

I. DISPOSICIONES GENERALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

2677 Orden ECD/330/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística.

El Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y sus enseñanzas mínimas, de conformidad con el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, que define en el artículo 9 la estructura de los títulos de formación profesional y de los cursos de especialización, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el artículo 6.4 que las Administraciones educativas establecerán el currículo de las distintas enseñanzas reguladas en dicha Ley, del que formarán parte los aspectos básicos señalados en apartados anteriores del propio artículo 6. Los centros docentes desarrollarán y completarán, en su caso, el currículo de las diferentes etapas y ciclos en uso de su autonomía, tal como se recoge en el capítulo II del título V de la citada Ley.

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

El Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, en su Disposición derogatoria única, deroga el Real Decreto 1669/1994, de 22 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión del Transporte, establecido al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

De conformidad con lo anterior y una vez que el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, ha fijado el perfil profesional del título de Técnico Superior en Transporte y Logística, sus enseñanzas mínimas y aquellos otros aspectos de la ordenación académica que constituyen los aspectos básicos del currículo, que aseguran una formación común y garantizan la validez de los títulos en todo el territorio nacional, procede ahora determinar, en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, la ampliación y contextualización de los contenidos de los módulos profesionales incluidos en el título de Técnico Superior en Transporte y Logística, respetando el perfil profesional del mismo.

Las necesidades de un mercado de trabajo integrado en la Unión Europea requieren que las enseñanzas de formación profesional presten especial atención a los idiomas de los países miembros, incorporándolos en su oferta formativa. En este sentido, este ciclo formativo incorpora en el currículo formación en lengua inglesa, dando respuesta a lo dispuesto en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional.

Asimismo, el currículo de este ciclo formativo se establece desde el respeto a la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros que impartan formación profesional, impulsando estos el trabajo en equipo del profesorado y el desarrollo de planes de formación, investigación e innovación en su ámbito docente y las actuaciones que favorezcan la mejora continua de los procesos formativos.

Por otra parte, los centros de formación profesional desarrollarán el currículo establecido en esta orden, teniendo en cuenta las características del alumnado, con especial atención a las necesidades de las personas con discapacidad.

Finalmente, cabe precisar que el currículo de este ciclo formativo integra los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos de las enseñanzas establecidas para lograr que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios del perfil profesional del técnico superior en Transporte y Logística.

En el proceso de elaboración de esta orden ha emitido informe el Consejo Escolar del Estado.

Por todo lo anterior, en su virtud, dispongo:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*

Esta orden tiene por objeto determinar el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística, establecido en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

El currículo establecido en esta orden será de aplicación en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

CAPÍTULO II

Currículo

Artículo 3. *Currículo.*

1. El currículo para las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística, establecido en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, queda determinado en los términos fijados en esta orden.

2. El perfil profesional del currículo, que viene expresado por la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, y las cualificaciones y las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, es el incluido en el título de Técnico Superior en Transporte y Logística referido en el punto anterior.

3. Los objetivos generales del currículo del ciclo formativo, los objetivos de los módulos profesionales expresados en términos de resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación son los incluidos en el título de Técnico Superior en Transporte y Logística, referido en el punto 1 de este artículo.

4. Los contenidos de los módulos profesionales que conforman el presente currículo, adaptados a la realidad socioeconómica así como a las perspectivas de desarrollo económico y social del entorno, son los establecidos en el anexo I de esta orden.

Artículo 4. *Duración y secuenciación de los módulos profesionales.*

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

2. Los módulos profesionales de este ciclo formativo, cuando se oferten en régimen presencial, se organizarán en dos cursos académicos y se ajustarán a la secuenciación y distribución horaria semanal determinadas en el anexo II de esta orden.

3. El primer curso académico se desarrollará íntegramente en el centro educativo. Para poder cursar el segundo curso, será necesario haber superado los módulos profesionales que supongan en su conjunto, al menos, el ochenta por ciento de las horas del primer curso y, en cualquier caso, todos los módulos profesionales soporte incluidos en el mismo, señalados como tales en el anexo II.

