conciernen al enfoque, la coordinación y secuenciación de módulos y a la tipología y definición de unidades de trabajo y actividades de enseñanza-aprendizaje.

4.–En el ámbito de esta norma se regula una secuenciación de referencia de los módulos en los dos cursos del ciclo y la división de cada módulo profesional en unidades formativas. Esta división permite abordar otras ofertas de formación profesional dirigidas al perfeccionamiento de trabajadores o al diseño de itinerarios en los que se integre el procedimiento de evaluación y reconocimiento de la competencia con la propia oferta formativa. El artículo 5, junto con el Anexo 3, desarrollan este elemento.

5.–Respecto a los accesos y convalidaciones, el artículo 6 regula los accesos a este ciclo formativo desde el Bachillerato, el artículo 7 define el acceso a otros estudios una vez finalizado el ciclo formativo del título de Técnico Superior en Transporte y Logística, el artículo 8 define el marco de regulación de convalidaciones y exenciones, y el artículo 9, desarrollado en el Anexo 5, establece la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia de las cualificaciones implicadas en este título para su acreditación, convalidación o exención.

6.–Finalmente, el último elemento que regula este decreto foral es el descrito en los artículos 10 y 11, con sus respectivos Anexos 6 y 7, que tratan sobre las condiciones de implantación de este ciclo formativo. Estas condiciones hacen referencia al perfil del profesorado y a las características de los espacios y equipamientos que son necesarios.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Educación y de conformidad con la decisión adoptada por el Gobierno de Navarra en sesión celebrada el día treinta y uno de julio de dos mil trece,

DECRETO:

Artículo 1. Objeto.

El presente decreto foral tiene por objeto el establecimiento de la estructura y el currículo oficial del título de Técnico Superior en Transporte y Logística, correspondiente a la Familia Profesional de Comercio y Marketing, en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra.

Artículo 2. Identificación.

El título de Técnico Superior en Transporte y Logística queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Transporte y Logística.
- Nivel: 3-Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2000 horas.
- Familia Profesional: Comercio y Marketing.
- Referente europeo: CINE - 5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Artículo 3. Referente profesional y ejercicio profesional.

El perfil profesional del título, la competencia general, las cualificaciones y unidades de competencia, las competencias profesionales, personales y sociales, así como la referencia al sistema productivo, su contextualización en Navarra y su prospectiva, se detallan en el Anexo 1 del presente decreto foral, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Decreto Foral 54/2008, de 26 de mayo, por el que se regula la ordenación y desarrollo de la formación profesional en el sistema educativo en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra.

Artículo 4. Currículo.

1. Los objetivos generales del ciclo formativo de Transporte y Logística y los módulos profesionales que lo componen quedan recogidos en el Anexo 2 del presente decreto foral.

2. Los centros educativos de formación profesional en los que se imparta este ciclo formativo elaborarán una programación didáctica para cada uno de los distintos módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del mismo. Dicha programación será objeto de concreción a través de las correspondientes unidades de trabajo que la desarrollen.

Artículo 5. Módulos profesionales y unidades formativas.

1. Los módulos profesionales que componen este ciclo formativo quedan desarrollados en el Anexo 2 B) del presente decreto foral, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2. Dichos módulos profesionales se organizarán en dos cursos académicos, según la temporalización establecida en el Anexo 2 B) del presente decreto foral. De acuerdo con la regulación contenida en el artículo 16.2 del Decreto Foral 54/2008, de 26 de mayo, dicha temporalización tendrá un valor de referencia para todos los centros que impartan este ciclo formativo y cualquier modificación de la misma deberá ser autorizada por el Departamento de Educación.

3. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la impartición de los módulos profesionales se podrá organizar en las unidades formativas establecidas en el Anexo 3 de este decreto foral. Los contenidos de las unidades formativas en que se divide cada módulo profesional deberán incluir todos los contenidos de dicho módulo.

4. La certificación de cada unidad formativa tendrá validez únicamente en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra. La superación de todas las unidades formativas pertenecientes a un mismo módulo dará derecho a la certificación del módulo profesional correspondiente, con validez en todo el territorio nacional, siempre que se cumplan los requisitos académicos de acceso al ciclo formativo.

Artículo 6. Accesos al ciclo formativo.

1. El acceso al ciclo formativo objeto de regulación en el presente decreto foral requerirá el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 18 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

2. Tendrán preferencia para acceder a este ciclo formativo aquellos alumnos que hayan cursado la modalidad de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales, tal y como se establece en el artículo 13 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

Artículo 7. Accesos desde el ciclo a otros estudios.

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

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

3. De acuerdo con el artículo 14.3 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, y a efectos de facilitar el régimen de convalidaciones, en el marco de la norma que regule el reconocimiento de créditos entre los títulos de técnico superior de la formación profesional y las enseñanzas universitarias de grado, se han asignado 120 créditos ECTS a las enseñanzas establecidas en este decreto foral, distribuidos entre los módulos profesionales de este ciclo formativo.

Artículo 8. Convalidaciones y exenciones.

1. Las convalidaciones entre módulos profesionales de títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y los módulos profesionales del título cuya estructura y desarrollo del currículo se establece en este decreto foral son las que se indican en el Anexo 4.

2. Respecto a las convalidaciones y exenciones de los módulos profesionales con otros módulos profesionales, así como con unidades de competencia, y con las enseñanzas de la educación superior se estará a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, y a lo preceptuado en el artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.

Artículo 9. Correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia.

1. La correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, con los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Transporte y Logística para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo 5 A) de este decreto foral.

2. Así mismo, la correspondencia entre los módulos profesionales que forman las enseñanzas del mismo título con las unidades de competencia para su acreditación queda determinada en el Anexo 5 B) de este decreto foral.

Artículo 10. Profesorado.

1. La atribución docente de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado de los cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el Anexo 6 A) de este decreto foral.

2. Las titulaciones requeridas al profesorado de los cuerpos docentes, con carácter general, son las establecidas en el artículo 13 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoseptima de la citada ley orgánica. Las titulaciones equivalentes, a efectos de docencia, a las anteriores, para las distintas especialidades del profesorado, son las recogidas en el Anexo 6 B) del presente decreto foral.

3. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para la impartición de los módulos profesionales que formen el título, se concretan en el Anexo 6 C) del presente decreto foral.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

1. Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo 7 de este decreto foral.

2. Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que se imparten en cada uno de los espacios. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.

b) Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.

c) Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.

d) Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.

3. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.

4. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

5. Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza a los alumnos. Además deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.

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

6. El Departamento de Educación velará para que los espacios y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se derivan de los resultados de aprendizaje de los módulos correspondientes, y para que se ajusten a las demandas que plantee la evolución de las enseñanzas, garantizando así la calidad de las mismas.

DISPOSICIONES ADICIONALES**Disposición adicional primera.—Equivalencias del título.**

El título de Técnico Superior en Gestión del Transporte regulado en el Decreto Foral 214/1998, de 29 de junio, modificado por el Decreto Foral 190/2002, de 26 de agosto, tendrá los mismos efectos académicos y profesionales que el título de Técnico Superior en Transporte y Logística cuyo currículo se regula en este decreto foral.

Disposición adicional segunda.—Otras capacitaciones profesionales.

1. 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, siempre que tenga al menos 45 horas lectivas, conforme a lo previsto en el apartado

3 de la disposición adicional tercera del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Disposición transitoria única.—Proceso de transición y derechos del alumnado del título anterior.

Quiénes no hubieran completado las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Gestión del Transporte establecido en el Decreto Foral 214/1998, de 29 de junio, modificado por el Decreto Foral 190/2002, de 26 de agosto, dispondrán de un periodo transitorio para la obtención del mismo. El Departamento de Educación de la Comunidad Foral de Navarra facilitará los procedimientos de obtención de dicho título en el marco regulador que, a tales efectos, se establezca.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Disposición derogatoria única.—Derogación de otra normativa.

1. Queda derogado el Decreto Foral 214/1998, de 29 de junio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión del Transporte en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria del presente decreto foral.

2. Quedan derogadas todas y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en este decreto foral.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera.—Implantación.

El Departamento de Educación de la Comunidad Foral de Navarra podrá implantar, en cualquiera de las modalidades de oferta establecidas en el artículo 5 del Decreto Foral 54/2008, de 26 de mayo, el currículo objeto de regulación en el presente decreto foral a partir del curso escolar 2013/2014.

Disposición final segunda.—Entrada en vigor.

El presente decreto foral entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

Pamplona, 31 de julio de 2013.—La Presidenta del Gobierno de Navarra, Yolanda Barcina Angulo.—El Consejero de Educación, José Iribas Sánchez de Boado.

ANEXO 1

Referente profesional

A) Perfil profesional

a) Perfil profesional.

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Transporte y Logística queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

b) Competencia general.

La competencia general de este título consiste en organizar, gestionar y controlar las operaciones del transporte de mercancías y de viajeros en el ámbito nacional e internacional, y en planificar y gestionar las actividades logísticas de una empresa, de acuerdo a la normativa vigente y a los objetivos establecidos por la dirección de la empresa, en el marco de la calidad, seguridad y respeto medioambiental.

c) Cualificaciones y unidades de competencia.

Las cualificaciones y unidades de competencia incluidas en el título de Técnico Superior en Transporte y Logística son las siguientes:

Cualificaciones profesionales completas:

COM088-3: Tráfico de mercancías por carretera, que comprende las siguientes unidades de competencia:

–UC0247-3: Organizar y controlar la actividad del departamento de tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera.

–UC0248-3: Planificar y gestionar las operaciones del tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera.

–UC1006-2: Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en las relaciones y actividades de logística y transporte internacional.

COM442-3: Gestión comercial y financiera del transporte por carretera, que comprende las siguientes unidades de competencia:

–UC1422-3: Comercializar servicios de transporte por carretera.

–UC1423-3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera.

–UC1424-3: Realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera.

–UC1425-3: Gestionar las relaciones con clientes y seguimiento de operaciones de transporte por carretera.

–UC1006-2: Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en las relaciones y actividades de logística y transporte internacional.

Cualificaciones profesionales incompletas:

COM623-3: Tráfico de viajeros por carretera, que incluye las siguientes unidades de competencia:

–UC2059-3: Establecer y organizar planes de transporte de viajeros por carretera.

–UC2060-3: Gestionar y supervisar las operaciones de transporte de viajeros por carretera.

COM317-3: Organización del transporte y la distribución, que incluye la siguiente unidad de competencia:

–UC1013-3: Organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia.

COM315-3: Gestión y control del aprovisionamiento, que incluye las siguientes unidades de competencia:

–UC1003-3: Colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento.

–UC1004-3: Realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento.

COM318-3: Organización y gestión de almacenes, que incluye las siguientes unidades de competencia:

–UC1014-3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos.

–UC1015-2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

COM086-3: Gestión administrativa y financiera del comercio internacional, que incluye la siguiente unidad de competencia:

–UC0242-3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías.

d) Competencias profesionales, personales y sociales.

1) Aplicar la normativa nacional e internacional vigente en la gestión de empresas de transporte de mercancías y viajeros, adaptándose a los cambios normativos frecuentes para cumplir con los requisitos de capacidad profesional, económica y de honorabilidad exigidos en el sector.

2) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros ajustándose a las características y obligaciones derivadas de la forma jurídica seleccionada.

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

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

5) Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén y los tráficlos diarios, asignando los recursos humanos y materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, para optimizar el nivel de servicio establecido con el cliente.

6) Realizar la planificación de rutas de larga distancia y la confección de rutas de reparto seleccionando la mejor combinación posible de modos de transporte, subcontratando el servicio si fuera necesario, minimizando tiempos y recorridos y realizando el seguimiento de flotas de vehículos y mercancías de forma que se garantice el tránsito por distintos países y la integridad de las mercancías y viajeros, para asegurar el nivel de satisfacción y calidad del servicio prestado al cliente.

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

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

9) Obtener, organizar y gestionar información relevante del mercado de servicios de transportes y logística aplicando las técnicas de investigación comercial y de prospección de mercados que permitan conocer

la estructura y las necesidades del mercado, los tipos de clientes y la competencia existente para realizar la toma de decisiones del plan de marketing.

10) Promocionar y difundir los servicios de transporte y logísticos aplicando técnicas y estrategias de marketing y de gestión de relaciones con clientes para garantizar los objetivos de comercialización diseñados por la dirección de la empresa.

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

12) Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.

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

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

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

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

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

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

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

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

21) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

23) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

B) Sistema productivo

a) Entorno profesional y laboral.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en empresas del sector del transporte y la logística, tanto por cuenta propia como por cuenta ajena, realizando funciones de planificación, organización, gestión y comercialización del servicio de transporte y/o de logística.

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

–Jefe de tráfico de empresas de transporte de viajeros por carretera.

–Jefe de operaciones.

–Gerente de la empresa de transporte.

–Inspector de transporte de viajeros por carretera.

–Jefe de estación de autobuses.

–Gestor de transporte por carretera.

–Comercial de servicios de transporte por carretera.

–Administrativo de servicio de transporte por carretera.

–Gerente de empresas de transporte por carretera.

–Jefe de circulación.

–Agente de transportes.

–Agente de carga.

–Jefe de tráfico en actividades de transporte.

–Jefe de administración en transporte terrestre, aéreo, marítimo y multimodal.

–Jefe de tráfico en actividades de transporte combinado.

–Comercial de servicios de transporte.

–Operador de transporte puerta a puerta.

–Transitario.

–Consignatario de buques.

–Operador logístico.

–Jefe de almacén.

–Técnico en logística del transporte.

–Coordinador logístico.

–Técnico en logística inversa.

b) Contexto territorial de Navarra.

La importancia del sector del transporte de mercancías en nuestra Comunidad viene indicado, entre otros, por su repercusión en el número de empleos relacionados con esta actividad, entorno a los once mil, reflejando una actividad con fuerte y amplia tradición en nuestro territorio. Por otra parte, la logística supone actualmente alrededor del 12% del coste total en el proceso productivo.

Por tanto, este sector tiene un peso relevante en Navarra y se es consciente de la importancia de impulsarlo, teniendo en cuenta, además, la posición geoestratégica de la Comunidad Foral para la conexión con Europa. En este sentido, el hecho de que el corredor cantábrico-mediterráneo haya quedado incluido en la Red Transeuropea de Transportes sitúa a Navarra en una situación de privilegio, tanto a nivel nacional como internacional, desde el punto de vistas del transporte de mercancías.

En esta situación, diversas iniciativas demuestran la atención que se está prestando al sector, como la expansión de la Ciudad del Transporte, el impulso del Nodo Intermodal de Pamplona, el desarrollo del Modelo Territorial para el Desarrollo de la Red de Áreas Logísticas de Navarra, las actividades del Cluster de la Logística y el Transporte de Mercancías en Navarra, los proyectos estratégicos en marcha en el sector o la inclusión de las áreas logísticas de Tudela y Noain en el Plan Estratégico para el Impulso del Transporte Ferroviario de Mercancías en España.

Todos ellos, son factores que impulsan la necesidad de actualizar el perfil profesional del Técnico Superior en Transporte y Logística cuyo currículo se desarrolla en este decreto foral.

c) Prospectiva.

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

–Los procesos de planificación, organización y control de las operaciones de transporte y logística.

–Los procesos de gestión administrativa del transporte y la logística: elaboración de documentos específicos relacionados con el tráfico nacional e internacional de mercancías y de viajeros.

–Los procesos de comercialización de los servicios: diseño, organización y control de acciones publicitarias y promocionales.

–La comunicación con el cliente.

–El tratamiento y análisis de la información recibida.

–El control de calidad de los servicios prestados.

–Los métodos de organización del trabajo.

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

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

–Los sistemas inteligentes de control de tránsito y los mecanismos de control automático de vehículos, etc.

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

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

En mercados globalizados como los actuales, para mejorar la competitividad de la industria española se requiere un transporte intermodal puerta a puerta, más rápido, flexible y sostenible. En consecuencia, la tendencia del sector para los próximos años camina hacia la implantación de zonas logísticas situadas en lugares estratégicos que faciliten un transporte

intermodal fluido, rápido y sostenible, que combine de manera eficiente la carretera, el ferrocarril y la vía naval.

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

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

ANEXO 2

Currículo

A) Objetivos generales del ciclo formativo

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

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

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

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

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

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

g) Identificar y analizar los costes de explotación diferenciando los distintos conceptos e imputándolos de forma precisa en operaciones de transporte y logística de mercancías y/o viajeros para planificar y gestionar los planes de transporte y los tráfico diarios.

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

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

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

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

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

m) Identificar las fuentes de información y la tipología de clientes de las empresas de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y describir

los métodos y procedimientos que se deben utilizar para la recogida de la información, analizando e interpretando los datos obtenidos para realizar correctamente la toma de decisiones de marketing.

n) Definir y analizar medios publicitarios y acciones online y offline, marketing directo, anuncios y promociones y diseñar planes de promoción y difusión de los servicios de transporte y logística de mercancías y/o viajeros, fijando los objetivos, determinando el público objetivo, los medios y soportes de comunicación y el contenido del mensaje, calculando presupuestos y aplicando las técnicas y estrategias de marketing adecuadas, para promocionar y difundir los servicios de logística y transporte.

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

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

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

q) Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.

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

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

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

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

v) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

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

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

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

z) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

aa) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

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

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

B) Módulos profesionales

a) Denominación, duración y secuenciación

Se relacionan los módulos profesionales del Técnico Superior en Transporte y Logística con detalle de su denominación, duración y distribución temporal.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	HORAS TOTALES	CLASES SEMANALES	CURSO
0621	Gestión administrativa del transporte y la logística	190	6	1.º
0623	Gestión económica y financiera de la empresa	190	6	1.º
0624	Comercialización del transporte y la logística	160	5	1.º
0625	Logística de almacenamiento	130	4	1.º
0628	Organización del transporte de viajeros	130	4	1.º
NA01(1)	Inglés I	60	2	1.º
NA19(1)	NA19a Segunda lengua extranjera I	100	3	1.º
	NA19b Segunda lengua extranjera I	40	2	2.º
0622	Transporte internacional de mercancías	130	6	2.º
0626	Logística de aprovisionamiento	90	4	2.º
0627	Gestión administrativa del comercio internacional	150	7	2.º
0629	Organización del transporte de mercancías	110	5	2.º
0179	Inglés	70	3	2.º
0631	Formación y orientación laboral	70	3	2.º
0630	Proyecto de transporte y logística	30	En horario de empresa	2.º
0632	Formación en centros de trabajo	350	En horario de empresa	2.º

(1) Módulo obligatorio en la Comunidad Foral Navarra.

b) Desarrollo de módulos profesionales

Módulo Profesional: Gestión administrativa del transporte y la logística.

Código: 0621.

Equivalencia en créditos ECTS: 12.

Duración: 190 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha interpretado la normativa que regula los medios de transporte en sus distintas modalidades.

b) Se han seleccionado los medios de transporte adecuados a cada tipo de operación.

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

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

e) Se han determinado los trámites de recepción, matriculación e inspección técnica de vehículos.

f) Se han elaborado planes de mantenimiento periódico de los vehículos y su equipamiento.

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

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se han identificado las normas aplicables en materia de cualificación inicial y formación continua de los conductores.

c) Se han aplicado las reglas y la 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.

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 UE.

g) Se han elaborado consignas destinadas a los conductores en relación con la verificación de las normas de seguridad relativas, por una parte, al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga, y por otra parte, a la conducción preventiva.

h) Se ha comprobado que se ha cumplido la normativa laboral relativa a los tiempos de conducción, de reposo y de trabajo, analizando la información registrada en el aparato tacógrafo.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha obtenido información sobre los organismos e instituciones competentes en materia de transporte.

b) Se han identificado las reglamentaciones profesionales relativas al transporte por carretera por cuenta ajena, para el alquiler de vehículos industriales, para la subcontratación, en concreto las normas relativas a la organización oficial de la profesión, al acceso a la profesión, a las autorizaciones para el transporte intracomunitario y extracomunitario por carretera.

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

d) Se ha cumplimentado la documentación administrativa requerida para la tramitación, visado, suspensión, modificación y bajas de las autorizaciones de transporte.

e) Se han cumplimentado las solicitudes de expedición y renovación de la documentación exigida en una operación de transporte.

f) Se ha revisado el flujo de información-documentación generado por la prestación del servicio de transporte.

g) Se ha establecido la estructura de los registros de los archivos de la documentación generada en una operación de transporte.

h) Se ha registrado y archivado la documentación correspondiente.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las normas fundamentales que regulan el seguro en el ámbito del transporte y la logística.

b) Se han identificado los elementos que caracterizan el contrato de seguro, los distintos tipos de seguro, las garantías y las obligaciones correspondientes.

c) Se ha seleccionado el tipo de seguro más apropiado para las distintas operaciones de transporte y/o logística.

d) Se ha analizado la cobertura de riesgos que incluyen los tipos de pólizas más utilizadas en el seguro de transporte y la logística en sus distintas modalidades.

e) Se ha calculado el coste de la contratación de seguros, estableciendo las variables que lo determinan.

f) Se ha aplicado el procedimiento establecido para la contratación de seguros en sus distintas modalidades.

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

Criterios de evaluación:

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 han 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 determinado los trámites que deben ser realizados ante el Consorcio de Compensación de Seguros.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los aspectos clave de la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa y prestación de servicios.

b) Se ha confeccionado el contrato de compra-venta internacional 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.

g) Se han cumplimentado contratos de comisión mercantil, identificando los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

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

Criterios de evaluación:

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

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

e) Se han redactado recursos administrativos relativos a posibles sanciones.

Contenidos.

Selección de la documentación de los medios de transporte:

–El sector del transporte: clases de transporte. Actividades auxiliares.

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

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

–Certificados de aprobación y documentación de los vehículos destinados al transporte de mercancía general, perecedera, animales vivos y mercancía peligrosa.

–Planes de mantenimiento de vehículos y equipamientos. Medidas para luchar contra la contaminación atmosférica.

Determinación de los requisitos del personal de tráfico:

–Personal de tráfico: permisos y formación requeridos. Directiva 2003/59/CE. El certificado del conductor.

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

–Obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico.

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

–Normas, prohibiciones y restricciones de circulación en la conducción en el transporte por carretera. Normas de seguridad. El aparato tacógrafo. Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo.