4. Se garantizará el derecho de matriculación de quienes hayan superado algún módulo profesional en otra Comunidad Autónoma en los términos establecidos en el artículo 48.3 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

5. Con carácter general, durante el tercer trimestre del segundo curso, y una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo, se desarrollará el módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

6. Excepcionalmente, y con el fin de facilitar la adaptación del número de personas matriculadas a la disponibilidad de puestos formativos en las empresas, aproximadamente la mitad del alumnado de segundo curso podrá desarrollar dicho módulo profesional de Formación en centros de trabajo durante el segundo trimestre del segundo curso, siempre y cuando hayan superado positivamente todos los módulos profesionales del primer curso académico.

7. Sin perjuicio de lo anterior y como consecuencia de la temporalidad de ciertas actividades económicas que puede impedir que el desarrollo del módulo profesional de Formación en centros de trabajo pueda ajustarse a los supuestos anteriores, este se podrá organizar en otros periodos coincidentes con el desarrollo de la actividad económica propia del perfil profesional del título.

8. En cualquier caso, la evaluación del módulo profesional de Formación en centros de trabajo quedará condicionada a la evaluación positiva del resto de los módulos profesionales del ciclo formativo.

Artículo 5. *Módulo profesional de proyecto.*

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

2. Con carácter general este módulo será impartido por el profesorado que ejerce la tutoría de formación en centros de trabajo.

3. El módulo profesional de proyecto se desarrollará durante el último periodo del ciclo formativo, compaginando la tutoría individual y la colectiva, de forma que, al menos, el 50% de la duración total se lleve a cabo de forma presencial y se complete con la tutoría a distancia en la que se emplearán las tecnologías de la información y la comunicación.

4. En todo caso y antes del inicio del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, el profesorado responsable deberá anticipar las actividades de enseñanza y aprendizaje que faciliten el desarrollo del módulo profesional de proyecto.

5. La evaluación de este módulo profesional quedará condicionada a la evaluación positiva del resto de los módulos profesionales del ciclo formativo, incluido el de Formación en centros de trabajo.

Artículo 6. *Enseñanza bilingüe.*

1. El currículo de este ciclo formativo incorpora la lengua inglesa de forma integrada al menos en dos módulos profesionales de entre los que componen la totalidad del ciclo formativo. Estos módulos se impartirán por el profesorado con atribución docente en los mismos y que, además, posea la habilitación lingüística correspondiente al nivel B2 del Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

2. Al objeto de garantizar que la enseñanza bilingüe se imparta en los dos cursos académicos del ciclo formativo de forma continuada, se elegirán módulos profesionales de ambos cursos.

3. Los módulos susceptibles de ser impartidos en lengua inglesa son los señalados el anexo III.

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

semanales para el conjunto de los módulos que se impartan en el primer año y dos horas para los que se desarrollen durante el segundo curso. Además, el profesorado que imparta dichos módulos profesionales tendrá asignadas, en su horario individual, al menos tres horas semanales para su preparación. Estas horas tendrán el mismo carácter que las horas lectivas.

5. Con carácter excepcional y de forma transitoria hasta el año 2020, cuando el profesorado con atribución docente no cuente con el nivel de inglés exigido en estos módulos profesionales, compartirá un total de tres horas semanales para el conjunto de los módulos que se impartan en el primer año y dos horas para los que se desarrollen durante el segundo curso con un profesor o una profesora de la especialidad de inglés. En este supuesto, la programación de dichos módulos incluirán, al menos, una unidad de trabajo o didáctica que se desarrollará exclusivamente en lengua inglesa y el resto de unidades didácticas incorporarán actividades de enseñanza aprendizaje impartidas exclusivamente en inglés en ese tiempo asignado.

6. Con carácter excepcional, y para quienes lo soliciten, en el caso de alumnos o de alumnas con discapacidad que puedan presentar dificultades en su expresión oral (parálisis cerebral, sordera...) se establecerán medidas de flexibilización y/o alternativas en el requisito de impartición de módulos en lengua inglesa, de forma que puedan cursar todas las enseñanzas de los módulos profesionales en su lengua materna.

Artículo 7. *Espacios y equipamientos.*

Los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de formación profesional, para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza, son los establecidos en el anexo IV de esta orden y deberán cumplir lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, así como la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el puesto de trabajo.

Artículo 8. *Titulaciones y acreditación de requisitos del profesorado.*

1. Las especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas establecidas para el título referido en el artículo 1 de esta orden, así como las titulaciones equivalentes a efectos de docencia, son las recogidas respectivamente en los anexos III A y III B del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística.

2. Con objeto de garantizar el cumplimiento del artículo 12.3 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística, para la impartición de los módulos profesionales que lo conforman, se deberá acreditar que se cumple con todos los requisitos establecidos en el citado artículo, aportando la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del título académico oficial exigido, de conformidad a las titulaciones incluidas en el anexo III C del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, citado. Cuando la titulación presentada esté vinculada con el módulo profesional que se desea impartir, se considerará que engloba en sí misma los objetivos de dicho módulo. En caso contrario, además de la titulación, se aportarán los documentos indicados en el apartado b) o c).

b) En el caso de que se desee justificar que las enseñanzas conducentes a la titulación aportada engloban los objetivos de los módulos profesionales que se pretende impartir:

- Certificación académica personal de los estudios realizados, original o fotocopia compulsada, expedida por un centro oficial, en la que consten las enseñanzas cursadas detallando las asignaturas.

- Programas de los estudios aportados y cursados por la persona interesada, original o fotocopia compulsada de los mismos, sellados por la propia Universidad o Centro docente oficial o autorizado correspondiente.

c) En el caso de que se desee justificar mediante la experiencia laboral que, al menos durante tres años, ha desarrollado su actividad en el sector vinculado a la familia profesional, su duración se acreditará mediante el documento oficial justificativo correspondiente, al que se le añadirá:

- Certificación de la empresa u organismo empleador en la que conste específicamente la actividad desarrollada por la persona interesada. Esta actividad ha de estar relacionada implícitamente con los resultados de aprendizaje del módulo profesional que se pretende impartir.

- En el caso de quienes trabajan por cuenta propia, declaración de la persona interesada de las actividades más representativas relacionadas con los resultados de aprendizaje.

CAPÍTULO III

Adaptaciones del currículo

Artículo 9. *Adaptación al entorno socio-productivo.*

1. El currículo del ciclo formativo regulado en esta orden se establece teniendo en cuenta la realidad socioeconómica y las características geográficas, socio-productivas y laborales propias del entorno de implantación del título.

2. Los centros de formación profesional dispondrán de la necesaria autonomía pedagógica, organizativa y de gestión económica para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.

3. Los centros autorizados para impartir este ciclo formativo concretarán y desarrollarán las medidas organizativas y curriculares que resulten más adecuadas a las características de su alumnado y de su entorno productivo, de manera flexible y en uso de su autonomía pedagógica, en el marco general del proyecto educativo, en los términos establecidos por la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

4. El currículo del ciclo formativo regulado en esta orden se desarrollará en las programaciones didácticas o desarrollo curricular, potenciando o creando la cultura de prevención de riesgos laborales en los espacios donde se impartan los diferentes módulos profesionales, así como promoviendo una cultura de respeto ambiental, la excelencia en el trabajo, el cumplimiento de normas de calidad, la creatividad, la innovación, la igualdad de géneros y el respeto a la igualdad de oportunidades, el diseño para todos y la accesibilidad universal, especialmente en relación con las personas con discapacidad.

Artículo 10. *Adaptación al entorno educativo.*

1. Los centros de formación profesional gestionados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte desarrollarán el currículo establecido en esta orden, teniendo en cuenta las características del alumnado y del entorno, atendiendo especialmente a las personas con discapacidad, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios para garantizar que este alumnado pueda cursar estas enseñanzas en las mismas condiciones que el resto.

2. Asimismo, las enseñanzas de este ciclo se impartirán con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado, de forma que permitan la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades.