–Organismos e instituciones competentes en materia de transporte.

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

–Las autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario. El convenio TIR.

–Documentación administrativa para la obtención de una autorización.

Gestión de la documentación administrativa de operaciones de transporte:

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

–Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte.

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

Tipos de seguro en el transporte y la logística:

–Legislación nacional e internacional en materia de seguros.

–El contrato de seguro: características esenciales. Elementos.

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

–Cobertura de riesgos.

–Pólizas de seguros: pólizas-tipo en los distintos modos de transporte.

–El coste del seguro: las primas.

–Procedimiento de contratación de un seguro.

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

–Procedimientos de declaración de siniestros.

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

–Gestión del siniestro.

–Consortio de Compensación de seguros. Funciones y competencias. El seguro de vehículos de suscripción obligatoria.

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

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

–El contrato de compraventa. Los Incoterms: significado y efectos.

–El contrato de transporte por carretera nacional e internacional, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal. Cartas de porte.

–Subcontratación del transporte.

–El contrato de arrendamiento.

–La comisión mercantil.

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

–Inspección en el transporte por carretera.

–Régimen sancionador: legislación, tipos de infracciones (muy graves, graves y leves), tarificación (sanciones), prescripción.

–Procedimiento sancionador. El recurso administrativo.

Orientaciones didácticas.

La actividad del transporte está muy regulada por la Administración a través de una amplia normativa que es necesario conocer e interpretar. A través de este módulo, se intenta que el alumnado desarrolle las destrezas básicas para la obtención, gestión e interpretación de la normativa, así como para la realización y gestión de la documentación administrativa que se genera en una empresa de transporte, tanto en el inicio como en el desarrollo de la actividad.

La secuenciación de contenidos que se propone como más adecuada para el desarrollo de este módulo es la siguiente:

–Vehículos: documentación.

–Personal de tráfico. Tacógrafo.

–Autorizaciones: transporte nacional e internacional.

–Los seguros en el transporte. Documentos.

–Contratos de transporte nacional e internacional.

Se sugiere que los bloques de Gestión de la documentación y Determinación de responsabilidades, definidos en el apartado de contenidos, se traten de manera transversal a estos contenidos.

Para un mejor desarrollo del módulo se sugiere que se realicen, entre otras, actividades que fomenten el trabajo en equipo y el uso de las tecnologías de la información. A modo de sugerencia se proponen las siguientes:

–Búsqueda de noticias relacionadas con el transporte, de normativa vigente o de proyectos y borradores de normativa a través de portales de internet y páginas web.

–Tratamiento de la información obtenida.

–Utilización de la plataforma Moodle para la realización de cuestionarios relacionados con los contenidos del módulo, pudiendo realizar cuestionarios de autoevaluación.

–Realización de visitas a empresas.

–Simulación de casos prácticos cercanos a la realidad empresarial sobre cuestiones como las siguientes:

• Trámites y documentación para la obtención de flota, renovación y mantenimiento.

• Documentación de los requisitos necesarios para la obtención de los diferentes tipos de autorizaciones de transporte.

• Propuestas de seguro: mercancía y vehículos.

• Tratamiento de las incidencias que se producen en el transporte de mercancías.

Con objeto de desarrollar estas y otras actividades de enseñanza-aprendizaje sería conveniente contar con un aula de informática con acceso a internet y que disponga de intranet y aplicaciones informáticas de gestión de transporte. También es interesante disponer de revistas especializadas del sector del transporte.

En cuanto a la relación con otros módulos, este módulo está relacionado con el de Gestión económica y financiera de la empresa a través de

la carta de porte como elemento documental necesario para la facturación y posterior registro contable. Los dos módulos están en primer curso por lo que se hace preciso temporalizar adecuadamente los contenidos.

Así mismo, está relacionado con el módulo de Organización del transporte de mercancías. Aunque se trata de módulos que están en cursos diferentes, hay varios aspectos conectados entre ambos, tales como:

–Programación y gestión del tráfico diario: tiempos de conducción y descanso y documentación.

–Control de las operaciones y documentación de tránsito de mercancías y medios de transporte: tacógrafo y reglamento sancionador.

En estos contenidos es necesario coordinar las prácticas que se desarrollen en ambos cursos.

Módulo Profesional: Gestión económica y financiera de la empresa.

Equivalencia en créditos ECTS: 12.

Código: 0623.

Duración: 190 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

- Se han evaluado las distintas formas jurídicas de las empresas.
- Se han calculado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa, derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.
- Se ha obtenido información sobre las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de una empresa.
- Se ha seleccionado, a partir de un estudio comparativo, la forma jurídica más adecuada, valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas.
- Se han determinado los trámites jurídicos y administrativos que hay que realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes.
- Se han determinado los trámites administrativos, autorizaciones, licencias y, en su caso, capacitación profesional que se requieren para la puesta en marcha de una empresa.
- Se han identificado las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa.
- 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 correspondiente.
- Se han analizado las situaciones de insolvencia, quiebra, suspensión de pagos y el procedimiento de concurso de acreedores en casos de insolvencia, así como la responsabilidad del empresario.

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

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.
- 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.
- Se ha analizado la información sobre el procedimiento, requisitos, garantías y documentación que se exige para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera.

d) Se han calculado los costes y se han analizado los requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de leasing y renting, para la compra de vehículos y otros inmovilizados.

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

f) Se han calculado los costes y las cuotas de amortización de un préstamo, mediante los sistemas de amortización más utilizados.

g) Se ha seleccionado la alternativa financiera más ventajosa para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos en función de costes, riesgos y garantías.

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

i) Se han utilizado hojas de cálculo para analizar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.

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

Criterios de evaluación:

- Se han determinado las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos, y los suministros necesarios en las empresas.
 - Se han analizado las diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos, maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad.
 - 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.
 - Se han determinado las necesidades de suministros y servicios de mantenimiento y repuestos, así como los costes que se derivan de los distintos sistemas de aprovisionamiento.
 - Se han evaluado diferentes planes de inversión a partir de los costes y la previsión de ingresos.
 - Se han analizado las ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano, de alquiler de vehículos y otros activos.
 - Se ha contactado vía online y offline con diferentes proveedores y suministradores potenciales y se ha solicitado la presentación de ofertas y presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas.
 - 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.
 - Se han utilizado aplicaciones informáticas para la gestión de compras.
5. Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos y de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.

Criterios de evaluación:

- Se han interpretado las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de productos y/o servicios, incluyendo la facturación electrónica.
 - Se han identificado los impuestos que gravan los servicios de transporte y los tipos de gravamen aplicables en cada caso.
 - Se han interpretado los aspectos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios nacionales e internacionales.
 - Se ha realizado la facturación de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
 - Se han analizado las características, los costes de gestión de cobro y negociación y los riesgos de los diferentes medios de pago o cobro.
 - Se han gestionado los impagados de clientes, cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.
 - Se han supervisado las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas.
6. Gestiona el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente, y los principios y normas del Plan General Contable.

Criterios de evaluación:

- Se han diferenciado las distintas partidas del balance, analizando su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto.
- Se han diferenciado los conceptos de inversión, gasto, pago, ingreso y cobro.
- 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.
- 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 PIMES.

f) Se han identificado las obligaciones fiscales derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

g) Se han establecido las gestiones que se han de realizar para la liquidación del Impuesto de Circulación de Vehículos, interpretando la normativa que lo regula.

h) Se han identificado los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso que hay que pagar por la utilización de determinadas infraestructuras.

i) Se han determinado las obligaciones fiscales relativas a los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa: IRPF e Impuesto de Sociedades.

j) Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad.

7. Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.

Criterios de evaluación:

a) Se ha analizado e interpretado la información contable y los estados financieros para la toma de decisiones empresariales.

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

c) 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.

d) 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.

e) Se ha calculado el valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición y valor residual de los elementos del inmovilizado.

f) Se han calculado los flujos de tesorería o cash-flow y el período medio de maduración.

g) Se ha calculado el punto muerto o umbral de rentabilidad.

h) Se han calculado los principales ratios e indicadores financieros para analizar los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados.

i) Se han utilizado hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y para el cálculo de la rentabilidad de la empresa.

Contenidos.

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

–Plan de empresa: la idea de negocio.

–Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.

–Funciones básicas de la empresa.

–La empresa como sistema.

–Análisis del entorno general y específico de una pyme.

–Relaciones de la pyme con su entorno.

–Relaciones de la pyme con el conjunto de la sociedad.

Establecimiento de la forma jurídica de una empresa:

–La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.

–Sociedades civiles y comunidades de bienes.

–La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.

–Sociedad anónima, sociedad limitada y otras.

–Sociedades laborales: anónima y limitada.

–Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte.

–Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.

–Constitución y puesta en marcha de la empresa: requisitos, obligaciones formales y trámites que se deben realizar.

–Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa.

–Obligaciones fiscales y laborales de la empresa.

–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.

–Responsabilidad del empresario en caso de insolvencia, quiebra o suspensión de pagos.

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.

–Negociación con las entidades financieras para la obtención de recursos financieros. Fianzas y garantías exigidas. Costes y riesgos financieros.

–Financiación a corto plazo: créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y factoring.

–Manejo de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de los costes financieros y la amortización de préstamos y otros productos financieros.

Formalidades y actuaciones 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. Solicitud de ofertas y presupuestos.

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

–Análisis comparativo y evaluación de alternativas.

–Elaboración de documentos relativos a la compra 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.

Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobro y pago:

–Elaboración de presupuestos.

–Facturación de servicios y devengo de facturas: características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas.

–Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.

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

–Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y/o servicios.

–Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito 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.

–Manejo de una aplicación informática de facturación.

Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas:

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

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

–Las cuentas. Terminología, 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.

–Valoración del inmovilizado: amortización y deterioro de valor.

–Las cuentas anuales.

–El resultado del ejercicio.

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

–El Impuesto de Sociedades.

–El Impuesto sobre el Valor Añadido.

–El Impuesto de Circulación de Vehículos.

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

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

Determinación de la rentabilidad de las inversiones:

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

–El punto muerto o umbral de rentabilidad.

- Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad.
- Período medio de maduración.
- Equilibrios patrimoniales.
- Análisis e interpretación de los resultados.
- Análisis de estados financieros de la empresa.
- Principales ratios financieros.
- Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia.
- Flujos de tesorería o cash-flow.
- Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y para el análisis económico-financiero de la empresa.

Orientaciones didácticas.

El objetivo de este módulo es que el alumnado adquiera las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades de recopilación y análisis de información, detección de oportunidades de creación de empresas y valoración del impacto en el entorno y elección de la forma jurídica de la empresa, incorporando valores éticos. Así mismo, se pretende que adquiera las destrezas para la elaboración de documentos, toma de decisiones y gestión contable y fiscal de la empresa, así como para la determinación de la rentabilidad y análisis de los datos económicos. Toda la formación se intentará organizar de manera que se estimule y fomente la creatividad del alumnado.

En cuanto a la secuenciación de los contenidos, se sugiere comenzar con las iniciativas empresariales e ideas de negocios, para continuar con la tipología de empresas según su forma jurídica, lo que se corresponde con los contenidos enunciados en los dos primeros bloques del apartado correspondiente.

A continuación, podrían plantearse la determinación de necesidad de equipamientos e inversiones, así como los diferentes recursos financieros (modos de financiación) posibles y búsqueda de proveedores y suministradores, lo que se relaciona con los bloques cuarto y tercero de contenidos.

Posteriormente se abordarían los tres bloques de contenidos restantes en la secuencia ya expuesta, es decir, la elaboración de documentos de cobro y pago, la gestión de contabilidad y tratamiento fiscal en las empresas, concluyendo con los análisis sobre la rentabilidad.

Para apoyar el tratamiento de los contenidos que hay que abordar en este módulo, se proponen a continuación una serie de actividades a desarrollar que podrían servir como referencia:

- Recopilación de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de negocios.
- Análisis de las funciones básicas de la empresa.
- Identificación de los principales componentes del entorno económico, social, demográfico y cultural, que rodea a la empresa.
- Selección de la forma jurídica más adecuada, valorando costes, responsabilidad y obligaciones jurídicas.
- Identificación de las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa.
- Cálculo de los costes y las cuotas de amortización de un préstamo, mediante los sistemas de amortización más utilizados.
- Aplicación de programas informáticos de gestión de compras.
- Realización de la facturación de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
- Registro de las operaciones realizadas por la empresa en el normal desarrollo de su actividad.
- Cálculo del resultado del ejercicio económico, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable.
- Análisis de los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados.
- Utilización de hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y para el cálculo de la rentabilidad de la empresa.

Para el adecuado desarrollo de estas actividades sería conveniente disponer de un aula dotada con equipos informáticos que permitan al alumnado un trabajo activo directo, lo que supone contar también con el software apropiado para trabajar hojas de texto y de cálculo, así como disponer de acceso a internet garantizado; sería interesante contar con el apoyo de una pizarra digital, proyector y pantalla.

Se sugiere contar con prensa escrita y digital como recurso didáctico. Se utilizará prensa escrita especializada, como revistas de empresas, y aquellas que editen organismos oficiales, tales como las Cámaras de Comercio regionales, INE, Ayuntamientos, etc. Así mismo, se puede contar con prensa digital, como las páginas oficiales de los mencionados organismos, y revistas digitales dedicadas a la empresa y a los negocios.

En la medida de lo posible, sería recomendable utilizar plataformas de contenidos que permitan al alumnado trabajar tanto en el aula como desde su casa.

Módulo Profesional: Comercialización del transporte y la logística.

Código: 0624.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

Duración: 160 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características y necesidades del cliente.
- b) Se ha organizado 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.

4. Programa la negociación del servicio de transporte, aplicando técnicas de comunicación y negociación, de acuerdo con la responsabilidad asignada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido los parámetros para la elaboración de un presupuesto de prestación de servicios.
- b) Se ha elaborado un presupuesto de prestación de servicio de transporte.
- c) Se han caracterizado la venta y la negociación.
- d) Se han aplicado técnicas de comunicación en el proceso de negociación con clientes.
- e) Se han aplicado técnicas y estrategias de negociación.

f) Se han diferenciado las fases del proceso de negociación de la venta del servicio.

g) Se han determinado las condiciones de la prestación del servicio de transporte de mercancías o viajeros.

h) Se ha redactado el contrato de prestación del servicio de transporte.

5. Define 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 ha valorado la importancia de la calidad en la prestación del servicio para la empresa y el usuario.

b) Se han determinado los factores que influyen en la valoración del servicio prestado al cliente y/o usuario.

c) Se han establecido los criterios e indicadores relevantes para la prestación de un servicio de calidad en el transporte.

d) Se han seguido los protocolos establecidos para el seguimiento de la prestación del servicio.

e) Se han detectado las incidencias producidas en la prestación del servicio de transporte de mercancías y/o viajeros.

f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

g) Se han utilizado sistemas de información y comunicación en la relación con el cliente.

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 delimitado las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.

b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.

c) Se han distinguido los elementos de la queja/reclamación.

d) Se han aplicado las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.

e) Se ha localizado la información que hay que suministrar al cliente.

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

g) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.

h) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo para la resolución de la queja o reclamación.

Contenidos.

Obtención de la información del mercado de servicios de transporte:

–Marketing de los servicios: los tres niveles del marketing de los servicios.

–La calidad del servicio: el control de la calidad.

–La investigación comercial:

- Estudios cualitativos.
- Estudios cuantitativos.
- Análisis y previsiones de venta.

Bases para la promoción del servicio de transporte:

–Política de productos:

- Las características de los productos.
- El ciclo de vida del producto.
- Elementos constitutivos del precio de venta.

–Elementos constitutivos del precio de venta.

–Políticas de comunicación en el marketing de servicios.

–Información de la empresa en la red:

- La web de empresa.
- El correo electrónico.
- Otros usos de la red.

Planificación del proceso de venta del servicio de transporte:

–Planes de venta. Las fases del plan de venta:

- Determinación de los objetivos.
- Determinación de estrategias.
- Control.

–El equipo de ventas.

• Selección, formación y motivación del personal de ventas.

• La oficina comercial: obtención de información comercial. Generación de informes y listados. Atención de consultas de clientes. Preparación de ofertas. Preparación de visitas.

–Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Técnicas de archivo: naturaleza y finalidad.

–Control de los procesos de venta.

• Control de ventas: el cuadro de ventas.

• Control de clientes: el ABC de clientes. Sistemas de información y bases de datos (herramientas de gestión de la relación con el cliente-CRM).

Programación de la negociación del servicio de transporte:

–Bases de la comunicación.

–La comunicación en la empresa. Comunicación interna. Comunicación externa. La imagen corporativa.

–Comunicación verbal y no verbal. Barreras de la comunicación. Técnicas de comunicación oral. Habilidades sociales en la comunicación. La comunicación telefónica.

–La comunicación escrita. Normas de comunicación y expresión escrita. Redacción de documentos profesionales utilizando tratamientos de textos. Utilización de software para la realización de presentaciones. Comunicación en las redes.

–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. Las fases de la venta. El precio del transporte como elemento de negociación. El contrato de prestación del servicio.

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. Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio. Evaluación y control del servicio.

–Sistemas de gestión de la calidad. Sistemas de calidad más importantes (ISO, EFQM).

–La calidad en la prestación del servicio de transporte. Parámetros de calidad. Procedimientos de control en la prestación del servicio.

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 por parte del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias y felicitación. Elementos de una queja o reclamación. Las fases de la resolución de quejas y reclamaciones.

–Tratamiento de las incidencias y reclamaciones. Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios. Instituciones y organismos de protección al consumidor.

–Reclamaciones y denuncias. Normativa. Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Tramitación y gestión. Mediación y arbitraje.

Orientaciones didácticas.

El objetivo de este módulo es que el alumnado adquiera las destrezas básicas para elaborar la investigación comercial relacionada con el servicio de transporte y el plan de marketing asociado a la consecución de los objetivos comerciales. Así mismo, se pretende que adquiera las competencias para la organización del departamento comercial y del equipo de ventas, y para desarrollar las técnicas de comunicación en la atención al cliente y en la negociación de las condiciones de venta, así como la resolución de las posibles consultas, quejas y reclamaciones que se produzcan.

La secuenciación de contenidos que se considera más adecuada es la que se recoge en el apartado correspondiente, que se ha definido anteriormente, salvo una excepción: el apartado de Programación de la negociación del servicio de transporte, que recoge las técnicas de comunicación y venta. Este apartado se puede impartir de forma transversal a lo largo del curso ya que es una materia que permite desarrollar actividades más dinámicas y participativas.

Se sugiere agrupar dichos contenidos en cuatro grandes bloques:

–La investigación de mercados.

–Políticas de marketing mix.

–Gestión de la venta del servicio de transporte.

–Técnicas de comunicación comercial.

La primera parte, la investigación de mercados, estaría formada por tres fases o actividades significativas: fijación de objetivos, trabajo de campo y obtención de resultados. En la primera fase se realizaría un análisis de las necesidades de información por parte de la empresa, la identificación de los objetivos a alcanzar en la investigación y, por último, la planificación de las acciones necesarias para el logro de esos objetivos. En la segunda fase se trabajará la obtención de la información en los estudios de mercado realizados, utilizando las aplicaciones informáticas necesarias, y, por último, en la tercera fase se extraerán las conclusiones oportunas necesarias para la continuación de acciones en las siguientes etapas. Será imprescindible la utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con la estadística.

La segunda parte, políticas de marketing mix, estaría formada, igualmente, por tres fases o actividades significativas: producto, precio y acciones publicitarias. En la tercera fase, donde se trata de familiarizar al alumnado con las técnicas publicitarias y de comunicación con la clientela, se pretende que el alumnado mantenga, en todo momento, una visión de la utilidad de las acciones publicitarias en el marco de la comercialización del equipo de ventas, identificando los distintos tipos de publicidad, medios y soportes, el análisis de los medios publicitarios y promocionales y, por último, la selección de las acciones óptimas aplicables a cada supuesto, dentro del marco jurídico que regula la publicidad, y la medición de la eficacia de las acciones realizadas. Para ello, se debe utilizar la red en el análisis de la web de empresas, la venta a través del correo electrónico y otros usos como redes sociales.

La tercera parte, gestión de la venta del servicio de transporte, estaría formada, igualmente, por tres fases o actividades significativas: planificación de la venta, equipo de ventas y control del proceso de venta. En la primera fase el alumno o la alumna será capaz de elaborar y organizar el plan de acción de venta del servicio, identificando los principales aspectos y fases que componen los procesos de venta, organizando el plan de ventas, estableciendo objetivos y asignando las acciones a realizar al equipo de ventas. En la segunda fase se trata de programar y, en su caso, impartir la formación y el perfeccionamiento del equipo de ventas de acuerdo con los criterios recibidos. Y, por último, se ha de dotar al alumno o a la alumna en el dominio de los métodos de control de la eficacia del equipo de ventas, de las incidencias más habituales y de las soluciones más adecuadas a cada caso. El dominio de los soportes informáticos relacionados con estas actividades es un elemento básico de la profesionalidad del módulo.

La cuarta parte, técnicas de comunicación comercial, estaría formada, igualmente, por dos fases o actividades significativas: técnicas de comunicación oral y escrita así como métodos de negociación comercial. Se prepara al alumnado para intervenir en el proceso de negociación de la venta, aplicando las técnicas de negociación adecuadas hacia la clientela, y la eficacia y la coordinación en la negociación, así como aspectos actitudinales relacionados con el método en el trabajo, la educación, buena presencia y trato amable. Se podrían visualizar simulaciones de venta debiéndose disponer de reproductor de CD o proyector.

Los datos y supuestos que concretan las actividades asociadas al desarrollo de los contenidos convendría que se adaptaran en función de las empresas más significativas del entorno del centro o de posible inserción profesional del alumnado. Se aconseja prestar especial atención a la evolución que se produzca en los sistemas de transporte.

Con objeto de motivar al alumnado se podría organizar, desde el módulo, una feria del transporte y logística en el ámbito educativo, con la colaboración de las principales empresas del sector identificadas por el profesor o la profesora en su ciudad o provincia. El alumnado podría visitar a los directivos de las empresas, previa cita, para tratar de conocer las empresas por dentro, cuándo se fundaron, qué servicios proponen, cómo los desarrollan, qué tecnologías aplican, qué ámbito comercial tienen, etc.