CAPÍTULO IV

Otras ofertas y modalidad de estas enseñanzas

Artículo 11. *Oferta a distancia.*

1. Los módulos profesionales ofertados a distancia, cuando por sus características lo requieran, asegurarán al alumnado la consecución de todos los objetivos expresados en resultados de aprendizaje, mediante actividades presenciales.

2. Las Direcciones Provinciales y las Consejerías de Educación adoptarán las medidas necesarias y dictarán las instrucciones precisas a los centros que estén autorizados para impartir este ciclo formativo en régimen presencial, para la puesta en marcha y funcionamiento de la oferta del mismo a distancia.

3. Los centros autorizados para impartir enseñanzas de formación profesional a distancia contarán con materiales curriculares adecuados que se adaptarán a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 12. *Oferta combinada.*

Con el objeto de responder a las necesidades e intereses personales y dar la posibilidad de compatibilizar la formación con la actividad laboral, con otras actividades o situaciones, la oferta de estas enseñanzas para las personas adultas y jóvenes en circunstancias especiales podrá ser combinada entre regímenes de enseñanza presencial y a distancia simultáneamente, siempre y cuando no se cursen los mismos módulos en las dos modalidades al mismo tiempo.

Artículo 13. *Oferta para personas adultas.*

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

2. Esta formación se desarrollará con una metodología abierta y flexible, adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales que les permita la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades, cumpliendo lo previsto en el capítulo I del título IV del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. Además, dicha formación será capitalizable para conseguir un título de formación profesional, para cuya obtención será necesario acreditar los requisitos de acceso establecidos.

3. Con el fin de conciliar el aprendizaje con otras actividades y responsabilidades, las Direcciones Provinciales y las Consejerías de Educación podrán establecer medidas específicas para cumplir lo dispuesto en el artículo 41 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 posibilitar una oferta presencial y a distancia de forma simultánea.

4. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la Dirección General de Formación Profesional del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte podrá autorizar a las Direcciones Provinciales y a las Consejerías de Educación la impartición, en los centros de su competencia, de módulos profesionales organizados en unidades formativas de menor duración. En este caso, cada resultado de aprendizaje, con sus criterios de evaluación y su correspondiente bloque de contenidos, será la unidad mínima e indivisible de partición.

Disposición adicional primera. *Autorización para impartir estas enseñanzas.*

Las Direcciones Provinciales y las Consejerías de Educación tramitarán ante la Dirección General de Formación Profesional la autorización para poder impartir las enseñanzas de este ciclo formativo, de forma completa o parcial, en régimen presencial y

a distancia, de los centros que lo soliciten y cumplan los requisitos exigidos conforme a la legislación vigente.

Disposición adicional segunda. *Implantación de estas enseñanzas.*

1. En el curso 2012-2013 se implantará el primer curso del ciclo formativo al que hace referencia el artículo 1 de la presente orden y dejarán de impartirse las enseñanzas de primer curso amparadas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, correspondientes al título de Técnico Superior en Gestión del Transporte.

2. En el curso 2013-2014 se implantará el segundo curso del ciclo formativo al que hace referencia el artículo 1 de la presente orden y dejarán de impartirse las enseñanzas de segundo curso amparadas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, correspondientes al título de Técnico Superior en Gestión del Transporte.

Disposición adicional tercera. *Habilitación lingüística del profesorado de enseñanza bilingüe.*

El profesorado que vaya a impartir docencia en lengua inglesa deberá estar en posesión, antes de la fecha de inicio de cada curso académico, de la habilitación lingüística correspondiente, a cuyo efecto el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte llevará a cabo un procedimiento de habilitación antes del comienzo de cada curso.

Disposición adicional cuarta. *Formación del profesorado de enseñanza bilingüe.*

Las Direcciones Provinciales y las Consejerías de Educación programarán cursos y actividades de formación en lengua inglesa destinados a todo el profesorado de formación profesional que vaya a impartir docencia en módulos profesionales susceptibles de ser impartidos en lengua inglesa, quienes tendrán la obligación de asistir a los mismos hasta que consigan la habilitación requerida. Estas medidas serán aplicables, al menos, hasta el año 2020.

La formación que se oferte será de tres tipos:

a) Formación intensiva, mediante un curso realizado, preferentemente en la modalidad presencial, durante el mes de septiembre.

b) Formación de larga duración a lo largo del año escolar, mediante un curso que combine la forma presencial y en línea, que se realizará fuera del horario de obligada permanencia en el centro formativo. Durante el periodo de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, este curso se intensificará y se realizará, en lo posible, dentro del horario de obligada permanencia en el centro.

c) Formación en país anglófono, mediante cursos, que a ser posible incluirán visitas culturales y a instituciones y asistencia a conferencias, y que se realizará al final del curso una vez finalizadas las actividades escolares en los centros formativos.

Disposición transitoria única. *Sustitución de títulos relacionados con estas enseñanzas.*

1. El alumnado que, al finalizar el curso escolar 2011-2012, cumpla las condiciones requeridas para cursar el segundo curso del título de Técnico Superior en Gestión del Transporte, amparado por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y que no haya superado alguno de los módulos profesionales del primer curso del mencionado título, contará con dos convocatorias en cada uno de los dos años sucesivos para poder superar dichos módulos profesionales. Transcurrido dicho periodo, en el curso escolar 2014-2015, se le aplicarán las convalidaciones, para los módulos superados, establecidas en el artículo 15.1 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico

Superior en Transporte y Logística, regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. Al alumnado que, al finalizar el curso escolar 2011-2012, no cumpla las condiciones requeridas para cursar el segundo curso del título de Técnico Superior en Gestión del Transporte, amparado por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, se le aplicarán las convalidaciones establecidas en el artículo 15.1 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística, regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3. El alumnado que, al finalizar el curso escolar 2012-2013 no cumpla las condiciones requeridas para obtener el título de Técnico Superior en Gestión del Transporte, amparado por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, contará con dos convocatorias en cada uno de los dos años sucesivos para poder superar dichos módulos profesionales, a excepción del módulo de Formación en centro de trabajo para el que se dispondrá de un curso escolar suplementario. Al alumnado que transcurrido dicho periodo no hubiera obtenido el título se le aplicarán las convalidaciones, para los módulos superados, establecidas en el artículo 15.1 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística, regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Disposición final primera. *Aplicación de la orden.*

Se autoriza a la Dirección General de Formación Profesional, en el ámbito de sus competencias, para adoptar las medidas y dictar las instrucciones necesarias para la aplicación de lo dispuesto en esta orden.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

Esta orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 15 de febrero de 2012.–El Ministro de Educación, Cultura y Deporte, José Ignacio Wert Ortega.

ANEXO I

Módulos Profesionales

1. *Módulo Profesional: Gestión administrativa del transporte y la logística. Código: 0621*

Contenidos:

a) Selección de la documentación de los medios de transporte:

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

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

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

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

b) Determinación de los requisitos del personal de tráfico:

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

Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de empresas de transporte: forma de contratos, obligaciones de las partes, duración del trabajo, vacaciones remuneradas, retribuciones y rescisión del contrato, entre otros.

Obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico.

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

Normas, prohibiciones y restricciones de circulación en la conducción en el transporte por carretera: limitaciones de velocidad, prioridades, parada y estacionamiento, utilización de las luces de tráfico y señalización vial, entre otras.

Normas de seguridad: estado del material de transporte, de su equipo y de la carga. Conducción preventiva.

El aparato tacógrafo: características, tipos, funcionamiento, los discos, las tarjetas, finalidad, obligatoriedad de uso y excepciones.

Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo. Reglamento CE n.º 561/2006 del Consejo. Reglamento CEE n.º 3821/85 del Consejo. Directiva 2002/15/CE. Directiva 2006/22/CE.

Organismos e instituciones competentes en materia de transporte.

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

Las autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario: tipos, requisitos de obtención, tramitación, visado, suspensión, modificaciones y bajas.