La feria tendría como principales objetivos, suscitar la reflexión entre el alumnado sobre la importancia de la política de comunicación de una empresa, a través de su fuerza de ventas y de actividades publicitarias, como es una feria. En estas actividades de investigación es donde al alumnado les surgen problemas, cuestiones e interrogantes que les convierten en los sujetos activos del proceso, mientras que el papel del docente se debe limitar a la mediación en el desarrollo de la investigación - descubrimiento.

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

–Obtener información relevante en la realización de estudios de mercado relacionados con el servicio de transporte y su situación en el contexto del sistema económico, relacionándolos con el valor de las variables económicas y comerciales que influyen en ellos: análisis de las distintas fuentes de información a utilizar para la recogida de datos necesarios en cualquier estudio de mercado.

–Elaborar planes de acción de ventas que relacionen todos los factores que intervienen y se adapten a unos objetivos previamente definidos: realizar un plan de ventas señalando las zonas geográficas definidas en el plan, los diferentes tipos de clientes y clientas, y el número de visitas a realizar por vendedor o vendedora.

–Aplicar métodos adecuados en la negociación de las condiciones de contratación de servicios de transporte: describir las técnicas de negociación, preparando las posturas del vendedor o de la vendedora y haciendo predicciones de las posturas de los clientes o las clientas.

–Aplicar técnicas de comunicación en situaciones de información y asesoramiento a clientes o clientas: definir las técnicas de comunicación orales y escritas más utilizadas en situaciones de información y atención a clientes, así como identificar las fases que componen una entrevista personal con fines comerciales.

–Analizar las distintas acciones publi-promocionales que pueden desarrollarse para comercializar servicios de transporte: describir los

distintos tipos de publicidad, medios, soportes y formas publicitarias más utilizadas.

–Definir sistemas de recogida y tratamiento de datos que se generan en situaciones de comercialización de servicios de transporte, aplicando técnicas de organización de la información y utilizando programas informáticos que faciliten las operaciones.

–Definir planes de formación o motivación para la fuerza de ventas.

–Aplicar métodos de control en los procesos de venta de servicios de transporte. Analizar las reclamaciones de clientes y clientas, así como de las incidencias que se originen en los procesos de venta.

En lo que respecta a la relación con otros módulos, este módulo está especialmente relacionado con el de Organización del transporte de viajeros. Se necesita una coordinación en el apartado de atención al cliente para evitar solapamientos entre ambos, ya que en este módulo de Comercialización del transporte y la logística se trata más en profundidad la atención de incidencias y reclamaciones y, en el módulo de Organización del transporte de viajeros, el tratamiento de la normativa de calidad.

Módulo Profesional: Logística de almacenamiento.

Código: 0625.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

Duración: 130 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las normas que reglamentan las actividades de almacenaje y distribución.

b) Se ha aplicado la normativa en la cumplimentación del contrato de depósito.

c) Se han caracterizado las normas nacionales e internacionales sobre el almacenaje de productos.

d) Se han analizado los aspectos que caracterizan un depósito aduanero, una zona y depósito franco y un local autorizado, entre otros.

e) Se han definido las formalidades y trámites que deben realizarse en un almacén.

f) Se han planificado, en el almacén, sistemas de calidad homologables a nivel internacional.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las condiciones y modalidades de los sistemas de almacenaje según diferentes variables.

b) Se han secuenciado los diferentes subprocesos del proceso logístico de almacenaje.

c) Se ha realizado el diseño en planta del almacén, en función de las operaciones y movimientos que hay que realizar.

d) Se han seleccionado equipos, medios y herramientas de mantenimiento, según las características del almacén y de las mercancías almacenadas, aplicando criterios económicos, de calidad y servicio.

e) Se han aplicado métodos y técnicas de optimización de los espacios de almacenamiento.

f) Se han utilizado métodos de reducción en los tiempos de localización y manipulación de las mercancías.

g) Se han seleccionado diferentes sistemas modulares de envasado y embalaje de las mercancías del almacén.

h) Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado las partidas y conceptos que hay que 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 con el procedimiento establecido por la empresa.

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

g) Se han calculado periódicamente los costes de funcionamiento del almacén, utilizando hojas de cálculo informático.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado los diferentes tipos de inventarios y la finalidad de cada uno de ellos.

b) Se han aplicado los conceptos de stock medio, mínimo y óptimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo y la velocidad de rotación de las existencias.

c) Se han previsto las unidades necesarias de existencias en almacén para evitar roturas de stock.

d) Se han valorado las existencias del almacén, utilizando diferentes métodos.

e) Se han controlado las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas para identificar desviaciones del inventario y plantear medidas rectificatorias.

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.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las actividades relacionadas con la logística inversa según la política de devolución o acuerdos alcanzados con los clientes.

b) Se han previsto las acciones que hay que 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.

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 el cumplimiento de la normativa relativa a la misma, utilizando sistemas de gestión de almacenes.

f) Se han fijado los objetivos de un plan de formación-tipo para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de almacén.

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

h) Se han utilizado programas de gestión de tareas y cronogramas para controlar las tareas, los tiempos y el personal, cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales.

Contenidos.

Aplicación de la normativa sobre almacenaje:

– Interpretación de normativa nacional y europea aplicable al almacén y almacenaje de mercancías.

– Marco legal del contrato de depósito y actividad de almacenaje-distribución.

– Normativa específica para mercancías especiales: peligrosas y perecederas, entre otras.

– Regímenes de almacenamiento en comercio internacional.

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: palés y contenedores.

– La red de almacenes propios y ajenos.

– Diseño físico del almacén: flujo de materiales y equipos de manipulación.

– Características y utilidades de distintos equipos de movimiento y almacenamiento: tipos de estanterías y de carretillas.

– 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.

– La codificación de artículos. EAN.

– La localización de los almacenes.

– La distribución física del almacén: el layout.

– Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén. Las zonas del almacén: administración, recepción, expedición, almacenaje, movimientos, pasillos y preparación de pedidos y distribución. Picking. Cross docking.

– La optimización del espacio del almacén: el dimensionamiento.

– Gestión y función del embalaje: protección, conservación, manejabilidad. Tipología.

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

– La ergonomía en el almacén.

Confeción y control del presupuesto del almacén:

– Costes de almacenamiento y manutención: variables que intervienen en su cálculo.

– Coste de adquisición.

– Tipología de los costes de almacenamiento: por actividad (almacenaje y manutención), por imputabilidad (fijos y variables) y por origen (directos e indirectos).

– Coste por unidad almacenada.

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

Gestión de stocks:

– Concepto de stock y de gestión de stocks.

– Tipos de stock: mínimo, seguridad, medio.

– Control económico. Control de incidencias.

– El ciclo del pedido de cliente.

– Los costes en la gestión de stock: coste de pedido, coste de mantenimiento, coste de financiación, rotura de stock.

– Clasificación ABC de productos.

– Criterios de valoración de las existencias en almacén.

– Los ratios en la gestión de stock. Rotación, obsolescencia.

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

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

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

Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa:

– Devoluciones.

– Costes afectos a las devoluciones.

– Reutilización de unidades y equipos de carga.

– Contenedores y embalajes reutilizables.

Supervisión de los procesos realizados en el almacén:

– Sistemas de calidad en el almacén.

– Aplicación de sistemas de seguridad para personas y mercancías.

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

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

Orientaciones didácticas.

El módulo de Logística de almacenamiento tiene como objeto capacitar al alumnado para desempeñar las funciones relacionadas con la organización y la gestión de la logística de almacenamiento. Concretamente, el alumnado deberá de ser capaz de aplicar la normativa existente sobre la actividad de almacenaje tanto en el ámbito nacional como en el inter-

nacional e implantar sistemas de calidad en el almacén que mejoren su rendimiento.

Además deberán adquirir las competencias necesarias para organizar los almacenes por tipo de empresa, productos, clientes y producción, entre otros; deberán controlar la distribución y manipulación de las mercancías dentro del almacén y calcular los costes de funcionamiento del almacén.

Por otra parte, se pretende que sean capaces de hacer una óptima gestión de los stocks y tratar las mercancías tanto en el procedimiento normal de la empresa como las retornadas.

Todos los conceptos y procedimientos anteriores se trabajarán potenciando el uso de equipos y medios informáticos: software general (hoja de cálculo, bases de datos) y programas específicos de almacén y de gestión de stock.

La secuenciación de contenidos que se propone como más adecuada es la que estructura el abordaje de contenidos y procedimientos en cinco bloques:

–El primer bloque versa sobre una introducción a la logística, tanto integral como inversa, introduciendo al alumnado en la importancia de la logística en general y los almacenes en particular.

–El segundo bloque estudiará todos los condicionantes físicos que componen el almacén: sistemas de almacenamiento, sistemas de manipulación, embalajes, envases, palé, contenedores, layout, zonas .. En este bloque se pretenden identificar todos los elementos presentes en el almacén y su distribución, así como los distintos tipos de almacenes adecuados a cada necesidad de la empresa.

–El tercer bloque se ocupará del funcionamiento del almacén: su localización, su dimensión óptima, las actividades de un almacén en funcionamiento, picking, ABC, la optimización del espacio.

–El cuarto bloque tratará sobre los costes del almacén: costes de almacenamiento, de manipulación, costes directos, costes indirectos. Las variables que intervienen en el análisis y cálculo de los costes de almacén.

–El quinto y último bloque enfocará la gestión de stock. Los tipos de stock, cálculo del punto de pedido, los costes asociados a la gestión de stock.

Asimismo, existen contenidos que se tratarán de forma transversal en cada bloque. La normativa a aplicar, los sistemas de calidad y los programas, tanto específicos como el software general, se irán utilizando y trabajando cuando así lo requiera el contenido a tratar.

Para apoyar el tratamiento de los contenidos que se van a desarrollar a lo largo del curso, se sugieren a continuación una serie de actividades para realizar, en el aula y fuera de ella, empleando en todo caso una metodología activa y que fomente la participación y el uso de las nuevas tecnologías y programas informáticos.

–Realización de trabajos en grupo simulando situaciones lo más cercanas posible al mundo real de los almacenes.

–Búsqueda en distintos medios de artículos y normativas referentes a los almacenes.

–Resolución de ejercicios propuestos tales como: cálculo de los palés que caben en un almacén, cálculo de superficies necesarias para almacenar palés. Lugar idóneo para localizar almacenes. Cálculo de los costes asociados al movimiento y mantenimiento de mercancías. Cálculo de los ratios asociados a la gestión de stock.

Se considera muy aconsejable diseñar y realizar diferentes salidas de trabajo. Estas salidas convendría que se realizaran a distintos tipos de almacenes, ferias y empresas de elementos de manipulación, con objeto de observar in situ los contenidos y procedimientos trabajados en el aula.

Sería conveniente complementar toda la formación obtenida en este módulo con algún proyecto de carácter globalizador en el que haya que volcar todas las competencias adquiridas a lo largo del curso.

Respecto a la relación con otros módulos, este módulo tiene una conexión directa con el de Logística de aprovisionamiento, de forma que el primer bloque de contenidos sirve para la introducción tanto a la logística de almacenamiento como a la logística de aprovisionamiento. Esta relación entre los dos módulos hará necesaria una coordinación del profesorado que los imparte.

Módulo Profesional: Organización del transporte de viajeros.

Código: 0628.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

Duración: 130 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha interpretado la normativa que regula los medios de transporte de viajeros en sus distintas modalidades.

b) Se han seleccionado los criterios para dimensionar la flota de vehículos de una empresa de transporte de viajeros por carretera.

c) Se han aplicado los criterios y técnicas existentes para determinar el número y perfil de los conductores necesarios.

d) Se han seleccionado las alternativas de prestación de servicios utilizando vehículos propios y ajenos, contratados en alquiler con exclusividad, puntual o esporádicamente.

e) Se han determinado el equipo y/o accesorios de los vehículos necesarios para asegurar la calidad del servicio y seguridad de los viajeros.

f) Se ha seleccionado la documentación técnica y administrativa necesaria para los vehículos según la normativa vigente.

g) 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.

h) Se ha registrado mediante aplicaciones de gestión de la información y actualizado periódicamente la información de los servicios de transporte que presta la organización.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han calculado los ratios de coste por kilómetro recorrido, coste en vacío y coste por viajero, de acuerdo con los costes fijos y variables estimados.

b) Se han aplicado las reglas de formación de precios y tarifas del servicio de transporte de viajeros al cálculo de los mismos.

c) Se han aplicado los criterios de asignación de costes indirectos de la actividad del transporte.

d) Se han determinado las partidas y estructura de costes de operaciones de transporte por carretera de viajeros.

e) Se ha analizado la estructura de costes de distintos tipos de operaciones de transporte de viajeros.

f) Se han identificado las situaciones más significativas en que se puede incurrir en costes no previstos y la forma de corregir las tarifas aplicadas al cliente.

g) Se han diferenciado las fórmulas de cálculo de la tarifa aplicable al transporte de viajeros en al menos: ratio céntimo por kilómetro, tarifa partícipe y precio del billete.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha seleccionado información en mapas callejeros y aplicaciones de diseño de rutas, las zonas geográficas, tipos de vías, calidad del trazado y las normas de regulación de tráfico aplicables.

b) Se han determinado las condiciones para la elaboración del plan de transporte regular y discrecional de acuerdo al tipo de servicio que se ha de realizar y la regulación de la concesión, teniendo en cuenta si son de obligado cumplimiento, mínimos de la concesión y mejoras.

c) Se ha elaborado el plan de transporte considerando los criterios de calidad, medidas de PRL y factores medioambientales, los aspectos obligatorios establecidos en las condiciones de la concesión y necesidades 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.

e) Se ha confeccionado la ruta que debe ser cubierta en el plan de transporte buscando la máxima eficiencia, optimizando tiempos y utilizando una aplicación informática de planificación de rutas.

4. Programa los servicios de transporte de 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.

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.

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.

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 reasignado los recursos disponibles.

g) Se han considerado las normas relativas al transporte escolar en la elaboración de la programación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han elaborado las instrucciones y documentos que deben transmitirse 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).

c) Se han especificado las características de la carga asignada, puntos y horarios de recogida, recorrido, remitentes, destinatarios, puntos y horarios de entrega en las instrucciones que se deben transmitir al conductor.

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

e) Se han reconocido las normas y medidas de prevención de riesgos laborales aplicables en el puesto de trabajo 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.

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.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los protocolos habituales y directrices utilizados en la inspección de viajeros 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.

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 establecido las gestiones para solucionar las contingencias que conlleva la retención del vehículo.

g) Se ha simulado el seguimiento de las operaciones en distintos puestos de desarrollo de distintas líneas, manejando SAE, GPS y/u otros.

7. Elabora propuestas que resuelvan accidentes y situaciones de emergencia durante la prestación del servicio, cumpliendo las normas de seguridad, calidad y derechos del viajero.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito 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 determinado las consecuencias derivadas del incumplimiento de la normativa y recomendaciones de seguridad vial y laboral y las sanciones aplicables.

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

d) Se han fijado las pautas de comportamiento del conductor y el jefe de tráfico en la prevención de accidentes y recomendaciones de seguridad vial y primeros auxilios.

e) Se ha analizado el procedimiento para supervisar y garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad laboral y emergencia por parte 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 propuesto las medidas de mejora al analizar las causas y las consecuencias de los accidentes y emergencias durante los servicios, respetando la normativa en materia de seguridad vial.

Contenidos.

Determinación de los servicios de transporte de viajeros:

–Normativa y reglamentación vigente en el transporte de viajeros.

–Requisitos para el ejercicio de la profesión de transportista de transporte de viajeros.

–Reglas relativas a la organización del mercado de transporte de viajeros por carretera.

–Reglas para la creación de servicios de transporte.

–Plan de prevención de riesgos laborales.

–Pliego de condiciones de una concesión.

–Transmisión de una línea.

–Tipos de servicios de transporte de viajeros:

–Público y privado.

–Regulares (permanente, temporal y de uso especial) y discrecionales.

–Urbano e interurbano.

–Nacionales e internacionales.

–Documentación administrativa.

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.

–Criterios de asignación de costes indirectos de la actividad.

–Ratios de coste por kilómetro recorrido, coste en vacío y coste por viajero.

–Tipos impositivos en el transporte de viajeros por carretera.

Elaboración de planes de transporte:

–Normas para el establecimiento de planes de transporte.

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

–Normas, prohibiciones y restricciones de circulación a nivel estatal y en los estados miembros de la Unión Europea.

–Aplicaciones de diseño de rutas.

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

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

Programación de los servicios de transporte de 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.

–Elaboración del cuadrante de servicios de vehículos y conductores.

–Reprogramación de los servicios de transporte de viajeros.

–Identificación de las limitaciones más significativas, así como las medidas y posibles elementos para su atenuación.

–Transporte escolar y de menores:

–Normativa.

–Equipamientos específicos para este transporte.

–Personal necesario para la prestación de dichos servicios.

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.

–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.

Planificación del control del servicio de transporte de viajeros:

–Sistemas de ayuda a la explotación SAE.

–Sistemas informáticos de planificación y localización de vehículos.

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

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

–Reconocimiento de las necesidades de los clientes-usuarios de un servicio de transporte.

–Identificar y aplicar procesos de calidad en la atención al cliente del servicio.

–Procesos de calidad en la prestación del servicio.

–Aplicación de herramientas de mejora.

–Análisis de reclamaciones respecto a los daños causados a los viajeros o 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.
- 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 didácticas.

El módulo de Organización del transporte de viajeros tiene como objetivo capacitar al alumnado para las tareas de diseño de planes de transporte de viajeros así como para gestionar la documentación necesaria para llevarlos a cabo, teniendo en cuenta los costes asociados a las características de cada servicio. También capacitará para la resolución de incidencias en la prestación de los servicios, potenciando el uso de procedimientos eficaces para resolverlos.

Se pretende que el alumnado conozca toda la normativa, recursos, fuentes de información y documentos, identificándolos y conociendo su contenido y, por lo tanto, habituándose a su utilización y, en su caso, familiarizándose con su regulación legal.

La secuenciación de contenidos que se propone como más adecuada se corresponde con el orden establecido en el apartado de contenidos básicos, organizados en seis bloques:

- Normativa reguladora del transporte de viajeros.
- Organización y estructura de los diferentes servicios de transporte de viajeros.
- Planificación y diseño de planes de transporte y rutas.
- Confección de documentos administrativos de transporte.
- Establecimiento de precios de transporte según la estructura de costes.
- Atención de incidencias en la prestación del servicio.

Respecto al tipo de actividades a realizar en el aula, se sugieren, entre otras, las que se señalan a continuación, empleando, en todo caso, una metodología que fomente la participación y el trabajo en equipo y el uso de las tecnologías de la información y comunicación:

- Recoger información relevante y fiable que parta de la legislación actual vigente relativa a transporte de viajeros tanto a nivel estatal como europeo.
 - Realización de trabajos en grupo simulando situaciones lo más cercanas al mundo real de la empresa:
 - Elaboración de una propuesta con una adecuada asignación de recursos a cada una de las operaciones de transporte de acuerdo con las características del servicio concreto.
 - Diseño de planes de transporte y rutas de acuerdo con las características del servicio a realizar, optimizando recursos.
 - Formación de precios en transporte determinando los recursos necesarios y las características de la operación.
 - Simulación de la ejecución y control de operaciones realizadas por una empresa de transporte de viajeros.
 - Verificación de la normativa y documentación exigidas a la empresa, conductores, viajeros y el resto de intervinientes en una operación de transporte de viajeros.
 - Simulación de actividades de atención, información y resolución de incidencias con los clientes, incluyendo los procedimientos y modos de actuación.
 - Confección de un caso real relativo a una incidencia en un servicio de transporte de viajeros utilizando la metodología PBL.
 - Realización de cuestionarios sobre la normativa reguladora del transporte de viajeros utilizando la plataforma Moodle. Se propone su utilización con ejercicios de autoevaluación, para observar su evolución en el desarrollo de la materia.
 - Elaboración de un proyecto tipo Webquest sobre algún servicio de transporte de los ofertados en la actualidad (cualquier línea regular establecida por la Administración podría servir de base para el trabajo).
 - Realización de visitas a empresas, para visualizar in situ el trabajo.
- Para la realización de estas actividades y como apoyo al desarrollo del módulo, además de contar con un aula - taller con acceso a internet, se pueden valorar los siguientes recursos:
- Artículos de prensa relacionados con cualquier aspecto de los contenidos del módulo.
 - Materiales audiovisuales.
 - Aplicaciones informáticas de gestión de empresa, localización y planificación de rutas.

Este módulo guarda una relación muy estrecha con el módulo de FOL en lo que respecta a prevención de riesgos laborales; de hecho, el séptimo bloque de contenidos de este módulo aborda cuestiones que consideramos que se deben tratar principalmente en el módulo de FOL.

Por ello, es imprescindible una coordinación estrecha con dicho módulo en lo que respecta al tratamiento de estos contenidos, que sugerimos que se presenten de una forma más somera en este módulo de Organización de los servicios de transporte de viajeros.

Módulo profesional: Inglés I.

Código: NA01.

Duración: 60 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Comprende textos sencillos en inglés redactados en un lenguaje habitual, sobre asuntos cotidianos de su interés, con un aceptable grado de independencia que le permite extraer información relevante de carácter general o específico.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha localizado y comprendido la idea general o una información de interés concreta en un texto relativo a asuntos ordinarios.
- b) Se ha aplicado la técnica de lectura adecuada a los distintos textos de uso cotidiano y a la finalidad de la lectura, para localizar información relevante.
- c) Se han extraído datos e informaciones necesarias para realizar una tarea específica a partir de distintas partes de un texto o de textos diferentes de uso ordinario, o de otras fuentes específicas si se emplea la ayuda del diccionario.
- d) Se ha extrapolado el significado de palabras desconocidas por el contexto en temas relacionados con sus intereses o con temas no habituales.
- e) Se han interpretado con exactitud instrucciones sencillas referentes al manejo de un aparato o equipo.
- f) Se han aplicado criterios de contextualización y de coherencia en la selección de la información procedente de las herramientas de traducción.