Documentación administrativa para la obtención de una autorización.

c) Gestión de la documentación administrativa de operaciones de transporte:

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

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

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

d) Tipos de seguro en el transporte y la logística:

Legislación nacional e internacional en materia de seguros.

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

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

Cobertura de riesgos. Riesgos asegurados y no asegurados.

Pólizas de seguros: cláusulas generales y particulares. Obligaciones de las partes. Duración, prescripción y renovación. Pólizas-tipo en los distintos modos de transporte (marítimo, carretera, ferrocarril, aéreo y multimodal).

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

Procedimiento de contratación de un seguro: identificación de riesgos, análisis de cláusulas del contrato, identificación de obligaciones de las partes, garantías y condiciones de aplicación, negociación de diferentes tipos de pólizas y primas.

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

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

Responsabilidad económica y jurídica del transportista. Cálculo de indemnizaciones.

Gestión del siniestro: documentación requerida, pruebas y plazos de reclamación.

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

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

Los contratos: elementos esenciales, perfeccionamiento, prueba e incumplimiento.

El contrato de compraventa: finalidad, elementos del contrato, obligaciones de las partes. Los incoterms: significado y efectos.

El contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal: ámbito de aplicación, elementos, derechos y obligaciones. Perfección y formalización, la prueba, la ejecución y la elaboración.

Subcontratación del transporte.

El contrato de arrendamiento: finalidad, arrendamiento de cosas, arrendamiento de obras y arrendamiento de servicios. Alquiler de vehículos industriales.

La comisión mercantil: finalidad, derechos y obligaciones de las partes.

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

Inspección en el transporte por carretera: funciones, régimen de actuación, competencias.

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

Procedimiento sancionador. Fases: instrucción y resolución. Tramitación del expediente sancionador. Organismo competente. Documentos contenidos en el expediente. Derecho a formular alegaciones. Plazo máximo del proceso. Medidas cautelares. El recurso administrativo.

2. *Módulo Profesional: Transporte internacional de mercancías. Código: 0622*

Contenidos:

a) Modos y medios de transporte:

Transporte por carretera: tipos de flota, características técnicas, unidades de carga, servicios y responsabilidades. Marco normativo: Ley de Ordenación del Transporte Terrestre y convenios.

Transporte ferroviario: plataformas, unidades de carga y servicios. Redes de infraestructura: nacionales, europeas e internacionales. Clasificación de los tipos de vagones. Marco normativo.

Transporte marítimo: sistemas de transporte, unidades de carga, servicios, responsabilidades y aspectos técnicos. Clasificación de buques de carga. Tráfico tramp. Tráfico regular. Autopistas del mar. El sistema portuario. Marco normativo: normativa IMO (Internacional Government Maritime Organization), normativa europea, Ley de Ordenación del Transporte Marítimo. Conferencias de fletes.

Transporte fluvial: servicios. Zonas navegables. Clasificación de naves. Marco normativo.

Transporte aéreo: unidades de carga, servicios, características, responsabilidades y aspectos técnicos. Sistema aeroportuario. Marco normativo: Ley de navegación aérea, convenios y protocolos.

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.

Organismos no gubernamentales relacionados con el transporte internacional de mercancías.

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

Combinación de diferentes modos de transporte: puntos operativos estratégicos, puntos de intercambio y coste de fricción. Tipología de empresas y servicios. Transporte

multimodal: sistemas y combinaciones. Contratación y responsabilidades. Marco normativo: convenio de Ginebra.

Plataformas logísticas: zonas de actividades logísticas (ZAL), zonas francas, puertos secos, centros integrales de mercancías (CIM), almacenes de mercancías y depósitos de contenedores.

Puntos físicos de origen y destino: puertos y aeropuertos.

Terminales de carga y puntos de frontera.

Características de carga: carga útil, densidad, riesgo, tiempo, exigencias de medio de transporte y de contrato de venta.

Operativa de carga: transbordo, tránsito y consolidación.

Planificación y distribución de cargas.

Selección de rutas. Optimización:

Confección de rutas de transporte y alternativas.

Métodos de selección de rutas óptimas.

Evaluación de alternativas.

Externalización (outsourcing).

c) Elaboración y cumplimentación de contratos de transporte:

Contrato de transporte. Aspectos generales.

Elementos, objeto y naturaleza del contrato de transporte.

Características del contrato de transporte.

Modos de ejecución del contrato de transporte.

Clases de contrato según el medio de transporte utilizado.

Sistemas de responsabilidad. Transferencia de riesgos.

Daños resarcibles. Clases de daños. Evaluación de daños. Extensión de los daños. Limitación. Seguros vinculados.

Los sujetos del contrato de transporte: expedidor, transportista, transportador y destinatario. Definición y diferenciación entre las distintas figuras. Derechos y obligaciones de cada uno de ellos.

Agentes en el transporte internacional: agentes transitarios, agentes de aduanas, agentes marítimos, corredores marítimos (shipbroker), corresponsales y delegados.

Técnicas y tarifas de transporte. Componentes.

Costes: cálculo y control. Costes fijos y costes variables. Tributos que afectan al transporte. Análisis de desviaciones.

Transferencia de riesgos. Convenios internacionales y Cámara de Comercio Internacional (ICC).

Términos internacionales de comercio: finalidad y clasificación de los incoterms (grupo E, grupo C, grupo F y grupo D).

d) Elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías:

Integridad física de mercancías. Unidades de transporte y embalajes.

Riesgos de la fase del transporte.

Protección física de mercancías y tipos de embalaje: homologación y normalización de los embalajes. Productos especiales, peligrosos, perecederos y animales vivos.

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

Tipos de contenedores: aéreos y marítimos.

Palés aéreos y marítimos.

Normativa sobre la consolidación y la compatibilidad de productos.

Manipulación y estiba de mercancías.

Marcas. Códigos de barras.

e) 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.

Declaración del cargador de mercancías peligrosas.

Programa C-TPAT (Customs Trade Partnership Against Terrorism), CIP (Carrier Initiative Program), SCIP (Super Carrier Initiative Program) o BASC (Business Anti Smuggling Coalition).

Organismos de inspección.

f) Secuenciación de las fases del transporte:

Sistemas de información y comunicación. Sistemas de intercambio de información: fax, correo postal, correo electrónico, comunicación móvil, Personal Digital Assistant (PDA), Global Position System (GPS), Galileo, identificación por radiofrecuencia e intercambio electrónico de datos (EDI).

Puntos de verificación de la mercancía y trazabilidad.

Variaciones producidas en la ruta.

Indicadores de calidad y medidas correctoras.

g) 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 personales, reales y formales.

Tipos de pólizas de seguro según la modalidad de transporte:

El seguro en el transporte marítimo.

El seguro en el transporte terrestre.

El seguro en el transporte aéreo.

El seguro en el transporte multimodal.

Identificación de los riesgos asegurables y necesidades de cobertura.

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

Procedimiento de gestión y contratación de la póliza. Documentación.

Actuación en caso de incidencia o siniestro: procedimiento de declaración y valoración-liquidación de daños asegurados.

Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de seguros.

3. *Módulo Profesional: Gestión económica y financiera de la empresa. Código: 0623*

Contenidos:

a) 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.

La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme.

La actuación de los emprendedores como empresarios.

El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.

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.
- b) 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 (licencias y autorizaciones).
 - 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. Presupuesto y requisitos para su solicitud. Fases del proceso.
- c) Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:
- Inversión y financiación: estructura económica y estructura financiera de la empresa.
 - Necesidades de inversión en la empresa.
 - Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa.
 - Relación entre las inversiones y los recursos financieros. Equilibrio financiero. Capital circulante o fondo de maniobra.
 - Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa.
 - Financiación a largo plazo. Productos financieros: préstamos y empréstitos, leasing y renting. Otras formas de financiación.
 - Financiación a corto plazo: créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y factoring.
 - Negociación con las entidades financieras para la obtención de recursos financieros.
 - Fianzas y garantías exigidas. Costes y riesgos financieros.
 - Evaluación de distintas alternativas financieras, teniendo en cuenta los costes, los requisitos y las garantías exigidos.
 - 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.
- d) Formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos:
- Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.
 - Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros.
 - Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.
 - Búsqueda de proveedores y suministradores. 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.
 - Decisión de compra o alquiler y selección de proveedores y suministradores.
 - 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.
 - Seguimiento y control de las operaciones. Control presupuestario de las compras.
 - Reclamaciones.