2. Comprende las principales ideas de una información oral emitida en inglés sobre temas de su interés o de las actividades de la vida cotidiana, en situaciones de comunicación presencial y no presencial, cuando sus interlocutores emiten un discurso claro y con lentitud.

Criterios de evaluación:

- a) Se han comprendido en su integridad los mensajes cortos, como avisos, advertencias o anuncios, siempre que no exista gran distorsión provocada por sonidos ambientales.
- b) Se han identificado con precisión datos y hechos concretos relacionados con elementos predecibles de su actividad, tales como números, cantidades y tiempos.
- c) Se ha identificado el tema de conversación entre hablantes nativos cuando esta se produce con claridad y en lenguaje estándar.
- d) Se ha interpretado sin dificultad el discurso que se le dirige con claridad, relacionado con sus actividades cotidianas, si tiene ocasión de pedir, ocasionalmente, que le repitan o reformulen lo que le dicen.
- e) Se han identificado los elementos esenciales de las informaciones contenidas en discursos grabados o comunicaciones no presenciales referidas a asuntos cotidianos previsible, si el discurso se ha formulado con claridad y lentitud.

3. Cumplimenta en inglés documentos y redacta cartas, mensajes o instrucciones relacionados con su ámbito de interés, con la cohesión y coherencia requeridas para una comunicación eficaz.

Criterios de evaluación:

- a) Se han cumplimentado con corrección y empleando la terminología específica, formularios, informes breves y otro tipo de documentos normalizados o rutinarios.
- b) Se han redactado cartas, faxes, correos electrónicos, notas e informes sencillos y detallados de acuerdo con las convenciones apropiadas para estos textos.
- c) Se han resumido con fiabilidad informaciones procedentes de revistas, folletos, Internet y otras fuentes, sobre asuntos rutinarios, pudiendo utilizar las palabras y la ordenación de los textos originales para generar textos breves o resúmenes coherentes en un formato convencional.
- d) Se han redactado cartas, descripciones y otros escritos sobre temas generales o de interés personal que incluyan datos, opiniones personales o sentimientos, con razonable nivel de detalle y precisión.
- e) Se han elaborado todos los documentos propios de su actividad con una corrección razonable en los elementos gramaticales básicos, en los signos de puntuación y en la ortografía de palabras habituales, con una estructura coherente y cohesionada, y empleando un vocabulario suficiente para expresarse sobre la mayoría de los temas de su interés en la vida ordinaria.
- f) Se han tenido en cuenta las características socioculturales del destinatario y el contexto en el que se produce la comunicación en la producción de los documentos escritos.

g) Se han aplicado criterios de contextualización y de coherencia en la selección de la información procedente de las herramientas de traducción.

4. Se expresa oralmente con razonable fluidez y claridad sobre temas de la vida cotidiana, en situaciones de comunicación interpersonal presencial o a distancia empleando palabras y expresiones sencillas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha expresado el discurso con una entonación adecuada y una pronunciación clara y comprensible aunque sea evidente el acento extranjero y los interlocutores puedan pedir, ocasionalmente, repeticiones.

b) Se han realizado descripciones o narraciones de hechos o acontecimientos no previstos de antemano con un nivel de detalle suficiente para su correcta comprensión.

c) Se han empleado circunloquios para salvar dificultades con el vocabulario.

d) Se ha expresado con precisión, empleando un vocabulario suficiente y frases sencillas relativamente estandarizadas, cuando transmite información relativa a cantidades, números, características y hechos relacionados con su campo profesional.

e) Se ha adecuado la expresión oral en inglés a la situación comunicativa, incluyendo los elementos requeridos de comunicación no verbal.

5. Se comunica oralmente en inglés con otros interlocutores manteniendo un intercambio sencillo y directo sobre asuntos cotidianos de su interés.

Criterios de evaluación:

a) Se han iniciado, mantenido y terminado conversaciones presenciales sencillas sobre temas de interés personal.

b) Se ha participado sin dificultad en intercambios verbales breves sobre situaciones rutinarias en las que se abordan temas conocidos.

c) Se han requerido ocasionalmente aclaraciones o repeticiones de alguna parte del discurso emitido por los interlocutores cuando se refiere a situaciones predecibles.

d) Se han empleado las convenciones adecuadas para entablar o finalizar conversaciones de manera adecuada al contexto comunicativo.

e) Se ha ajustado la interacción oral, incluyendo el lenguaje no verbal, al medio de comunicación (presencial o no presencial), a la situación comunicativa (formal o informal) y a las características socioculturales del interlocutor.

f) Se ha manifestado una riqueza de vocabulario suficiente para expresarse en torno a las situaciones rutinarias de interacción social en su ámbito profesional.

Contenidos.

Contenidos léxicos:

–Vocabulario y terminología referente a la vida cotidiana, con especial referencia a: viajes y turismo (medios de transporte, alojamiento...), ocio, sentimientos personales, rutinas y hábitos de vida, vestido, alimentación, vivienda, compras, salud, el mundo del trabajo, medios de comunicación, instalaciones y servicios de acceso público...

–Vocabulario y terminología básica del campo profesional.

Contenidos gramaticales:

–Los distintos tiempos verbales.

–Formación de palabras.

–Preposiciones, conjunciones y adverbios.

–Verbos auxiliares y modales.

–Oraciones de relativo.

–Elementos de coherencia y cohesión: conectores.

–La voz pasiva. El lenguaje técnico-científico.

–Condicionales.

–Estilo indirecto.

Contenidos funcionales:

–Saludar y despedirse en situaciones sociales habituales.

–Formular y responder preguntas para obtener o dar información general, pedir datos, etc.

–Escuchar e identificar información relevante en explicaciones y presentaciones sobre temas de interés personal, tomando notas o resúmenes.

–Comparar y contrastar; ventajas e inconvenientes.

–Mostrar acuerdo y desacuerdo.

–Expresar intenciones y planes.

–Expresar gustos y preferencias.

–Expresar sugerencias, recomendaciones, quejas y obligaciones.

–Manifestar opiniones sobre temas de interés personal y apoyarlas con argumentos.

–Describir personas y narrar hechos.

–Especular acerca del pasado y el futuro. Formular hipótesis.

–Identificar con rapidez el tema general de un texto.

–Localizar con precisión detalles específicos de un texto e inferir significado no explícito.

–Planificar y resumir por escrito informaciones de uno o varios documentos extensos de tipo genérico.

–Elaborar textos coherentes que proporcionen información u opinión.

–Cumplimentar formularios o documentos de uso habitual.

–Adecuar el formato y la estructura para organizar textos escritos (informes, instrucciones, correo electrónico...) con objetivos diferentes.

–Utilizar con soltura diccionarios u otros materiales de referencia, incluyendo los medios electrónicos, para encontrar el significado adecuado a cada contexto de palabras desconocidas.

–Presentar oralmente informaciones e ideas en una secuencia lógica.

–Hacer y responder a llamadas telefónicas. Dejar y recoger mensajes.

–Transmitir palabras de otra persona: órdenes, instrucciones, preguntas, peticiones...

–Expresar oralmente con corrección hechos, explicaciones, instrucciones y descripciones relacionadas con la vida diaria.

–Acomodar el estilo comunicativo al destinatario, el contexto y el objetivo de la comunicación.

–Utilizar estrategias de comunicación no verbal para reforzar la interacción oral.

Contenidos socioprofesionales:

–Identificar y analizar las normas, protocolos y hábitos básicos que rigen las relaciones humanas y socioprofesionales propias de los países de donde proceden los clientes y/o los profesionales con quienes se comunica.

–Identificar y aplicar las pautas de comportamiento para interactuar en inglés, teniendo especialmente en cuenta las convenciones de cortesía en uso en el ámbito de Internet.

–Curiosidad, respeto y actitud abierta hacia otras formas de cultura y hacia las personas que la integran.

–Disposición para el trabajo en pares y grupos, y en entornos multidisciplinarios.

Orientaciones didácticas.

El módulo profesional obligatorio Inglés I tiene como objetivo fundamental reforzar la competencia lingüística del alumnado, haciendo especial hincapié en las destrezas que le permitan desenvolverse con comodidad en las situaciones comunicativas habituales de la vida ordinaria y profesional.

Diversos estudios europeos referentes a las necesidades manifestadas por los trabajadores respecto al empleo del idioma en situaciones relacionadas con su actividad laboral ponen de manifiesto que dichas necesidades deben atender, primeramente, a interacciones sociales no estrictamente profesionales, por lo que el enfoque de este módulo, más que dirigido a la formación del alumnado en inglés técnico, persigue la utilización del idioma en situaciones de comunicación ordinarias, sin renunciar, como es lógico, a introducir el contexto profesional propio de cada perfil en las actividades de enseñanza - aprendizaje que se propongan en el aula. Esta dimensión también se pone de manifiesto en las experiencias que los alumnos de formación profesional viven en otros países a través de su participación en los programas europeos para el aprendizaje permanente.

Por todo ello, y en consonancia con lo que se propone en el Marco Europeo de referencia para las lenguas, el módulo se debe enfocar hacia la consecución, por parte del alumnado, de una comunicación eficaz en situaciones ordinarias y profesionales reales.

Con esta finalidad, el proceso de enseñanza- aprendizaje de debería enfocar desde un punto de vista eminentemente práctico, en el que la enseñanza de la gramática sea observada como revisión de lo estudiado en cursos anteriores y se contextualice en situaciones comunicativas de interés real para el alumnado, lo que favorecerá que este adquiera conciencia de la necesidad de desenvolverse de forma independiente en el idioma objeto de aprendizaje. Así mismo, convendría centrar el esfuerzo en que los alumnos sean capaces, en un primer estadio, de comunicarse de manera autónoma y coherente, para incidir posteriormente en la corrección, fluidez y exactitud de la expresión. La utilización, de manera exclusiva, del idioma inglés en el aula, tanto por parte del profesor o profesora como por parte del alumnado, supondrá una contribución importante a los objetivos que se persiguen.

Las actividades que se realicen en el proceso de enseñanza- aprendizaje deberían diseñarse de manera que expongan al alumnado a situaciones comunicativas lo más auténticas posible, que potencien de manera especial las destrezas de comprensión y expresión oral y, por tanto, de interacción.

El ejercicio de las destrezas de comprensión lectora puede proporcionar una buena ocasión para contextualizar el aprendizaje en el campo profesional, extrayendo datos, informaciones y vocabulario específico

de documentos reales que, en buena medida, serán accesibles a través de Internet. De manera similar puede contribuir la realización por parte de los alumnos y alumnas de presentaciones electrónicas en las que se describan procesos de trabajo, instrucciones de operación, funcionamiento de máquinas, etc. relativos a su campo profesional.

Las tecnologías de la comunicación suponen una herramienta muy valiosa para colocar al alumnado en situaciones reales de comunicación, algunas de las cuales ya han sido mencionadas, y a las que cabría añadir otras del tipo webquest, intercambio de correo electrónico con e-pals, participación en proyectos del tipo e-Twinning, participación en blogs, etc., sin olvidar Internet como fuente casi inagotable de recursos (diccionarios, podcasts, vodcasts, publicaciones técnicas...) a los que se accede fácil y, en muchos casos, gratuitamente. Así mismo, conviene tener presente que los ciclos formativos son la plataforma que permite la participación del alumnado en programas europeos de aprendizaje permanente, lo que puede suponer un estímulo añadido para plantear situaciones comunicativas muy reales de su interés.

Otro aspecto al que conviene prestar atención es al desarrollo de las competencias sociolingüísticas, que deben impregnar todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es importante que, en el marco de esta formación con vocación finalista, garanticemos que el alumnado conoce las convenciones en el uso de la lengua, las normas de cortesía, la diferencias de registro y la trascendencia de su uso adecuado y, en general, las características culturales más definitorias de la idiosincrasia de los países que tienen al inglés como lengua materna.

En lo que se refiere a la evaluación, se sugiere que este proceso se centre en la valoración de la competencia comunicativa del alumno, es decir, de la forma de poner en acción sus conocimientos y destrezas lingüísticos y su capacidad para utilizar diferentes estrategias de comunicación. Con este objetivo se han señalado los criterios de evaluación de este módulo y, en la misma línea, el Marco Europeo de referencia para las lenguas puede resultar un instrumento muy valioso para diseñar herramientas de evaluación.

Módulo Profesional: Segunda lengua extranjera I.

Código: NA19a.

Duración: 100 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje.

Criterios de evaluación:

- Se ha situado el mensaje en su contexto profesional.
- Se ha captado la idea principal del mensaje.
- Se ha identificado la información específica contenida en el mismo.
- Se ha identificado la actitud e intención del interlocutor.
- Se han extraído las ideas principales de un mensaje emitido por un medio de comunicación.
- Se ha identificado el hilo argumental de una situación comunicativa visionada.
- Se han determinado los roles que aparecen en una secuencia visionada.

2. Interpreta información profesional escrita contenida en textos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- Se han leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional.
- Se ha identificado con precisión la terminología utilizada.
- Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión.
- Se han realizado traducciones directas e inversas de textos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.
- Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- Se han leído con cierto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura aunque pueda presentar alguna dificultad con modismos poco frecuentes.

3. Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con las estructuras lingüísticas adquiridas.

Criterios de evaluación:

- Se ha comunicado utilizando fórmulas sencillas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

- Se han manifestado preferencias laborales en su sector profesional.
- Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.
- Se han secuenciado las actividades propias de un proceso productivo de su sector profesional.
- Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.
- Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones adaptadas a su nivel.
- Se ha respondido a preguntas breves complementarias relativas a su profesión.
- Se ha intercambiado, con cierta fluidez, información específica utilizando frases de estructura sencilla.

4. Elabora textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- Se ha cumplimentado información básica requerida en distintos tipos de documentos.
- Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.
- Se ha redactado un breve currículum.
- Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
- Se ha redactado una carta comercial a partir de instrucciones detalladas y modelos dados.
- Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional.

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

Criterios de evaluación:

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

Contenidos.

Reconocimiento de mensajes orales básicos:

–Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas: habituales, personales y profesionales.

–Mensajes sencillos directos, telefónicos y grabados.

–Ideas principales.

–Recursos gramaticales: estructura de la oración, tiempos verbales, nexos.

–Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos.

–Reconocimiento de mensajes orales provenientes de hablantes cuya lengua materna no sea esta lengua extranjera o sean originarios de países no europeos hablantes de esta lengua.

Interpretación de mensajes escritos básicos:

–Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana.

–Ideas principales.

–Síntesis de ideas contenidas en documentos escritos (correos electrónicos, faxes, reclamaciones, entre otros).

–Recursos gramaticales: estructura de la oración, tiempos verbales, nexos, fórmulas de cortesía, entre otros).

–Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Producción de mensajes orales básicos:

–Creación de la comunicación oral.

–Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional.

–Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos).

–Fonética. Expresión fónica, entonación y ritmo.

–Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

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

- Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia).
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Elaboración de textos escritos básicos:
 - Redacción de documentos-tipo específicos, relacionados con aspectos profesionales.
 - Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos).
 - Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
 - Nexos.
 - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita.
 - Fórmulas epistolares: estructuras de encabezamiento, desarrollo y despedida.
 - Estructura de un e-mail, fax, burofax, así como de otros documentos estándar.
 - Coherencia textual.
 - Tipo y formato de texto.
 - Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Uso de los signos de puntuación.
- Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación:
 - Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países en que la lengua extranjera es lengua materna.
 - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional 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 didácticas.

Este módulo profesional tiene como objetivo fundamental proporcionar al alumnado una competencia lingüística que le permita desenvolverse en los entornos profesionales en los que necesite utilizar esta lengua extranjera, manejándose con suficiente soltura en las situaciones comunicativas habituales de la vida ordinaria y profesional. Considerando la relevancia que tiene un manejo competente de los idiomas dentro del perfil profesional del título en el que se enmarca este módulo, se ha estimado la conveniencia de dividirlo entre los dos cursos para evitar que se produzca una interrupción en la utilización del idioma durante la formación del alumnado.

Diversos estudios europeos referentes a las necesidades manifestadas por los trabajadores respecto al empleo del idioma en situaciones relacionadas con su actividad laboral ponen de manifiesto que dichas necesidades deben atender, primeramente, a interacciones sociales no estrictamente profesionales, por lo que el enfoque de este módulo, más que dirigido a la formación del alumnado en aspectos técnicos más propios de la profesión, persigue la utilización del idioma en situaciones de comunicación ordinarias, sin renunciar, como es lógico, a introducir el contexto profesional propio del sector profesional en las actividades de enseñanza - aprendizaje que se propongan en el aula.

Por todo ello, y en consonancia con lo que se propone en el Marco Europeo de referencia para las lenguas, el módulo se debe enfocar hacia la consecución, por parte del alumnado, de una comunicación eficaz en situaciones ordinarias y profesionales reales. Con esta finalidad, el proceso de enseñanza-aprendizaje se debería enfocar desde un punto de vista eminentemente práctico, en el que la enseñanza de la gramática sea observada como revisión de lo estudiado en cursos anteriores y se contextualice en situaciones comunicativas de interés real para el alumnado, lo que favorecerá que este adquiera conciencia de la necesidad de desenvolverse de forma independiente en el idioma objeto de aprendizaje. Así mismo, convendría centrar el esfuerzo en que los alumnos sean capaces, en un primer estadio, de comunicarse de manera autónoma y coherente, para incidir posteriormente en la corrección, fluidez y exactitud de la expresión. La utilización, de manera exclusiva, de la segunda lengua extranjera en el aula, tanto por parte del profesor o profesora como por parte del alumnado, supondrá una contribución importante a los objetivos que se persiguen.

La propuesta de contenidos que se ha presentado en el apartado correspondiente tiene un valor de referencia dirigido al desarrollo de las destrezas básicas, que habrá que ajustar en función del idioma por el que opte para su tratamiento en este módulo de Segunda lengua extranjera I. Las actividades

que se realicen en el proceso de enseñanza-aprendizaje convendría que se diseñaran de manera que expongan al alumnado a situaciones comunicativas lo más auténticas posible, que potencien de manera especial las destrezas de comprensión y expresión oral y, por tanto, de interacción.

El ejercicio de las destrezas de comprensión lectora puede proporcionar una buena ocasión para contextualizar el aprendizaje en el campo profesional, extrayendo datos, informaciones y vocabulario específico de documentos reales que, en buena medida, serán accesibles a través de internet. De manera similar puede contribuir la realización por parte de los alumnos y alumnas de presentaciones electrónicas en las que se describan procesos de trabajo, instrucciones de operación, funcionamiento de equipos, etc. relativos a su campo profesional.

Las tecnologías de la comunicación suponen una herramienta muy valiosa para colocar al alumnado en situaciones reales de comunicación, algunas de las cuales ya han sido mencionadas, y a las que cabría añadir otras del tipo webquest, intercambio de correo electrónico con e-pals, participación en proyectos de tipo e-Twinning, participación en blogs, etc., sin olvidar internet como fuente casi inagotable de recursos (diccionarios, podcasts, vodcasts, publicaciones técnicas...) a los que se accede fácil y, en muchos casos, gratuitamente. Así mismo, conviene tener presente que los ciclos formativos son la plataforma que permite la participación del alumnado en programas europeos de aprendizaje permanente, lo que puede suponer un estímulo añadido para plantear situaciones comunicativas muy reales de su interés.

Otro aspecto al que conviene prestar atención es al desarrollo de las competencias sociolingüísticas, que deben impregnar todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es importante que, en el marco de esta formación con vocación finalista, se garantice que el alumnado conozca las convenciones en el uso de la lengua, las normas de cortesía, la diferencias de registro y la trascendencia de su uso adecuado y, en general, las características culturales más definitorias de la idiosincrasia de los países que tienen a esta segunda lengua extranjera como lengua materna.

En lo que se refiere a la evaluación, se sugiere que este proceso se centre en la valoración de la competencia comunicativa del alumnado, es decir, de la forma de poner en acción sus conocimientos y destrezas lingüísticas y su capacidad para utilizar diferentes estrategias de comunicación. Con este objetivo se han señalado los criterios de evaluación de este módulo.

Módulo Profesional: Segunda lengua extranjera I.

Código: NA19b.

Duración: 40 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce las principales ideas de una información oral emitida en la lengua extranjera sobre temas de su interés o de las actividades de la vida cotidiana, en situaciones de comunicación presencial y no presencial, cuando sus interlocutores emiten un discurso claro y con lentitud.

Criterios de evaluación:

a) Se han comprendido en su integridad los mensajes cortos, como avisos, advertencias o anuncios, siempre que no exista gran distorsión provocada por sonidos ambientales.

b) Se han identificado con precisión datos y hechos concretos relacionados con elementos predecibles de su actividad, tales como números, cantidades y tiempos.

c) Se ha identificado el tema de conversación entre hablantes nativos cuando esta se produce con claridad y en lenguaje estándar.

d) Se ha interpretado sin dificultad el discurso que se le dirige con claridad, relacionado con sus actividades cotidianas, si tiene ocasión de pedir, ocasionalmente, que le repitan o reformulen lo que le dicen.

e) Se han identificado los elementos esenciales de las informaciones contenidas en discursos grabados o comunicaciones no presenciales referidas a asuntos cotidianos previsible, si el discurso se ha formulado con claridad y lentitud.

2. Comprende textos sencillos en la lengua extranjera redactados en un lenguaje habitual, sobre asuntos cotidianos de su interés, con un aceptable grado de independencia que le permite extraer información relevante de carácter general o específico.

Criterios de evaluación:

a) Se ha localizado y comprendido la idea general o una información de interés concreta en un texto relativo a asuntos ordinarios.

b) Se ha aplicado la técnica de lectura adecuada a los distintos textos de uso cotidiano y a la finalidad de la lectura, para localizar información relevante.

c) Se han extraído datos e informaciones necesarias para realizar una tarea específica a partir de distintas partes de un texto o de textos diferentes de uso ordinario, o de otras fuentes específicas si se emplea la ayuda del diccionario.

d) Se ha extrapolado el significado de palabras desconocidas por el contexto en temas relacionados con sus intereses o con temas no habituales.

e) Se han interpretado con exactitud instrucciones sencillas referentes al manejo de un aparato o equipo.

f) Se han aplicado criterios de contextualización y de coherencia en la selección de la información procedente de las herramientas de traducción.

3. Se expresa oralmente con razonable fluidez y claridad sobre temas de la vida cotidiana, en situaciones de comunicación interpersonal presencial o a distancia empleando palabras y expresiones sencillas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha expresado el discurso con una entonación adecuada y una pronunciación clara y comprensible aunque sea evidente el acento extranjero y los interlocutores puedan pedir, ocasionalmente, repeticiones.

b) Se han realizado descripciones o narraciones de hechos o acontecimientos no previstos de antemano con un nivel de detalle suficiente para su correcta comprensión.

c) Se han empleado circunloquios para salvar dificultades con el vocabulario.

d) Se ha expresado con precisión, empleando un vocabulario suficiente y frases sencillas relativamente estandarizadas, la información relativa a cantidades, números, características y hechos relacionados con su campo profesional.

e) Se ha adecuado la expresión oral en la lengua extranjera a la situación comunicativa, incluyendo los elementos requeridos de comunicación no verbal.

4. Cumplimenta en la lengua extranjera documentos y redacta cartas, mensajes o instrucciones relacionados con su ámbito de interés, con la cohesión y coherencia requeridas para una comunicación eficaz.

Criterios de evaluación:

a) Se han cumplimentado con corrección y empleando la terminología específica, formularios, informes breves y otro tipo de documentos normalizados o rutinarios.

b) Se han redactado cartas, faxes, correos electrónicos, notas e informes sencillos y detallados de acuerdo con las convenciones apropiadas para estos textos.

c) Se han resumido con fiabilidad informaciones procedentes de revistas, folletos, Internet y otras fuentes, sobre asuntos rutinarios, pudiendo utilizar las palabras y la ordenación de los textos originales para generar textos breves o resúmenes coherentes en un formato convencional.

d) Se han redactado cartas, descripciones y otros escritos sobre temas generales o de interés personal que incluyan datos, opiniones personales o sentimientos, con razonable nivel de detalle y precisión.

e) Se han elaborado todos los documentos propios de su actividad con una corrección razonable en los elementos gramaticales básicos, en los signos de puntuación y en la ortografía de palabras habituales, con una estructura coherente y cohesionada, y empleando un vocabulario suficiente para expresarse sobre la mayoría de los temas de su interés en la vida ordinaria.

f) Se han tenido en cuenta las características socioculturales del destinatario y el contexto en el que se produce la comunicación en la producción de los documentos escritos.

g) Se han aplicado criterios de contextualización y de coherencia en la selección de la información procedente de las herramientas de traducción.

5. Se comunica oralmente en la lengua extranjera con otros interlocutores manteniendo un intercambio sencillo y directo sobre asuntos cotidianos de su interés.

Criterios de evaluación:

a) Se han iniciado, mantenido y terminado conversaciones presenciales sencillas sobre temas de interés personal.

b) Se ha participado sin dificultad en intercambios verbales breves sobre situaciones rutinarias en las que se abordan temas conocidos.

c) Se han requerido ocasionalmente aclaraciones o repeticiones de alguna parte del discurso emitido por los interlocutores cuando se refiere a situaciones predecibles.

d) Se han empleado las convenciones adecuadas para entablar o finalizar conversaciones de manera adecuada al contexto comunicativo.

e) Se ha ajustado la interacción oral, incluyendo el lenguaje no verbal, al medio de comunicación (presencial o no presencial), a la situación comunicativa (formal o informal) y a las características socioculturales del interlocutor.

f) Se ha manifestado una riqueza de vocabulario suficiente para expresarse en torno a las situaciones rutinarias de interacción social en su ámbito profesional.

Contenidos.

Análisis de mensajes orales elaborados:

–Comprensión de mensajes cotidianos.

–Mensajes directos y telefónicos.

–Terminología básica específica del sector profesional.

–Ideas principales y secundarias.

–Recursos gramaticales avanzados.

–Otros recursos lingüísticos: acuerdo y desacuerdo, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

Interpretación de mensajes escritos elaborados:

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

–Terminología específica del sector profesional.

–Ideas principales y secundarias.

–Recursos gramaticales avanzados.

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

Producción de mensajes orales elaborados:

–Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

–Terminología básica específica del sector profesional.

–Recursos gramaticales avanzados.

–Otros recursos lingüísticos: acuerdo y desacuerdo, 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.

Emisión de textos escritos elaborados:

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

–Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

–Terminología básica específica del sector profesional.

–Idea principal e ideas secundarias.

–Recursos gramaticales avanzados.

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

–Coherencia textual.

Interacción oral fluida:

–Mantenimiento y seguimiento del discurso oral fluido.

–Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra de forma ágil.

–Acomodación del estilo comunicativo al destinatario, el contexto y el objetivo de la comunicación.

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

–Utilización de estrategias de comunicación no verbal para reforzar la interacción oral.

Orientaciones didácticas.

El módulo profesional de Lengua extranjera I se ha dividido entre los dos cursos para evitar que se produzca una interrupción en la utilización del idioma durante la formación del alumnado. Considerando que, en este caso, la segunda lengua extranjera trata un segundo nivel del idioma dentro del ciclo formativo, el enfoque de este módulo se puede dirigir a incrementar la competencia lingüística del alumnado, especialmente en los aspectos relacionados con la comprensión y la expresión oral, así como a reforzar la formación en aspectos técnicos del lenguaje propios de su especialidad, sin dejar de lado el desarrollo de las capacidades necesarias para desenvolverse en situaciones de comunicación ordinarias. Esta última dimensión adquiere una relevancia especial en este curso, desde el que los alumnos y alumnas pueden acceder a su participación en los programas europeos para el aprendizaje permanente.

Por todo ello, y en consonancia con lo que se propone en el Marco Europeo de referencia para las lenguas, el módulo se debe enfocar hacia la consecución, por parte del alumnado, de una comunicación eficaz en situaciones ordinarias y profesionales reales que, dentro de este perfil profesional, tiene una especial relevancia. Así mismo, convendría centrar el esfuerzo en que los alumnos sean capaces de comunicarse de manera autónoma y coherente con un nivel más exigente en la corrección, fluidez y exactitud de la expresión. La utilización, de manera exclusiva, de la lengua extranjera en el aula, tanto por parte del profesor o profesora como por parte del alumnado, supondrá una contribución importante a los objetivos que se persiguen.

Las actividades que se realicen en el proceso de enseñanza-aprendizaje debieran diseñarse de manera que expongan al alumnado a situaciones comunicativas lo más auténticas posible, que potencien de manera especial las destrezas de comprensión y expresión oral y, por tanto, de interacción, prestando especial atención a la formalización de los documentos asociados a la actividad habitual del sector profesional.

El ejercicio de las destrezas de comprensión lectora puede proporcionar una buena ocasión para profundizar la contextualización del aprendizaje en el campo profesional, extrayendo datos, informaciones y vocabulario específico de documentos reales que, en buena medida, serán accesibles a través de Internet. De manera similar puede contribuir la realización por parte de los alumnos y alumnas de presentaciones electrónicas en las que se describan procesos de trabajo, instrucciones de operación,

redacción de cartas de respuesta a quejas y reclamaciones, etc. relativos a su campo profesional.

Otro aspecto en el que conviene incidir es en el desarrollo de las competencias sociolingüísticas, que deben impregnar todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y a las que en este curso se presta una mayor atención dentro de este módulo. Es importante que se garantice que el alumnado conoce las convenciones en el uso de la lengua, las normas de cortesía, las diferencias de registro y la trascendencia de su uso adecuado y, en general, las características culturales más definitorias de la idiosincrasia de los países que tienen a la lengua extranjera como lengua materna.

En lo que se refiere a la evaluación, se sugiere que este proceso se centre en la valoración de la competencia comunicativa del alumnado, es decir, de la forma de poner en acción sus conocimientos y destrezas lingüísticas y su capacidad para utilizar diferentes estrategias de comunicación. Con este objetivo se han señalado los criterios de evaluación de este módulo.

Módulo Profesional: Transporte internacional de mercancías.

Código: 0622.

Equivalencia en créditos ECTS: 12.

Duración: 130 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- Se han descrito los contratos de transporte, teniendo en cuenta los Incoterms y las obligaciones de cada una de las partes contratantes.
- Se ha seleccionado y formalizado el modelo de contrato del servicio de transporte.
- Se ha identificado la normativa, las técnicas y el sistema de tarifas aplicable a cada medio de transporte.
- Se han interpretado las cláusulas habituales y los componentes del coste del servicio de transporte terrestre, marítimo, aéreo y multimodal.
- 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 los riesgos que se pueden originar en función de la mercancía, el medio de transporte y la ruta.

h) Se han relacionado las incidencias producidas en las operaciones con las actuaciones posteriores para su subsanación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- Se han descrito las características básicas de un contrato de seguro en el transporte internacional de mercancías y los elementos que lo constituyen.
- 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.
- Se han determinado los sistemas de protección jurídica de las mercancías y los tipos de pólizas de seguro más utilizadas en el comercio internacional, según la modalidad de transporte utilizado.

d) Se han utilizado las cláusulas que habitualmente se incluyen en las pólizas de seguro.

e) Se han establecido los procedimientos de contratación del seguro en las operaciones de comercio internacional.

f) Se ha seleccionado la póliza de seguro más adecuada para cada operación de comercio internacional, según sus condicionantes.

g) Se ha establecido el procedimiento que se debe seguir en caso de siniestro o incidencias surgidas en las operaciones de comercio internacional cubiertas con una póliza de seguro.

h) Se ha obtenido información sobre las principales compañías de seguros que operan en el mercado, tramitando los riesgos a través de las herramientas informáticas de sus páginas web.

Contenidos.

Determinación de los distintos modos y medios de transporte:

–El transporte internacional y su importancia en el comercio exterior.

–Logística empresarial. Logística y transporte.

–Características generales de los diferentes medios de transporte.

–Transporte por carretera. Marco normativo. Tipos de flota, características técnicas. Análisis de ventajas e inconvenientes.

–Transporte ferroviario. Redes de infraestructura. Marco normativo. Análisis de ventajas e inconvenientes.

–Transporte marítimo. Marco normativo. Clasificación de buques de carga. Tráfico tramp. Tráfico regular. Autopistas del mar. El sistema portuario. Marco normativo: normativa IMO (Internacional Maritime Organization), normativa europea, Ley de Ordenación del Transporte Marítimo. Conferencias de fletes. Análisis de ventajas e inconvenientes.

–Transporte fluvial. Marco normativo.

–Transporte aéreo. Marco normativo. Análisis de ventajas e inconvenientes. Unidades de carga, servicios, características, responsabilidades y aspectos técnicos. Sistema aeroportuario.

–Variables del transporte: medio, requerimientos legales, mercancía, origen y destino, coste y tiempo.

–Mercancías peligrosas. Marco normativo.

–Normas UNE de la calidad de la gestión del transporte público.

–Organismos públicos y empresas públicas del transporte.

–Localización de los organismos y empresas importantes existentes en la Comunidad Foral de Navarra y en su Hinterland.

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

–Combinación de diferentes modos de transporte. Tipología de empresas y servicios. Transporte multimodal. Marco normativo. Convenio de Ginebra.

–Plataformas logísticas. ZAL, zonas francas, puertos secos, Depot,

–Puntos físicos de origen y destino.

–Terminales de carga y puntos de frontera.

–Localización y situación de infraestructuras existentes en la Comunidad Foral de Navarra y en su Hinterland.

–Características de carga.

–Operativa de carga.

–Planificación y distribución de cargas.

–Selección de rutas. Optimización. Evaluación de alternativas.

–Internacionalización del transporte.

Elaboración y cumplimentación de contratos de transporte:

–Contrato de transporte. Aspectos generales.

–Elementos, objeto y naturaleza del contrato de transporte.

–Clases de contrato según el medio de transporte utilizado.

–Sistemas de responsabilidad. Transferencia de riesgos.

–Daños resarcibles.

–Los sujetos del contrato de transporte. Expedidor, transportista, transportador, destinatario, transitarios y otros mediadores. 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.

–Petición de cotizaciones a empresas de transporte.

–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. Cámara de Comercio Internacional (ICC).

–Términos internacionales de comercio. Incoterms 20(XX). Nueva clasificación de los Incoterms. Aplicación de Incoterms y contrato de compra-venta al contrato de transporte internacional. Factores a valorar en la elección del Incoterm.

Determinación de los elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías:

–Integridad física de mercancías. Unidades de transporte y embalajes.

–Riesgos de la fase del transporte.

–Protección física de mercancías y tipos de embalaje.

–Materiales existentes, tipos de envases y embalajes.

–Contenedores: dimensiones, materiales, resistencia, identificación y clasificación.

–Tipos de contenedores: aéreos y marítimos.

–Palés aéreos y marítimos.

–Normativa sobre la consolidación y la compatibilidad de productos.

–Preparación de la mercancía para el transporte.

–Manipulación y estiba de mercancías. Optimización de cargas.

–Marcas. Códigos de barras.

–Adaptación a la cadena logística internacional.

–Unidades de transporte multimodal (UTI). Transporte multimodal.

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

–Documentación de operaciones de transporte según el modo elegido: conocimiento de embarque (bill of lading, B/L), póliza de fletamento, carta de porte CMR, cuaderno TIR, carta de porte CIM, conocimiento aéreo AWB, conocimiento multimodal FIATA y cuaderno ATA.

–Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales.

–Organismos de inspección.

Escenariación 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.

Tramitación del seguro de las mercancías durante el transporte:

–Protección jurídica de las mercancías. El seguro en el transporte internacional de mercancías. Marco legal.

–El contrato de seguro. Características esenciales. Elementos.

–Tipos de pólizas de seguro según la modalidad de transporte:

–El seguro en el transporte marítimo.

–El seguro en el transporte terrestre.

–El seguro en el transporte aéreo.

–El seguro en el transporte multimodal.

–Pólizas abiertas, flotantes y combinadas.

–Identificación de los riesgos asegurables y necesidades de cobertura.

–Selección de la póliza más adecuada en función de las condiciones del contrato de compraventa y los Incoterms.

–Procedimiento de gestión y contratación de la póliza. Documentación.

–Actuación en caso de incidencia o siniestro.

–Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de seguros.

Orientaciones didácticas.

El objetivo fundamental que se persigue en este módulo es que los alumnos y alumnas adquieran la terminología básica y las competencias profesionales necesarias para planificar el transporte internacional a través de diferentes medios, determinando, gestionando y calculando correctamente:

–Características de la carga.

–Condiciones de envío.

–Restricciones legales.

–Alternativas existentes.

–Tarifas y precios aplicables por los diversos medios.

–Elección del medio más adecuado.

–Coste de la operación de transporte.

Cumplimentando cuanta documentación sea necesaria para la ejecución de la operación de transporte.

El desarrollo del módulo convendría abordarlo con una correcta combinación de los principios "saber y saber hacer", de manera que, a la finalización del mismo, los alumnos y alumnas habrán adquirido una base sólida de conocimientos así como las capacidades para cumplimentar de forma práctica los documentos necesarios. Para ello, se considera aconsejable destinar una hora semanal específica a la realización de actividades y cumplimentación de documentos.

En cuanto a la secuenciación de contenidos, con objeto de que esta sea más lógica y acorde con los conocimientos iniciales del alumnado, con el proceso de selección del medio de transporte a utilizar, así como con el proceso real de una operación de transporte, se recomienda la siguiente secuencia de unidades a la hora de impartir los contenidos:

–Introducción. Transporte y comercio internacional. Logística empresarial. Características generales de los diferentes medios de transporte. Estos contenidos corresponden básicamente a los enunciados en los bloques primero y segundo enunciados anteriormente.

–Protección física de mercancías. Preparación de mercancías para el transporte. Envases y embalajes. Unidades de transporte multimodal. Estas cuestiones se incluyen en el bloque cuarto de contenidos.

–Protección jurídica de mercancías. Principios básicos de los seguros. Seguros de mercancías. Estos contenidos se recogen en el séptimo bloque.

–Incoterms 20(XX) y transporte internacional. Supeditación del contrato de transporte al contrato de compra-venta y su adecuación a los Incoterms. Estos aspectos se incluyen en los bloques tercero y quinto.

A continuación se abordarían los contenidos correspondientes a los bloques primero, segundo, tercero, quinto y sexto, pero agrupados en función del medio de transporte elegido, conforme a esta clasificación:

–Transporte internacional por carretera.

–Transporte internacional marítimo.

–Transporte internacional aéreo.

–Transporte internacional por ferrocarril.

–Transporte multimodal y operadores de transporte.

El tratamiento de estos contenidos convendría que fuese acompañado por una serie de actividades del tipo de las que se enuncian a continuación:

–Redacción de cartas comerciales.

–Redacción y envío de correos electrónicos y faxes.

–Confeción de escandallos de costes con hojas de cálculo.

–Búsqueda de información legal.

–Utilización de mapas y trazado de la ruta adecuada.

a lo que se uniría el trabajo con todos los documentos derivados de los contenidos de las unidades correspondientes, tales como packing lists, facturas, certificados, DUA, pólizas de seguros, CMR, B/L, CIM, AWB, documento FIATA, entre otros.

También sería aconsejable desarrollar un trabajo de simulación y/o proyecto y manejar programas de presentación gráfica para la exposición de sus trabajos.

Para el adecuado desarrollo de las clases, conviene contar con un aula equipada con ordenador y conexión a Internet, lo que permitirá realizar búsquedas de información, obtener modelos de documentos, solicitar cotizaciones a empresas, etc. También sería interesante contar con una pizarra electrónica o proyector.

En cuanto a la relación con otros módulos, los contenidos relativos a contratación e Incoterms se imparten tanto en este módulo como en el de Negociación internacional, por lo que sería necesario establecer una coordinación entre ambos a efectos de evitar repeticiones innecesarias y optimizar los tiempos disponibles.

Módulo Profesional: Logística de aprovisionamiento.

Código: 0626.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

Duración: 90 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han caracterizado los procesos de producción teniendo en cuenta la duración del proceso, la gama y los productos.

b) Se han relacionado la previsión de la demanda con la producción/distribución, con la gestión de stocks y con el inventario disponible en almacén.

c) Se han evaluado distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento de una cadena de producción/suministro.

d) Se ha representado mediante esquemas de flujo el proceso de producción y distribución diferenciando los flujos de mercancías e información.

e) Se han determinado las capacidades productivas de los centros de producción y distribución y los tiempos de cada fase/actividad.

f) Se han aplicado las distintas técnicas de modelos de planificación de la producción y distribución.

g) Se han identificado los posibles cuellos de botella en la cadena de producción y suministro.

h) Se han establecido los puntos críticos de la fase de aprovisionamiento y sus posibles soluciones.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han secuenciado las fases que componen un programa de aprovisionamiento.

b) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento.

c) Se ha definido el programa de pedidos y entregas que se adapte a las necesidades de la empresa.

d) Se han elaborado diagramas de flujo de las operaciones en función de las necesidades de entregas y capacidad de cada unidad/almacén/centro de producción/punto de venta.

e) Se han planificado las cantidades y fechas de aprovisionamiento y de elaboraciones intermedias.

f) Se ha elaborado el calendario que permita la realización efectiva del aprovisionamiento y el cumplimiento de los plazos establecidos.

g) Se han utilizado programas informáticos para la gestión de la información y realización de los cálculos.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han evaluado las consecuencias económicas de la integración de la gestión de stocks en el sistema de aprovisionamiento logístico de la empresa.

b) Se han relacionado los procedimientos de gestión y control con los distintos tipos de existencias.

c) Se han clasificado los productos almacenados mediante distintos métodos.

d) Se han evaluado las incidencias en la valoración, control de inventario y ruptura de stocks.

e) Se han calculado estimaciones del volumen de existencias en el almacén para evitar rupturas y volúmenes anormales de stock.

f) Se han determinado el punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén, el número de pedidos/año y periodo medio de almacenamiento.

g) Se ha calculado el stock de seguridad para una probabilidad de ruptura de stock y su coste.

h) Se han evaluado los costes de demanda insatisfecha.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores y establecido el pliego de condiciones.

b) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que representa cada una de las variables consideradas, se ha clasificado a los proveedores y se han priorizado las ofertas consideradas.

c) Se ha realizado una búsqueda de los proveedores potenciales «online» y «off-line».

d) Se ha analizado la calidad de los productos ofertados, plazos de entrega y precios de los mismos.

e) Se han evaluado los recursos a disposición del proveedor: técnicos, de personal y financieros, entre otros.

f) Se ha analizado el cumplimiento estimado de las condiciones ofertadas.

g) Se han analizado las restricciones logísticas para proveedores nacionales e internacionales.

h) Se han redactado, utilizando aplicaciones informáticas, informes de evaluación de proveedores.

5. Determina las condiciones de negociación 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 han diferenciado los distintos tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios.

d) Se han identificado los elementos personales y reales que configuran un contrato de suministro.

e) Se ha aplicado la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa.

f) Se han establecido las cláusulas del contrato de suministro y las implicaciones que tienen para el aprovisionamiento.

g) Se han utilizado aplicaciones informáticas de tratamiento de textos para la redacción de contrato.

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

Criterios de evaluación:

- Se ha establecido el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor.
- Se han definido las posibles medidas que han de adoptarse para la resolución de anomalías.
- Se ha definido el sistema de recogida y tratamiento de datos generados en el proceso de aprovisionamiento.
- Se han cumplimentado los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
- Se han cumplimentado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- Se ha determinado el tipo de información que se va a manejar y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior.
- 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.
- Se han establecido los mecanismos que garanticen la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros.

Contenidos.

Determinación de necesidades de materiales:

- Políticas de aprovisionamiento.
- Organización de la producción y distribución:
 - Planificación de necesidades de materiales. MRP («Material Requirement Planning»).
 - Planificación de necesidades de distribución. DRP («Distribution Requirement Planning»).
 - Enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT, Kanban, otros).
- Programación y control de proyectos.
- Métodos de control de proyectos: PERT, CPM y GANTT.
- Elaboración de programas de aprovisionamiento:
 - Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
 - Aprovisionamiento continuo y periódico.
 - Previsión de necesidades.
 - Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.
- Métodos de gestión de stocks:
 - Objetivos de la función de aprovisionamiento.
 - Gestión de stocks. Clases y costes.
- Selección, seguimiento y evaluación de proveedores:
 - La homologación de proveedores. Proceso.
 - Proveedores potenciales y proveedores activos.
 - Criterios de evaluación de proveedores.
 - Evaluación de proveedores. Componentes.
 - Gestión del riesgo. Previsión de contingencias.
 - El mercado internacional de suministros.
 - Otros tipos de compra.
 - Externalización y subcontratación.

Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento:

- La negociación de las compras: proceso.
- Preparación de la negociación.
- Puntos críticos de la negociación.
- Técnicas de negociación.
- Relación proveedor cliente.
- El contrato de compraventa/suministro.

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

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

Orientaciones didácticas.

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

Se pretende que el alumnado consiga conocer el departamento de compras y llevar a cabo todas las funciones ligadas a él. Se parte de un conocimiento de las formas de producción y la incorporación de los materiales a la cadena de producción; posteriormente deberá gestionar los stocks de la forma más económica posible y, finalmente, controlará toda la relación con los proveedores, desde la negociación hasta la cumplimentación de la documentación.

Más concretamente, el alumnado deberá de ser capaz de determinar las necesidades de materiales, planificar el aprovisionamiento y la programación de pedidos de materiales para producción o consumo, organizar la gestión de stocks y evaluar, seleccionar, negociar y hacer el seguimiento de proveedores.

Todos los conceptos y procedimientos anteriores se trabajarán utilizando las 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, potenciando el uso de equipos y medios informáticos.

La secuenciación de contenidos que se propone como más adecuada es la que estructura el módulo en tres grandes bloques. El primer bloque versa sobre las necesidades de aprovisionamiento y la elaboración del cálculo para aprovisionar de materiales cuando sea preciso. Para ello, se estudiarán la organización de la producción y distribución, además de técnicas para la previsión de la demanda.

El segundo bloque trata sobre la gestión de stock. El stock de seguridad y su relación con demanda insatisfecha, el lote óptimo de compra y las clases de stocks.

El tercer y último bloque se ocupa de los proveedores en sentido amplio. La selección y evaluación de proveedores, la externalización, la negociación de las compras con los proveedores, el contrato de compraventa y la documentación que se necesita para relacionarse con los proveedores.

Transversalmente se utilizarán programas informáticos cuando así lo requiera el contenido a tratar.

Las actividades a realizar en el aula y fuera del aula emplearán en todo caso una metodología activa y que fomente la participación y el uso de las nuevas tecnologías y programas informáticos, lo cual requiere contar con un aula dotada convenientemente de equipos informáticos y software apropiado para desarrollar las actividades que se precisan realizar, así como de conexión a Internet.

En conexión con los contenidos a impartir, se propone realizar actividades de resolución de ejercicios relativos al cálculo de la previsión de demanda, cumplimentación de documentos (albaranes, contrato de compraventa, presupuestos), análisis de situaciones reales respecto a sistemas de aprovisionamiento, análisis de la gestión de stock y simulacros de negociación con proveedores.

Respecto a la relación con otros módulos, este módulo tiene una conexión directa con el de Logística de almacenamiento, de forma que los contenidos referentes a gestión de stock tienen su continuidad en este módulo; asimismo, para entender todo el proceso de aprovisionamiento, se hará referencia a los tipos de logística vistos en dicho módulo. Por otra parte, también se comparte la conveniencia de realizar las salidas que se sugieren en el módulo de Logística de almacenamiento. Por ello, y aun cuando se trata de módulos que se imparten en cursos diferentes, será necesario establecer la oportuna coordinación entre ambos para conseguir el máximo aprovechamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Módulo Profesional: Gestión administrativa del comercio internacional.

Código: 0627.

Equivalencia en créditos ECTS: 12.

Duración: 150 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.
- b) Se han identificado los documentos que se requieren en las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición, los procedimientos para su tramitación y gestión, y los organismos implicados.
- c) Se ha determinado el origen de las mercancías y la documentación que se requiere para su acreditación.
- d) Se ha determinado el valor en aduana de diferentes mercancías.
- e) Se ha efectuado la clasificación arancelaria de las mercancías.
- f) Se han determinado los impuestos y otros tributos que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera.
- g) Se han reconocido los procesos administrativos de gestión aduanera.
- h) Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT).

5. Elabora y cumplimenta la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado las cláusulas que se incluyen en los contratos de compraventa internacional y se ha confeccionado el contrato de compraventa.
- b) Se han confeccionado los documentos comerciales, de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional.
- c) Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando las condiciones pactadas en el contrato.
- d) Se han cumplimentado los documentos de gestión aduanera de diferentes operaciones de compraventa internacional.
- e) Se ha realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros.
- f) Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.

Contenidos.

Organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional:

- La balanza de pagos: concepto y estructura.
- La Organización Mundial de Comercio (OMC).
- La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- El Fondo Monetario Internacional.
- El Banco Mundial.
- Otros organismos internacionales que afectan al comercio.
- El proceso de integración económica. Niveles y fases de integración. Integración europea. Integraciones económicas internacionales.
- Instituciones de la Unión Europea: la Comisión Europea, el Consejo de la UE, el Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, el Banco Central Europeo y otros organismos e instituciones.
- El marco jurídico comunitario. Fuentes de derecho comunitario. Derecho vinculante y no vinculante. Derecho aduanero comunitario: el código aduanero.
- Organización de sistemas de información aplicados al comercio internacional:
 - Fuentes de información sobre comercio internacional. Identificación de organismos e instituciones que facilitan información.
 - El Instituto de Comercio Exterior (ICEX).
 - La Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.
 - Obtención y utilización de la información. Soporte digital, impreso y/o a través de Internet.
 - Diseño, utilización y mantenimiento de bases de datos de clientes y proveedores. Gestión de ficheros y elaboración de informes.
 - Sistemas de comunicación con clientes y proveedores.
 - Sistemas de archivo de documentación generada en las operaciones de comercio internacional.
 - Diseño, utilización y actualización de bases de datos con información de las operaciones de comercio internacional.
- Reconocimiento de las distintas 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: derechos anti-dumping y derechos anti-subsidios.
 - Medidas de salvaguardia.
 - Barreras técnicas y administrativas a la importación: certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOIVRE y certificados CITES, entre otros.
 - Barreras fiscales.
 - Otras barreras a las importaciones.
 - 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). Objetivos. Derechos y Exacciones agrícolas.
- Caracterización de los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición:
 - El origen de las mercancías:
 - Criterios para la atribución del origen. Origen preferencial y no preferencial.
 - Justificación o acreditación del origen: certificados de origen para la exportación y para la importación.
 - El Arancel de Aduanas: estructura, tarifas. El Arancel Integrado Comunitario.
 - Fiscalidad del comercio exterior en las aduanas. Tributos que se recaudan.
 - El Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - Operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT. Cumplimentación y presentación de las declaraciones INTRASTAT.
 - Concepto de valor en aduana.
 - Valoración en aduana de las mercancías: la Declaración de Valor en Aduana (documento DV1).
- Elaboración de la documentación de las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías:
 - Gestión aduanera de las importaciones y de las exportaciones. Funciones de las aduanas. Normativa.
 - Procedimiento de gestión aduanera o despacho de importaciones y exportaciones. Presentación de la mercancía. La declaración sumaria. Presentación de la declaración de importación/exportación (DUA) y demás documentos que lo acompañan.
 - Despacho a libre práctica y despacho a consumo de las mercancías. Liquidación de la deuda aduanera de importación.
 - Aplicación informática de gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación.

–Regímenes económicos aduaneros: normativa aplicable. Procedimiento y documentación necesaria para su gestión.

- Régimen de tránsito.
- Régimen de importación temporal.
- Régimen de perfeccionamiento activo.
- Transformación bajo control aduanero.
- Régimen de perfeccionamiento pasivo.
- Depósitos aduaneros.

–Otros destinos aduaneros: normativa, documentación y procedimiento de gestión.

- Reexportación de mercancías.
- Zonas y depósitos francos.
- Abandono de la mercancía.
- Destrucción bajo control aduanero.

Orientaciones didácticas.

Este módulo profesional tiene como objetivo que el alumnado alcance las competencias necesarias para desempeñar las funciones relacionadas con la organización del proceso administrativo de las operaciones de comercio internacional, derivado de aplicar la normativa que lo regula y permitiendo la adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios normativos y organizativos del comercio internacional. Entre las operaciones a trabajar destacan:

–Cumplimentación y tramitación de la documentación necesaria para llevar a cabo operaciones internacionales, de acuerdo con la Legislación Comunitaria, analizando las barreras comerciales y los regímenes comerciales.

–Tramitación y gestión de operaciones intracomunitarias de introducción y expedición de mercancías, incluyendo la tramitación y gestión del INTRASTAT.

–Gestión aduanera de las operaciones de importación y exportación, mediante el análisis del origen de las mercancías, el cálculo de la deuda aduanera, la realización de escandallos de costes y la utilización adecuada de los regímenes aduaneros.

La secuenciación de los contenidos que se sugiere como más adecuada se corresponde con la estructura que se ha expuesto en el apartado correspondiente. Partiendo de una visión global de cómo se estructura el comercio internacional y de las necesidades de recursos para la gestión de operaciones internacionales, se analizan las barreras existentes y se procede a la realización de operaciones de importación-exportación e introducción-expedición, tal y como se establece por la normativa aduanera.

–Organización del comercio internacional.

–Sistemas de información y recursos necesarios para la gestión de operaciones internacionales.

–Intervención administrativa en el comercio internacional.

–Procedimientos administrativos y elaboración de documentos en operaciones de importación-exportación.

–Procedimientos administrativos y elaboración de documentos en operaciones de introducción-expedición.

La necesidad de emplear una metodología activa que fomente la participación y el uso de las nuevas tecnologías y programas informáticos, se traduce en el desarrollo de actividades prácticas en coherencia con el bloque de contenidos. Como ejemplos de algunas de ellas se señalan las siguientes:

–Webquest sobre las principales páginas de internet que permita trabajar la organización del comercio internacional y los sistemas de información.

–Trabajos en grupo sobre barreras comerciales que incluyan una exposición en público sobre temas específicos relacionados con la intervención administrativa (ej: comercialización de productos transgénicos, uso de la PAC, o protección del sector textil en la UE).

–Visita a una de las aduanas próximas, bien interior o bien en alguno de los puertos de entrada a la Unión Europea, en coordinación con el módulo de Transporte internacional de mercancías para conocer de primera mano los procedimientos administrativos en operaciones de importación-exportación.

–Gestión del Intrastat de manera informática en los procedimientos administrativos en operaciones de introducción-expedición.

Por otro lado, puede resultar conveniente la realización de algún caso práctico real que suponga la integración con el módulo de Transporte internacional de mercancías, ofreciendo una visión completa de las operaciones internacionales, utilizando además como lenguaje vehicular una de las lenguas extranjeras.

El desarrollo de los contenidos y actividades señalados precisa de la realización de prácticas administrativas utilizando la documentación y procesos utilizados en el comercio internacional. Para el desarrollo de estas acciones, puede resultar conveniente contar, entre otros recursos, con:

–Acceso al Código Aduanero.

–Acceso a páginas de internet como TARIC, Ministerio de Comercio, etc.

–Acceso a programas de gestión de INTRASTAT, etc.

–Documentación original de las administraciones aduaneras y tributarias.

El módulo de Gestión administrativa del comercio internacional precisa de coordinación con el módulo de Transporte internacional de mercancías en lo referente al apartado de INCOTERMS y documentación de transporte, con el fin de poder trabajar de forma adecuada los procedimientos de gestión aduanera y cálculo del valor en aduana.

En este sentido es importante coordinar la secuenciación entre ambos módulos de los contenidos señalados. Por ejemplo, los INCOTERMS deben verse en Transporte internacional con anterioridad a los contenidos de Gestión aduanera y debe coordinarse entre ambos módulos la realización de escandallos de costes que permitan cerrar el cálculo del valor en aduana y la deuda aduanera.

Módulo Profesional: Organización del transporte de mercancías.

Código: 0629.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

Duración: 110 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las reglas relativas a la organización del mercado del transporte de mercancías por carretera, a los despachos de flete y a la logística.

b) Se han relacionado las distintas categorías de auxiliares de transporte con sus funciones y su estatuto.

c) Se han elaborado organigramas del conjunto del personal en función de los distintos tipos de organización de una empresa de transporte de mercancías y organizado planes de trabajo.

d) Se han relacionado las fases y operaciones del proceso de prestación del servicio de transporte de mercancías con los medios, equipos y recursos humanos que intervienen en él.

e) Se han asignado las funciones de un departamento tipo de tráfico de una empresa de transporte de mercancías.

f) Se han determinado, en el departamento de tráfico, la distribución del trabajo, la asignación de funciones, las directrices de funcionamiento y relación con otros departamentos.

g) Se han caracterizado los rasgos fundamentales de un sistema de información y control documental aplicable al servicio de explotación o tráfico.

h) Se han elaborado los tipos de informes más habituales en un departamento de tráfico o explotación en las empresas de transporte.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado los costes de explotación en las empresas de transporte de mercancías y evaluado la importancia relativa de cada uno.

b) Se han diferenciado los conceptos de gasto, coste y pago en el transporte de mercancías.

c) Se han identificado los centros de costes en las empresas de transporte de mercancías y explicado el tipo de coste que generan.

d) Se han analizado los principales métodos de imputación de costes fijos.

e) Se han calculado los costes del transporte correspondientes a un periodo dado y los costes por unidad de servicio: por vehículo, por kilómetro, por viaje o por tonelada, utilizando aplicaciones informáticas.

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han establecido los objetivos y estrategias del departamento de tráfico de acuerdo con la política y objetivos generales de la empresa.

b) Se han determinado los parámetros que intervienen en la planificación de las operaciones de transporte de mercancías.

c) Se han determinado los servicios que deben contratarse con el exterior y los controles adecuados a los mismos y/o la necesidad de adquisición de nuevos vehículos.

d) Se ha seleccionado el método para optimizar los diferentes servicios de transporte de mercancías, maximizando los recorridos en carga y minimizando tiempos de ejecución.

e) Se han confeccionado las rutas del transporte con el mejor trazado posible, minimizando tiempos y recorridos y determinando las características técnicas de los medios de transporte.

f) Se han determinado itinerarios, permisos, autorizaciones y horarios con la Administración Pública competente, según establezca la normativa aplicable a los diferentes tipos de carga (mercancías voluminosas, peligrosas, perecedera y animales vivos).

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

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

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, comunitario e internacional.

b) Se han confeccionado la ruta de un servicio de transporte, utilizando programas informáticos con el mejor trazado posible en función del número y tipo de vehículos disponibles, número de puntos de reparto/recogida, y cantidad y tipo de mercancías que se tienen que repartir/recoger, utilizando la cartografía de la zona de reparto/recogida.

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

d) Se han seleccionado los distintos tipos de dispositivos de mantenimiento y carga en función de la mercancía (compuertas, contenedores, paletas, etc.).

e) Se han determinado horas de salida y llegada, tiempo de conducción y de descanso, según la normativa aplicable y las consignas e instrucciones sobre conducción preventiva establecidas por la empresa.

f) Se han seleccionado los documentos necesarios para la realización de los servicios de transporte por carretera.

g) Se han analizado los procedimientos de verificación para garantizar la presencia, tanto en la empresa como a bordo de los vehículos, de los documentos correspondientes a cada operación de transporte realizada, en particular, los documentos relativos al vehículo, al conductor, a la mercancía y a los equipajes.

h) Se han puesto en práctica los procedimientos adecuados para respetar las normas relativas al transporte de mercancías peligrosas y residuos, transporte de bienes perecederos y transporte de animales.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha seleccionado el método de control de tiempos de conducción y descanso, elaborando los informes correspondientes.

b) Se han analizado las incidencias más comunes que pueden presentarse en la realización de un servicio de transporte teniendo en cuenta los distintos tipos de cargas (carga general, mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas y de animales vivos).

c) Se ha aplicado la normativa y procedimiento que se ha de seguir en el caso de accidentes en la realización de un servicio de transporte teniendo en cuenta las distintos tipos de cargas (carga general, mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas y de animales vivos).

d) Se han analizado las posibles reclamaciones derivadas de los contratos de transporte de mercancías, identificando aquellas que se resuelven ante las juntas arbitrales.

e) Se han calculado las posibles sanciones correspondientes a infracciones derivadas del incumplimiento de la normativa en el desarrollo de una operación de transporte por carretera.

6. Relaciona los sistemas para el control de la calidad y del respeto al medio ambiente del servicio de transporte, analizando las necesidades de 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.

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

Contenidos.

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

–El sector de transporte terrestre.

–Tipos de infraestructura en el transporte de mercancías. Actividades auxiliares del transporte. Tipos de organización por departamentos.

–El servicio de transporte de mercancías: proceso de prestación del servicio.

–El departamento de explotación o tráfico de una empresa de transportes: organigrama funcional.

–Técnicas aplicables a la organización del departamento de tráfico en el transporte de mercancías. Procedimientos de elaboración de diagramas.

–Sistemas de información y documentación.

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

–Estructura de costes de la empresa de transporte de mercancías.

Costes fijos y variables. Costes directos e indirectos. Centros de costes.

–Métodos de imputación de costes indirectos.

–Observatorios de costes de empresas de transporte.

–Diferencia entre coste, gasto y pago.

–Modelos de cálculo de costes. Cálculo de costes con hojas de cálculo.

Planificación del servicio de transporte de mercancías:

–Objetivos y estrategias del departamento de tráfico o explotación de la empresa de transporte de mercancías.

–Características del transporte de mercancías: compatibilidad entre el medio y la carga, elección del medio de transporte.

–Planificación del servicio de transporte. La demanda del servicio.

–Subcontratación del servicio de transporte.

–Métodos de programación de rutas aplicables a los diferentes tipos de carga: puntos de carga y descarga, puntos de paso (fronteras y aduanas), restricciones de circulación, permisos, autorizaciones y horarios.

Programación y gestión del tráfico diario:

–Geografía física y política mundial.

–Métodos de cálculo en la programación de transporte: confección de rutas. Vogel, coste mínimo, esquina noroeste, entre otros.

–Métodos de distribución de cargas. Carga, estiba y descarga. Protección física de la mercancía. Dispositivos de mantenimiento y carga.

–Cálculo de tiempos de tránsito, conducción, otros trabajos y descanso.

–La documentación de tráfico: normativa reguladora.

–Gestión del servicio de transporte de mercancías.

–Especialidades del transporte de mercancías:

• Transporte de mercancías peligrosas, mercancías perecederas, animales vivos y mercancías de dimensiones especiales.

• Transporte de mercancías peligrosas y residuos: Directiva 94/55/CE4, Directiva 96/35/CE5 y Reglamento (CEE) n.º 259/93. RD 551/2006, OFOM 2924/2006, RD 1566/1999 y ADR.

• Transporte de bienes perecederos: acuerdo relativo al transporte internacional de bienes perecederos.

• Transporte de animales vivos: acuerdo relativo al transporte de animales vivos.

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

–Control de operaciones de transporte de mercancías. Informes de control.

–Métodos de control de operaciones de transporte de mercancías por carretera. El tacógrafo.

–Las contingencias en el tránsito de mercancías.

–Reclamaciones. Resolución de conflictos. Las juntas arbitrales.

–Infracciones y sanciones en el transporte por carretera.

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

–Conceptos básicos de calidad de prestación de un servicio.

–Gestión de la calidad en la prestación de un servicio de transporte. Parámetros de medida de la calidad. Evaluación del coste de la no calidad.

–Aplicación de técnicas estadísticas en la medición de la calidad de servicios.

–Implantación de un sistema de gestión medioambiental del transporte de mercancías.

Orientaciones didácticas.

En un mercado de transporte tan competitivo como el actual, para poder continuar en el sector es necesario que, en la realización de servicios de transporte, se cumpla esta premisa: mínimo coste - máxima calidad de servicio. A través de este módulo, se intenta que el alumnado desarrolle las destrezas básicas para que se puedan planificar, programar, gestionar y controlar las operaciones de transporte, adecuando los medios humanos y materiales a la realización de los servicios demandados, cumpliendo la citada premisa.

La secuenciación de contenidos que se propone como más adecuada para el desarrollo de este módulo es la siguiente:

–Estructura y organización del departamento de explotación o tráfico.

–Los costes de explotación.

–Planificación del tráfico.

–Programación y gestión del tráfico diario.

–Control de las operaciones y gestión de incidencias.

De manera transversal a estos contenidos se deberán tratar los sistemas de control de calidad y medioambiental, definidos en el apartado de contenidos.

En consonancia con estos contenidos y para el mejor desarrollo del módulo, se sugiere que se realicen, entre otras, actividades que fomenten tanto el trabajo individual como en equipo y el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. A modo de propuesta, se sugieren actividades del tipo de las que se citan a continuación:

–Búsqueda y utilización de “bolsas de carga” para la planificación de “retornos”.

–Utilización del programa ACOTRAM, que es una aplicación informática de ayuda al cálculo de los costes de explotación de los vehículos de transporte de mercancías por carretera (Observatorio de costes del Ministerio de Fomento).

–Utilización de la plataforma Moodle para la realización de cuestionarios relacionados con los contenidos del módulo pudiendo realizar cuestionarios de autoevaluación.

–Simulación de casos prácticos cercanos a la realidad empresarial sobre cuestiones de las siguientes:

–Documentación y señalización de vehículos conforme a la normativa.

–Asignación del tipo de vehículo en función de la clase de mercancía.

–Gestión de los accidentes e incidentes.

–Realización de visitas a empresas del sector así como a las infraestructuras o instituciones públicas que dan cobertura al mismo.

Para llevar a cabo estas actividades u otras similares sería preciso contar con un aula de informática con acceso a Internet, dotada con un número suficiente de equipos y el software necesario para permitir la participación activa del alumnado. También sería interesante disponer de una intranet y de publicaciones del sector.

En lo que se refiere a la relación con otros módulos y aun cuando no existe una dependencia directa entre ambos, este módulo debería coordinarse con el de Organización del transporte de viajeros, ya que existe cierta coincidencia en los resultados de aprendizaje, por lo que parece razonable que el método de trabajo y el enfoque en el tratamiento de los contenidos sea similar.

Así mismo, este módulo convendría coordinarlo con el de Gestión administrativa del transporte y la logística ya que, aunque este último es de primer curso, existe coincidencia en el control de las operaciones, documentación del tránsito de mercancía y medios de transporte, por lo que es importante acordar el desarrollo de estos contenidos. Algo semejante ocurre con el módulo de Transporte internacional de mercancías, al existir coincidencia en el control de las operaciones, documentación del tránsito de mercancía y medios de transporte, por lo que las indicaciones del punto anterior son válidas para este.

Módulo: Inglés.

Código: 0179.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

Duración: 70 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.

b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.

c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.

d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.

e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.

f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.

h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.

b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.

c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales decidiendo si es oportuno un análisis más profundo.

f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.

g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.

h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

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

c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.

e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.

i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del 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, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.

c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

d) Se ha cumplimentado documentación específica 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.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Contenidos.

Análisis de mensajes orales:

–Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.

–Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

–Terminología específica del sector del transporte y la logística.

–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, verbos modales.

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

–Diferentes acentos de lengua oral.

Interpretación de mensajes escritos:

–Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:

–Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

–Terminología específica del sector del transporte y la logística. «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, verbos modales ..

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

–Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

–Mensajes orales:

• Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

• Terminología específica del sector del transporte y la logística. «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, 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.

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

Emisión de textos escritos:

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

• Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

• Terminología específica del sector del transporte y la logística.

• Ideas principales y secundarias.

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

–Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

–Have something done.

–Nexos: although, even if, in spite of, despite, however, in contrast.

–Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.

–Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

–Coherencia textual:

• Adecuación del texto al contexto comunicativo.

• Tipo y formato de texto.

• Variedad de lengua. Registro. Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

• Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y resumen del discurso.

• Uso de los signos de puntuación.

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

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

–Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional 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 didácticas.

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.

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

–La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo y atención al cliente, tanto presenciales como a distancia, utilizando el inglés.

–La caracterización de los documentos de carácter administrativo y de toda índole (financieros, fiscales, de recursos humanos o comerciales) en inglés.

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

–La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.

Por todo ello, el proceso de enseñanza-aprendizaje se debería enfocar, al igual que ocurre con el módulo de inglés de primer curso, desde un punto de vista práctico, en el que la enseñanza de la gramática sea observada como revisión de lo estudiado en cursos anteriores y se contextualice en situaciones comunicativas de interés real para el alumnado, lo que favorecerá que este adquiera conciencia de la necesidad de manejarse con solvencia en el idioma objeto de aprendizaje.

Por tanto, se sugiere emplear una metodología de enseñanza - aprendizaje a través de tareas o, lo que es lo mismo, actividades con objetivos concretos, que favorecen una mayor y más activa exposición del alumnado al idioma.

Las actividades que se realicen en el proceso de enseñanza-aprendizaje han de diseñarse de manera que sitúen al alumnado en situaciones comunicativas lo más auténticas posible. Teniendo en cuenta el perfil profesional de este técnico, resulta necesario potenciar de manera especial las destrezas de comprensión, producción e interacción oral y escrita, tanto en mensajes profesionales como cotidianos, ya que la utilización del inglés como idioma de comunicación en este ámbito profesional hace que el empleo este idioma resulte imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área del transporte y la logística.

En cuanto a la utilización de recursos, las tecnologías de la información, especialmente Internet y el correo electrónico, suponen una herramienta muy valiosa para colocar al alumnado en situaciones reales de comunicación, ya que la mayor parte de ellas se producen actualmente, tanto dentro como fuera de la empresa, en soporte informático, para lo cual resulta imprescindible manejar eficazmente dichas tecnologías. Así mismo, surge de manera lógica la necesidad de coordinarse con el resto

de módulos técnicos de este título como fuente de materiales auténticos para su utilización en el aula.

Otro aspecto al que conviene prestar atención es el desarrollo de las competencias sociolingüísticas, que deben impregnar todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es importante que, en el marco de esta formación con vocación finalista, garanticemos que el alumnado conozca las convenciones en el uso de la lengua, las normas de cortesía, la diferencias de registro y la trascendencia de su uso adecuado y, en general, las características culturales más definitorias de la idiosincrasia de los países que tienen al inglés como lengua materna y de aquellos con los que se mantienen relaciones profesionales en este idioma.

En lo que se refiere a la evaluación, se sugiere que este proceso se centre en la valoración de la forma de poner en acción sus conocimientos y destrezas lingüísticas y su capacidad para utilizar diferentes estrategias de comunicación. Con este objetivo se han señalado los criterios de evaluación de este módulo y, en la misma línea, el Marco Europeo de Referencia para las lenguas puede resultar un instrumento muy valioso para diseñar herramientas de evaluación.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral.

Código: 0631.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Duración: 70 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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 realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes, y formación propia para la toma de decisiones.

b) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral en el ámbito local, regional, nacional y europeo para el 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 itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Transporte y Logística.

e) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado las ventajas del 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.

c) Se han identificado las principales técnicas de comunicación.

d) Se han identificado los elementos necesarios para desarrollar una comunicación eficaz.

e) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.

f) Se han valorado las habilidades sociales requeridas en el sector profesional para mejorar el funcionamiento del equipo de trabajo.

g) Se ha identificado la documentación utilizada en los equipos de trabajo: convocatorias, actas y presentaciones.

h) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.

i) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.

j) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes, así como los procedimientos para su resolución.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los conceptos más importantes del derecho del trabajo.

b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.

c) Se han determinado 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 han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

f) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran, incluidas las bases de cotización del trabajador y las cuotas correspondientes al trabajador y al empresario.

g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

i) 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.

j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

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 identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.

c) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.

d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.

e) Se ha identificado la existencia de diferencias en materia de Seguridad Social en los principales países de nuestro entorno.

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 diferentes supuestos prácticos.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de prestaciones por desempleo de nivel contributivo básico y no contributivo acorde a las características del alumnado.

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 han clasificado los diferentes tipos de actividades del sector del transporte y la logística, en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Transporte y Logística, identificando los riesgos profesionales.

b) Se han clasificado los factores de riesgo existentes.

c) Se han identificado los tipos de daños profesionales (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales) derivados de los riesgos profesionales.

d) Se ha determinado el concepto y el proceso de la evaluación de riesgos en la empresa.

e) Se han identificado y evaluado diferentes tipos de riesgos, proponiendo medidas preventivas y realizando el seguimiento y control de la eficacia de las mismas.

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 relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.

h) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la normativa básica existente en prevención de riesgos laborales.

b) Se han identificado 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 identificado las responsabilidades de todos los agentes implicados en la elaboración de un plan de riesgos.

e) Se han descrito las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

f) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.

h) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Transporte y Logística.

i) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa.

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo 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.

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.

Contenidos.

Búsqueda activa de empleo:

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

–El proceso de toma de decisiones.

–Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Transporte y Logística dentro del ámbito territorial de su influencia, así como a nivel nacional.

–Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector dentro del ámbito territorial de su influencia, así como en el ámbito nacional y de la Unión Europea.

–Proceso de acceso al empleo público.

–Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

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

–Identificación de los organismos locales, regionales, nacionales y europeos que facilitan dicha información.

–Identificación de itinerarios formativos en el ámbito local, regional, nacional y europeo relacionados con el Técnico Superior en Transporte y Logística.

–Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo: modelos de currículum vitae, currículum vitae europeo y entrevistas de trabajo. Otros documentos que facilitan la movilidad de los trabajadores en el seno de la Unión Europea.

–Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

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

–Clases de equipos en el sector del transporte y la logística según las funciones que desempeñan.

–Características de un equipo de trabajo eficaz.

–Habilidades sociales. Técnicas de comunicación verbal y no verbal. Estrategias de comunicación eficaz.

–Documentación utilizada en las reuniones de trabajo: convocatorias, actas y presentaciones.

–La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes.

–Conflicto: características, fuentes y etapas del conflicto.

–Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación, arbitraje, juicio y negociación.

Contrato de trabajo:

–El derecho del trabajo.

–Análisis de la relación laboral individual.

–Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.

–Derechos y deberes derivados de la relación laboral.

–Condiciones de trabajo. Salario, tiempo de trabajo y descanso laboral.

–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.

–Conflictos colectivos de trabajo.

–Nuevos entornos de organización del trabajo: subcontratación, teletrabajo entre otros.

–Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

Seguridad Social, empleo y desempleo:

–El sistema de la Seguridad Social como principio básico de solidaridad social.

–Estructura del sistema de la Seguridad Social.

–Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.

–La acción protectora de la Seguridad Social.

–La Seguridad Social en los principales países de nuestro entorno.

–Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

–Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.

–Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

–Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad.

–Valoración de la relación entre trabajo y salud.

–El riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo.

–La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.

–Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

–Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.

–Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.

–Procesos de trabajo con riesgos específicos en la industria del sector.

–Valoración del riesgo.

–Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las diferentes situaciones de riesgo.

Planificación de la prevención en la empresa:

–Plan de prevención.

–Adopción de medidas preventivas: su planificación y control.

–Organización de la gestión de la prevención en la empresa.

–Representación de los trabajadores en materia preventiva.

–Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.

–Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

–Medidas de prevención y protección individual y colectiva.

–Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

–Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.

–Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

Aplicación de medidas de prevención y protección:

–Selección del protocolo de actuación.

–Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.

–Identificación de los distintos tipos de señalización de seguridad.

–Urgencia médica / primeros auxilios. Conceptos básicos y aplicación.

–Formación a los trabajadores en materia de planes de emergencia y aplicación de técnicas de primeros auxilios.

–Vigilancia de la salud de los trabajadores.

Orientaciones didácticas.

Con este módulo el alumnado adquiere las destrezas y actitudes básicas para la inserción en el mundo laboral y para el desarrollo de su carrera profesional, tanto en el ámbito geográfico español como europeo en el sector de transporte y logística.

En cuanto a la secuenciación de los contenidos, teniendo presente la competencia del centro para adoptar las decisiones que considere más apropiadas, se podría comenzar con los relativos a legislación laboral, seguridad social y equipos de trabajo. A continuación, podrían plantearse los contenidos relacionados con seguridad y salud laboral cuya aplicación práctica podría plasmarse en la realización de un plan de prevención. Se

podría proseguir con gestión del conflicto y finalmente, se podría tratar el bloque de búsqueda de empleo como paso previo a su inserción en el mercado laboral.

Para la consecución de los resultados de aprendizaje de este módulo se pueden seleccionar múltiples actividades, siendo algunas de ellas las siguientes:

–Realizar pruebas de orientación profesional y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales con el fin de comprobar la coherencia personal entre formación y aspiraciones.

–Planificar la propia carrera: establecimiento de objetivos laborales, a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias, planteándose objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada y responsabilizándose del propio aprendizaje.

–Identificar los medios y organismos que nos pueden ayudar a la búsqueda de empleo, tanto en nuestro entorno más próximo como en el europeo, utilizando herramientas apropiadas para ello.

–Preparar y cumplimentar la documentación necesaria en los procesos de búsqueda de empleo: currículum vitae, entrevistas de trabajo, test psicotécnicos y otros.

–Realizar alguna actividad de forma individual y en grupo y comparar los resultados.

–Realizar actividades de comunicación.

–Realizar presentaciones en clase.

–Simular una situación de conflicto y plantear diferentes formas de resolución.

–Identificar la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector.

–Comparar el contenido del Estatuto de los Trabajadores con el de un convenio colectivo del sector correspondiente al ciclo que se cursa.

–Simular un proceso de negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.

–Elaborar recibos de salarios de diferente grado de dificultad.

–Elaborar un Plan de prevención para incluir en un plan de empresa.

–Identificar las diferentes situaciones que protege la Seguridad Social.

–Analizar las situaciones de riesgo que se pueden producir en los puestos de trabajo más comunes a los que se puede acceder desde el ciclo, proponer medidas preventivas y planificar la implantación de las medidas preventivas, todo ello de acuerdo a la normativa vigente.

–Programar y realizar visitas a empresas del sector que permitan conocer al alumnado la realidad del sector productivo.

El uso de medios audiovisuales, y/o de Internet, para los diferentes contenidos del módulo permitirá llevar a cabo un proceso de enseñanza-aprendizaje rápido y eficaz, donde el alumnado, de manera autónoma, pueda resolver progresivamente las actuaciones y situaciones propuestas.

El módulo de Formación y orientación laboral tiene conexión y complementa, de alguna manera, al módulo de Gestión económica y financiera de la empresa; aunque se impartan en cursos diferentes, convendría establecer algunos criterios de coordinación o complementariedad entre las personas encargadas de impartir ambos módulos.

Módulo Profesional: Proyecto de transporte y logística.

Código: 0630.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Duración: 30.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.

b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.

d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.

e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.

f) Se han determinado las características específicas requeridas al proyecto.

g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.

h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.

i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.

b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.

c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.

d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.

e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.

f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.

g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.

i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.

b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.

c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.

d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.

e) Se han identificado los riesgos inherentes a la implementación definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.

f) Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.

g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la implementación o ejecución.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.

b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.

c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.

d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.

e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.

f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de 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.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.

Código: 0632.

Equivalencia en créditos ECTS: 22.

Duración: 350.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de 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.

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.

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.

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 y/u otra lengua extranjera 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 y/u otra lengua extranjera cuando sea necesario.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han establecido las necesidades del aprovisionamiento de materiales y productos, evitando la aparición de cuellos de botella y/o desabastecimiento.

b) Se han seleccionado 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 que se debe dar a las mercancías retornadas.

h) Se ha supervisado los procesos y actividades del aprovisionamiento y almacén, aplicando los procedimientos y sistemas de calidad establecidos por la empresa, para la mejora continua y detección de necesidades del servicio.

i) Se han resuelto los imprevistos, incidencias y reclamaciones producidas en el proceso de aprovisionamiento y almacenaje, de acuerdo con el plan de calidad de la empresa.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han realizado los trámites para la obtención y vigencia de las autorizaciones de transporte.

b) Se ha gestionado y controlado la documentación de los medios de transporte y del personal de tráfico, en función del tipo de operación.

c) Se han contratado, gestionado y controlado los seguros necesarios para cada actividad, analizando las garantías y obligaciones derivadas de las pólizas suscritas.

d) Se ha tramitado la documentación relativa a un siniestro cubierto por una póliza de seguros suscrita por la empresa, calculando la indemnización que corresponde.

e) Se han gestionado los contratos de compraventa y prestación de servicios de logística y/o transporte, a nivel nacional e internacional, respetando la normativa vigente, utilizando el idioma inglés y/u otra lengua extranjera 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 y/u otra lengua extranjera cuando sea necesario.

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 tráfico 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 y/u otra lengua extranjera cuando sea necesario.

f) Se ha controlado la calidad del servicio prestado, analizando las necesidades de los clientes para optimizar su satisfacción.

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

ANEXO 3

Unidades formativas

A) Organización de módulos en unidades formativas

Módulo Profesional 0621: Gestión administrativa del transporte y la logística (190h)

CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (H)
0621-UF01(NA)	Vehículos de transporte	40
0621-UF02(NA)	Personal de tráfico y tacógrafo	40
0621-UF03(NA)	Autorizaciones de transporte	40
0621-UF04(NA)	Los seguros en el transporte	30
0621-UF05(NA)	Contratos en el ámbito del transporte	40

Módulo Profesional 0623: Gestión económica y financiera de la empresa (190h)

CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (H)
0623-UF01(NA)	Creación y puesta en funcionamiento de una empresa	40
0623-UF02(NA)	Tramitación y financiación de los recursos y activos de una empresa	40
0623-UF03(NA)	Gestión administrativa de las operaciones de compraventa de una empresa	50
0623-UF04(NA)	Gestión contable de una empresa	60

Módulo Profesional 0624: Comercialización del transporte y la logística (160h)

CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (H)
0624-UF01(NA)	Investigación de mercados en el ámbito del transporte y la logística	20
0624-UF02(NA)	Políticas de marketing mix en el ámbito del transporte y la logística	40
0624-UF03(NA)	Planificación de ventas en el ámbito del transporte y la logística	20
0624-UF04(NA)	Técnicas de comunicación y ventas en el ámbito del transporte y la logística	50
0624-UF05(NA)	Relaciones con los clientes y usuarios en el ámbito del transporte y la logística	30

Módulo Profesional 0625: Logística de almacenamiento (130h)

CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (H)
0625-UF01(NA)	Introducción a la logística	20
0625-UF02(NA)	El almacén: condicionantes físicos	20
0625-UF03(NA)	Actividades en el almacenamiento	30
0625-UF04(NA)	Los costes en el almacén	20
0625-UF05(NA)	La gestión de stock	40

Módulo Profesional 0628: Organización del transporte de viajeros (130h)

CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (H)
0628-UF01(NA)	Organización de servicios de transporte de viajeros	40
0628-UF02(NA)	Establecimiento de tarifas y precios de los servicios de transporte de viajeros	20
0628-UF03(NA)	Gestión administrativa de los servicios de transporte de viajeros	30
0628-UF04(NA)	Gestión de la relación con clientes y del seguimiento de las operaciones de un servicio de transporte de viajeros	40

Módulo Profesional NA01: Inglés I (60 h)

CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (H)
NA01 - UF01	Inglés I	60

Módulo Profesional NA19: Segunda lengua extranjera I (140h)

CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (H)
NA19-UF01(NA)	Segunda lengua extranjera I. Introducción.	100
NA19-UF02(NA)	Segunda lengua extranjera I. Taller de conversación.	40

Módulo Profesional 0622: Transporte internacional de mercancías (130h)

CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (H)
0622-UF01(NA)	Transporte internacional por carretera	40
0622-UF02(NA)	Transporte internacional marítimo	30
0622-UF03(NA)	Transporte internacional aéreo	20
0622-UF04(NA)	Transporte internacional por ferrocarril	20
0622-UF05(NA)	Transporte internacional intermodal	20

Módulo Profesional 0626: Logística de aprovisionamiento (90h)

CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (H)
0626-UF01(NA)	Aprovisionamiento en el ámbito logístico	30
0626-UF02(NA)	Gestión de stocks en logística	20
0626-UF03(NA)	Relación con proveedores en logística	40

Módulo Profesional 0627: Gestión administrativa del comercio internacional (150h)

CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (H)
0627-UF01(NA)	Organismos y sistemas de información en comercio internacional	30
0627-UF02(NA)	Intervención administrativa en el comercio internacional	30
0627-UF03(NA)	Administración de operaciones de importación-exportación	50
0627-UF04(NA)	Documentación en operaciones de importación-exportación	40

Módulo Profesional 0629: Organización del transporte de mercancías (110h)

CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (H)
0629-UF01(NA)	El departamento de tráfico en la organización del transporte de mercancías	20
0629-UF02(NA)	Costes de explotación en el transporte de mercancías	20
0629-UF03(NA)	Planificación, programación y gestión del tráfico en transporte de mercancías	30
0629-UF04(NA)	Especialidades del transporte de mercancías	40

Módulo Profesional 0179: Inglés (70h)

CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (H)
0179-UF01(NA)	Inglés avanzado I	40
0179-UF02(NA)	Inglés avanzado II	30

Módulo Profesional 0631: Formación y orientación laboral (70 h)

CÓDIGO	UNIDAD FORMATIVA	DURACIÓN (H)
0631-UF01(NA)	Nivel básico en prevención de riesgos laborales	30
0631-UF02(NA)	Relaciones laborales y Seguridad Social	20
0631-UF03(NA)	Inserción laboral y resolución de conflictos	20

B) Desarrollo de unidades formativas

Módulo profesional: Gestión administrativa del transporte y la logística.**Código: 0621.****Duración: 190 horas.***Unidad formativa: Vehículos de transporte.**Código: 0621-UF01 (NA).**Duración: 40 horas.*

- MMA y dimensiones.
- Condiciones técnicas (certificados de aprobación).
- Documentación.
- Plan de mantenimiento.

*Unidad formativa: Personal de tráfico y tacógrafo.**Código: 0621-UF02 (NA).**Duración: 40 horas.*

- Tiempos de conducción y descanso.
- Permisos de circulación.
- CAP.
- Contratación laboral.
- El tacógrafo.

*Unidad formativa: Autorizaciones de transporte.**Código: 0621-UF03 (NA).**Duración: 40 horas.*

- Autorizaciones de transporte nacional.
- Autorizaciones de transporte internacional.
- Documentación.

*Unidad formativa: Los seguros en el transporte.**Código: 0621-UF04 (NA).**Duración: 30 horas.*

- El contrato de seguro.
- Tipos de seguro y coste.
- Gestión del siniestro.

*Unidad formativa: Contratos en el ámbito del transporte.**Código: 0621-UF05 (NA).**Duración: 40 horas.*

- Contrato de compra-venta.
- Contrato de transporte (nacional e internacional).
- Subcontratación.
- Cartas de porte (nacional e internacional).

Módulo profesional: Gestión económica y financiera de la empresa.**Código: 0623.****Duración: 190 horas.***Unidad formativa: Creación y puesta en funcionamiento de una empresa.**Código: 0623-UF01 (NA).**Duración: 40 horas.*

- Recopilación de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas:
 - Plan de empresa: la idea de negocio.
 - 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 y con la sociedad.
- Establecimiento de la forma jurídica de una empresa:
 - La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.
 - Diferentes tipos de sociedades (como forma jurídica de empresa).
 - Constitución y puesta en marcha de la empresa: requisitos, obligaciones formales y trámites.
 - Obligaciones fiscales y laborales y responsabilidad del empresario.

*Unidad formativa: Tramitación y financiación de los recursos y activos de una empresa.**Código: 0623-UF02 (NA).**Duración: 40 horas.*

- Tramitación de los recursos financieros de una empresa:
 - Estructura económica y financiera de la empresa.
 - Financiación propia y ajena. Financiación interna y externa.
 - Equilibrio financiero. Capital circulante o fondo de maniobra.
 - Financiación a corto y a largo plazo.
 - Cálculo de costes financieros y amortización de préstamos.
- Actuaciones para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos:
 - Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros.
 - Análisis y selección de inversiones.
 - Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler.
 - Elaboración de documentos relativos a la compra de equipamientos y de contratos y formulación de pedidos.

*Unidad formativa: Gestión administrativa de las operaciones de compra-venta de una empresa.**Código: 0623-UF03 (NA).**Duración: 50 horas.*

- Elaboración de presupuestos.
- Facturación de servicios y conservación y registro de facturas.
- Fiscalidad de las operaciones de la empresa. IVA y otros tributos.
- Operaciones intracomunitarias.
- Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia, recibo, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré.

*Unidad formativa: Gestión contable de una empresa.**Código: 0623-UF04 (NA).**Duración: 60 horas.*

- Obligaciones contables de la empresa.
- Patrimonio, cuentas y libros contables y de registro.
- Plan general contable.
- Ciclo contable.
- Cuentas anuales y resultados de ejercicios.
- Los diferentes tipos de impuestos: IRPF, impuesto sobre sociedades, IVA e Impuesto de circulación de vehículos.
- Determinación de la rentabilidad de inversiones: umbral de rentabilidad, periodo medio de maduración, ratios financieros y de rentabilidad y eficiencia.

Módulo profesional: Comercialización del transporte y la logística**Código: 0624****Duración: 160 horas***Unidad formativa: Investigación de mercados en el ámbito del transporte y la logística.**Código: 0624-UF01 (NA).**Duración: 20 horas.*

- Agentes y organismos implicados.
- Normativa reguladora.
- Estudios cualitativos.
- Estudios cuantitativos.

*Unidad formativa: Políticas de marketing mix en el ámbito del transporte y la logística.**Código: 0624-UF02 (NA).**Duración: 40 horas.*

- Política de producto.
- Política de precio.
- Política de comunicación.

*Unidad formativa: Planificación de ventas en el ámbito del transporte y la logística.**Código: 0624-UF03 (NA).**Duración: 20 horas.*

- Plan de ventas.
- Equipo de ventas.
- Control del proceso de ventas.

Unidad formativa: Técnicas de comunicación y ventas en el ámbito del transporte y la logística.

Código: 0624-UF04 (NA).

Duración: 50 horas.

- Comunicación verbal y no verbal.
- Comunicación comercial.
- Técnicas de negociación.

Unidad formativa: Relaciones con los clientes y usuarios en el ámbito del transporte y la logística.

Código: 0624-UF05 (NA).

Duración: 30 horas.

- La calidad en el servicio de transporte.
- La atención al cliente.
- Tratamiento de reclamaciones e incidencias.

Módulo profesional: Logística de almacenamiento
Código: 0625
Duración: 130 horas

Unidad formativa: Introducción a la logística.

Código: 0625-UF01 (NA).

Duración: 20 horas.

- Introducción a la logística.
- Logística integral y logística inversa.
- Los flujos de materiales e información.
- La gestión de operaciones sujetas a la logística inversa.
- La normativa de los almacenes.

Unidad formativa: El almacén: condicionantes físicos.

Código: 0625-UF02 (NA).

Duración: 20 horas.

- Sistemas de almacenamiento y manipulación.
- Embalajes, envases.
- Terminales de radiofrecuencia.
- El layout.

Unidad formativa: Actividades en el almacenamiento.

Código: 0625-UF03 (NA).

Duración: 30 horas.

- El dimensionamiento.
- La localización de almacenes.
- El picking.
- Las actividades propias del almacén.
- El método ABC.

Unidad formativa: Los costes en el almacén.

Código: 0625-UF04 (NA).

Duración: 20 horas.

- Los costes de almacenamiento.
- Los costes de manipulación.
- Costes directos e indirectos.

Unidad formativa: La gestión de stock.

Código: 0625-UF05 (NA).

Duración: 40 horas.

- La valoración de existencias.
- Los tipos de stock.
- El punto de pedido.
- Los costes asociados a la gestión de stock.

Módulo profesional: Organización del transporte de viajeros
Código: 0628
Duración: 130 horas

Unidad formativa: Organización de servicios de transporte de viajeros.

Código: 0628-UF01 (NA).

Duración: 40 horas.

- Reglas para la organización de un servicio de transporte de viajeros.

- Tipos de servicios de transporte de viajeros.
- Condiciones para la explotación de una concesión de transporte regular.
- Transporte de escolares.
- Transporte discrecional.

Unidad formativa: Establecimiento de tarifas y precios de los servicios de transporte de viajeros.

Código: 0628-UF02 (NA).

Duración: 20 horas.

- Costes fijos y variables de un servicio de viajeros.
- Formación de precios en el transporte público y privado de viajeros.
- Coste por kilómetro y por viajero.
- Tipos impositivos en el transporte de viajeros por carretera.

Unidad formativa: Gestión administrativa de los servicios de transporte de viajeros.

Código: 0628-UF03 (NA).

Duración: 30 horas.

- Autorización genérica y específica para realizar un servicio de transporte de viajeros.
- Documentos de control en el transporte de viajeros.
- Contrato de transporte de viajeros.
- Documentación administrativa sobre la gestión de líneas.
- Distintivos en el transporte de viajeros.

Unidad formativa: Gestión de la relación con clientes y del seguimiento de las operaciones de un servicio de transporte de viajeros.

Código: 0628-UF04 (NA).

Duración: 40 horas.

- Reconocimiento del cliente-usuario de un servicio de transporte.
- Sistemas de Gestión de la Calidad (ISO, EFQM).
- Análisis de reclamaciones.
- Aplicar herramientas de mejora.
- Derechos y deberes del personal de los conductores.

Módulo Profesional: Inglés I.
Código: NA01.
Duración: 60 horas.

En este módulo se define una única unidad formativa cuya duración y desarrollo se corresponden con lo establecido en el módulo profesional de Inglés I del currículo.

Módulo profesional: Segunda lengua extranjera I
Código: NA19
Duración: 140 horas

Unidad Formativa: Introducción a la segunda lengua extranjera.

Código NA19-UF01(NA).

Duración: 100 horas.

El desarrollo de esta unidad formativa se corresponde con lo establecido en el módulo profesional de NA19.a) Segunda lengua extranjera I, del currículo.

Unidad Formativa: Taller básico de conversación en segunda lengua extranjera.

Código NA19-UF02(NA).

Duración: 40 horas.

El desarrollo de esta unidad formativa se corresponde con lo establecido en el módulo profesional de NA19.b) Segunda lengua extranjera I, del currículo. En esta unidad formativa se hará especial hincapié en el desarrollo de las destrezas de interacción oral.

Módulo profesional: Transporte internacional de mercancías
Código: 0622
Duración: 130 horas

Unidad formativa: Transporte internacional por carretera.

Código: 0622-UF01 (NA).

Duración: 40 horas.

- Características generales. Marco normativo.
- Protección física de mercancías para el transporte por carretera.

- Seguros de mercancías para el transporte por carretera.
- Incoterms y transporte internacional por carretera.
- Tipos de vehículos y adecuación a las cargas.
- Análisis del convenio y del contrato de transporte internacional, así como el documento CMR.
- Tarifas y coste de la operación de transporte.

Unidad formativa: Transporte internacional marítimo.

Código: 0622-UF02 (NA).

Duración: 30 horas.

- Características generales. Marco normativo.
- Protección física de mercancías para el transporte marítimo.
- Seguros de mercancías para el transporte por mar.
- Incoterms y transporte internacional por carretera.
- Tipos de barcos y adecuación a las cargas.
- Análisis de los convenios y del contrato de transporte internacional, así como de los documentos B/L y CHARTER PARTY.
- Tráficos: LINER Y TRAMP.
- Tarifas y coste de la operación de transporte.

Unidad formativa: Transporte internacional aéreo.

Código: 0622-UF03 (NA).

Duración: 20 horas.

- Características generales. Marco normativo.
- Protección física de mercancías para el transporte aéreo. Adecuación de cargas al medio.
- Seguros de mercancías para el transporte aéreo.
- Incoterms y transporte internacional aéreo.
- Tipos de aeronaves y adecuación a las cargas.
- Análisis del convenio y del contrato de transporte internacional, así como el documento AWB.
- Tarifas y coste de la operación de transporte.

Unidad formativa: Transporte internacional por ferrocarril.

Código: 0622-UF04 (NA).

Duración: 20 horas.

- Características generales. Marco normativo.
- Protección física de mercancías para el transporte por ferrocarril.
- Seguros de mercancías para el transporte por ferrocarril.
- Incoterms y transporte internacional.
- Tipos de trenes y adecuación a las cargas.
- Análisis del convenio y del contrato de transporte internacional, así como el documento CIM.
- Tarifas y coste de la operación de transporte.

Unidad formativa: Transporte internacional intermodal.

Código: 0622-UF05 (NA).

Duración: 20 horas.

- Características generales. Marco normativo.
- Equipos: palé, contenedor, caja móvil.
- Protección física de mercancías para el transporte en contenedor.
- Seguros de mercancías para el transporte.
- Incoterms y transporte internacional.
- El transitario.
- Tipos de contenedor y adecuación a las cargas.
- Análisis del convenio y del contrato de transporte internacional, así como el documento FIATA.
- Tarifas y coste de la operación de transporte.

Módulo profesional: Logística de aprovisionamiento
Código: 0626
Duración: 90 horas

Unidad formativa: Aprovisionamiento en el ámbito logístico.

Código: 0626-UF01 (NA).

Duración: 30 horas.

- El aprovisionamiento.
- Políticas de aprovisionamiento.

- Organización de la producción y distribución (MRP, DRP, JIT, Kanban, cuellos de botella).
- Programación y control de proyectos: PERT, CPM y GANTT.
- Tipos de aprovisionamiento: continuo y periódico.
- Previsión de necesidades.

Unidad formativa: Gestión de stocks en logística.

Código: 0626-UF02 (NA).

Duración: 20 horas.

- Los stocks.
- La gestión de stocks.
- Clases de stocks.
- Lote de pedido.
- El stock de seguridad y la probabilidad de ruptura.
- Los costes.

Unidad formativa: Relación con proveedores en logística.

Código: 0626-UF03 (NA).

Duración: 40 horas.

- Los proveedores.
- Proveedores potenciales.
- La evaluación y selección de proveedores.
- La externalización.
- La negociación de las compras: proceso y puntos críticos.
- Técnicas de negociación.
- Relación proveedor cliente.
- El contrato de compraventa.
- Órdenes de pedido.
- El seguimiento del pedido.

Módulo profesional: Gestión administrativa del comercio internacional.
Código: 0627.
Duración: 150 horas.

Unidad formativa: Organismos y sistemas de información en comercio internacional.

Código: 0627-UF01 (NA).

Duración: 30 horas.

- Fuentes de información en comercio internacional.
- Sistemas de comunicación e información: aplicaciones y recursos informáticos.
- Comercio exterior en el derecho comunitario.

Unidad formativa: Intervención administrativa en el comercio internacional.

Código: 0627-UF02 (NA).

Duración: 30 horas.

- Barreras arancelarias y no arancelarias.
- Barreras técnicas y administrativas.
- Barreras fiscales.
- Medidas de defensa, salvaguardia y protección.
- Regímenes comerciales.

Unidad formativa: Administración de operaciones de importación-exportación.

Código: 0627-UF03 (NA).

Duración: 50 horas.

- Las aduanas y su fiscalidad.
- Origen de las mercancías.
- Arancel de aduanas y deuda aduanera.
- Declaración INTRASTAT.

Unidad formativa: Documentación en operaciones de importación-exportación.

Código: 0627-UF04 (NA).

Duración: 40 horas.

- Gestión aduanera de operaciones de importación-exportación.
- Regímenes aduaneros.
- El despacho aduanero de mercancías.

Módulo profesional: Organización del transporte de mercancías.
Código: 0629.
Duración: 110 horas.

Unidad formativa: El departamento de tráfico en la organización del transporte de mercancías.

Código: 0629-UF01 (NA).

Duración: 20 horas.

- Estructura y funcionamiento.
- Organización.
- Sistemas de información y documentación.

Unidad formativa: Costes de explotación en el transporte de mercancías.

Código: 0629-UF02 (NA).

Duración: 20 horas.

- Estructura de costes.
- Observatorio de costes.
- Cálculo de costes.

Unidad formativa: Planificación, programación y gestión del tráfico en transporte de mercancías.

Código: 0629-UF03 (NA).

Duración: 30 horas.

- Planificación del servicio. Subcontratación.
- Programación de rutas, distribución de cargas y tiempo de tránsito.
- Gestión del servicio. Documentación.
- Control de las operaciones y gestión de las incidencias.

Unidad formativa: Especialidades del transporte de mercancías.

Código: 0629-UF04 (NA).

Duración: 40 horas.

- Transporte de mercancías peligrosas.
- Transporte de productos perecederos.
- Animales vivos.
- Dimensiones especiales.

Módulo Profesional: Inglés.
Código: 0179.
Duración: 70 horas.

Unidad Formativa: Inglés avanzado I.

Código 0179-UF01 (NA).

Duración: 40 horas.

El desarrollo de esta unidad formativa se corresponde con lo establecido en el módulo profesional 0179. Inglés, del currículo.

Unidad Formativa: Inglés avanzado II.

Código 0179-UF02 (NA)

Duración: 30 horas.

El desarrollo de esta unidad formativa se corresponde con lo establecido en el módulo profesional 0179. Inglés, del currículo. En esta unidad formativa se hará especial hincapié en el desarrollo de las destrezas de interacción oral y expresión escrita.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral.
Código: 0631.
Duración: 70 horas.

Unidad formativa: Nivel básico en prevención de riesgos laborales.

Código: 0631 - UF01 (NA).

Duración: 30 horas.

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- El riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

- Organización de la gestión de la prevención en la empresa.
- Representación de los trabajadores en materia preventiva.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad, ambientales, ergonómicas y psicosociales.
- Valoración del riesgo.
- Adopción de medidas preventivas: su planificación y control.
- Medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Plan de prevención y su contenido.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia de una PYME.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Urgencia médica / primeros auxilios. Conceptos básicos.
- Formación de los trabajadores en materia de planes de emergencia y aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores.

Unidad formativa: Relaciones laborales y Seguridad Social.

Código: 0631 - UF02 (NA).

Duración: 20 horas.

- El derecho del trabajo.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Condiciones de trabajo. Salario, tiempo de trabajo y descanso laboral.
- Recibo de salarios.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable a un determinado ámbito profesional.
- Conflictos colectivos de trabajo.
- Nuevos entornos de organización del trabajo: subcontratación, teletrabajo entre otros.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.
- El sistema de la Seguridad Social como principio básico de solidaridad social.
- Estructura del sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- La acción protectora de la Seguridad Social.
- La Seguridad Social en los principales países de nuestro entorno.
- Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo.

Unidad formativa: Inserción laboral y resolución de conflictos.

Código: 0631 - UF03 (NA).

Duración: 20 horas.

- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- El proceso de toma de decisiones.
- Definición y análisis de un sector profesional determinado dentro del ámbito territorial de su influencia, así como a nivel nacional.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector dentro del ámbito territorial de su influencia, así como en el ámbito nacional y de la Unión Europea.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional. Identificación de los organismos locales, regionales, nacionales y europeos que facilitan dicha información.
- Identificación de itinerarios formativos en el ámbito local, regional, nacional y europeo.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo: modelos de currículum vitae, currículum vitae europeo y entrevistas de trabajo. Otros documentos que facilitan la movilidad de los trabajadores en el seno de la Unión Europea: documento de movilidad.
- Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.

- Clases de equipos según las funciones que desempeñan.
- Características de un equipo de trabajo eficaz.
- Habilidades sociales. Técnicas de comunicación verbal y no verbal.
- Documentación utilizada en las reuniones de trabajo: convocatorias, actas y presentaciones.

- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes.
- Conflicto: características, fuentes y etapas del conflicto.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación, arbitraje, juicio y negociación.

ANEXO 4

Convalidaciones y exenciones

Convalidaciones entre módulos profesionales de títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990 (LOGSE) y los establecidos en el título de Técnico Superior en Transporte y Logística al amparo de la Ley Orgánica 2/2006.

MÓDULOS PROFESIONALES INCLUIDOS EN CICLOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LOGSE 1/1990	MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO (LOE 2/2006): TRANSPORTE Y LOGÍSTICA
Gestión administrativa del comercio internacional	0627. Gestión administrativa del comercio internacional
Comercialización del servicio de transporte	0624. Comercialización del transporte y la logística
Planificación y gestión de la explotación del transporte terrestre	0628. Organización del transporte de viajeros
Organización del servicio de transporte terrestre	0629. Organización del transporte de mercancías
Almacenaje de productos	0625. Logística de almacenamiento
Lengua extranjera (1)	0179. Inglés
Formación en centro de trabajo del título de Técnico Superior en Gestión del Transporte	0632. Formación en centros de trabajo

(1) Si la lengua extranjera que se ha cursado es inglés.

ANEXO 5

*Correspondencia entre módulos profesionales y unidades de competencia**A) Correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales para su convalidación.*

UNIDADES DE COMPETENCIA ACREDITADAS	MÓDULOS PROFESIONALES CONVALIDABLES
UC1422-3: Comercializar servicios de transporte por carretera	0624. Comercialización del transporte y la logística
UC1425-3: Gestionar las relaciones con clientes y seguimiento de operaciones de transporte por carretera	
UC0247-3: Organizar y controlar la actividad del departamento de tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera	0629. Organización del transporte de mercancías
UC0248-3: Planificar y gestionar las operaciones del tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera	
UC2059-3: Establecer y organizar planes de transporte de viajeros por carretera	0628. Organización del transporte de viajeros
UC2060-3: Gestionar y supervisar las operaciones de transporte de viajeros por carretera.	
UC1003-3: Colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento	0626. Logística de aprovisionamiento
UC1004-3: Realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento	
UC1014-3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos	0625 Logística de almacenamiento
UC1015-2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén	
UC0242-3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías	0627. Gestión administrativa del comercio internacional
UC1013-3: Organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia	0622. Transporte internacional de mercancías
UC1424-3: Realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera	0621. Gestión administrativa del transporte y la logística
UC1423-3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera	0623. Gestión económica y financiera de la empresa

B) Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación.

MÓDULOS PROFESIONALES SUPERADOS	UNIDADES DE COMPETENCIA ACREDITABLES
0623. Gestión económica y financiera de la empresa	UC1423-3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera
0624. Comercialización del transporte y la logística	UC1422-3: Comercializar servicios de transporte por carretera UC1425-3: Gestionar las relaciones con clientes y seguimiento de operaciones de transporte por carretera
0629. Organización del transporte de mercancías	UC0247-3: Organizar y controlar la actividad del departamento de tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera UC0248-3: Planificar y gestionar las operaciones del tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera
0628. Organización del transporte de viajeros	UC2059-3: Establecer y organizar planes de transporte de viajeros por carretera UC2060-3: Gestionar y supervisar las operaciones de transporte de viajeros por carretera
0621. Gestión administrativa del transporte y la logística	UC1424-3: Realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera
0626. Logística de aprovisionamiento	UC1003-3: Colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento UC1004-3: Realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento
0625. Logística de almacenamiento	UC1014-3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos UC1015-2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén
0627. Gestión administrativa del comercio internacional	UC0242-3: Gestionar las operaciones de financiación para transacciones internacionales de mercancías y servicios
0622. Transporte internacional de mercancías	UC1013-3: Organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia
0179. Inglés	UC1006-2: Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en las relaciones y actividades de logística y transporte internacional

ANEXO 6

*Profesorado**A) Atribución docente.*

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
0621. Gestión administrativa del transporte y la logística	Procesos comerciales	Profesor técnico de Formación Profesional
0622. Transporte internacional de mercancías	Procesos comerciales	Profesor Técnico de Formación Profesional

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
0623. Gestión económica y financiera de la empresa	Organización y gestión comercial	Catedrático de Enseñanza Secundaria Profesor de Enseñanza Secundaria
0624. Comercialización del transporte y la logística	Organización y gestión comercial	Catedrático de Enseñanza Secundaria Profesor de Enseñanza Secundaria
0625. Logística de almacenamiento	Procesos comerciales	Profesor Técnico de Formación Profesional
0626. Logística de aprovisionamiento	Procesos comerciales	Profesor Técnico de Formación Profesional
0627. Gestión administrativa del comercio internacional	Organización y gestión comercial	Catedrático de Enseñanza Secundaria Profesor de Enseñanza Secundaria
0628. Organización del transporte de viajeros	Organización y gestión comercial	Catedrático de Enseñanza Secundaria Profesor de Enseñanza Secundaria
0629. Organización del transporte de mercancías	Organización y gestión comercial	Catedrático de Enseñanza Secundaria Profesor de Enseñanza Secundaria
0179. Inglés	Inglés	Catedrático de Enseñanza Secundaria Profesor de Enseñanza Secundaria
0630. Proyecto de transporte y logística	Organización y gestión comercial	Catedrático de Enseñanza Secundaria Profesor de Enseñanza Secundaria
	Procesos comerciales	Profesor Técnico de Formación Profesional
0644. Formación y orientación laboral	Formación y Orientación Laboral	Catedrático de Enseñanza Secundaria Profesor de Enseñanza Secundaria
NA19. Segunda lengua extranjera I	(*)	Catedrático de Enseñanza Secundaria Profesor de Enseñanza Secundaria
NA01. Inglés I	Inglés	Catedrático de Enseñanza Secundaria Profesor de Enseñanza Secundaria

(*) Profesorado de la especialidad de la segunda lengua extranjera que se imparta.

B) Titulaciones equivalentes a efectos de docencia.

CUERPOS	ESPECIALIDADES	TITULACIONES
Profesores de Enseñanza Secundaria	Formación y orientación laboral	-Diplomado en Ciencias Empresariales -Diplomado en Relaciones Laborales -Diplomado en Trabajo Social -Diplomado en Educación Social -Diplomado en Gestión y Administración Pública
	Organización y gestión comercial	-Diplomado en Ciencias Empresariales

C) Titulaciones requeridas para los centros privados.

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
0621. Gestión administrativa del transporte y la logística 0622. Transporte internacional de mercancías 0625. Logística de almacenamiento 0626. Logística de aprovisionamiento 0630. Proyecto de transporte y logística	-Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes -Diplomado, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes
0623. Gestión económica y financiera de la empresa 0624. Comercialización del transporte y la logística 0627. Gestión administrativa del comercio internacional 0628. Organización del transporte de viajeros 0629. Organización del transporte de mercancías 0631. Formación y orientación laboral 0179. Inglés NA19. Segunda lengua extranjera I NA01. Inglés I	-Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia

ANEXO 7

Espacios

Espacio formativo
Aula polivalente
Aula técnica de comercio y marketing