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

Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.

e) Facturación y gestión de cobros y pagos:

Elaboración de presupuestos.

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

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

Fiscalidad de las operaciones de la empresa. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos.

La facturación electrónica. Normativa legal, requerimientos para la emisión y recepción de facturas. Ventajas y beneficios de la factura electrónica. Conservación de facturas.

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

Operaciones extracomunitarias: facturación en divisas.

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

Seguimiento y control de cobros y pagos: gestión de impagados, reclamaciones y renegociación de las condiciones de pago.

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

Manejo de una aplicación informática de facturación.

f) Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas:

Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal.

Objetivos de la contabilidad.

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

Las cuentas. Terminología, estructura y tipos.

Los libros contables y de registro.

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

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

Valoración del inmovilizado: amortización y deterioro de valor.

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

El resultado del ejercicio: resultado contable y resultado fiscal.

El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF): sujeto pasivo. Rendimientos sujetos y gastos deducibles. Base imponible. Tipos de gravamen. Cuota impositiva. Gestión y liquidación del impuesto.

El Impuesto de Sociedades. Sujeto pasivo. Cuenta de resultados. Base imponible. Base liquidable. Cuota impositiva. Gestión y liquidación del impuesto.

El Impuesto sobre el Valor Añadido: operaciones gravadas. Sujeto pasivo. Base imponible. Tipos de gravamen. Gestión y liquidación del impuesto (declaraciones, liquidaciones trimestrales y resumen anual).

El impuesto de circulación de vehículos.

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

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

g) Determinación de la rentabilidad de las inversiones:

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

El punto muerto o umbral de rentabilidad.

Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad: valor actual neto (VAN), tasa interna de rendimiento (TIR), tasa de retorno o plazo de recuperación de la inversión.

Período medio de maduración.

Equilibrios patrimoniales.

Análisis e interpretación de los resultados.

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

Flujos de tesorería o cash-flow.

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

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

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

4. *Módulo Profesional: Comercialización del transporte y la logística. Código: 0624*

Contenidos:

a) 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.

Objetivos y previsiones: métodos.

b) 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.

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.

c) 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. Realización de estudios. Realización de controles.

Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Técnicas de archivo: naturaleza y finalidad. Ficheros maestros (clientes, agencias y tarifas). Las bases de datos en el sistema de archivo.

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).

El cuadro de mando.

Reuniones y convenciones.

d) 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:

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 (Intra/Internet).

La comunicación comercial:

La relación con el cliente.

La actitud del vendedor.

El proceso de negociación comercial en la venta de servicios:

La preparación de la negociación.

Estilos de vendedor.

Tipologías de comprador.

Estilos de venta.

Las fases de la venta.

El precio del transporte como elemento de negociación.

El contrato de prestación del servicio.

e) Definición de las relaciones con clientes y usuarios de los servicios de transporte:

Reconocimiento de necesidades de clientes y 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.

f) 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.

5. Módulo Profesional: Logística de almacenamiento. Código: 0625

Contenidos:

a) Aplicación de la normativa sobre almacenaje:

Marco legal del contrato de depósito y actividad de almacenaje-distribución.
Interpretación de normativa nacional y europea aplicable al almacén y al almacenaje de mercancías.

Normativa específica para mercancías especiales: peligrosas y perecederas, entre otras.
Regímenes de almacenamiento en comercio internacional.
Implantación de sistemas de calidad en el almacén reconocidos a nivel nacional y europeo.

b) Organización del proceso de almacén:

Organización de los almacenes en empresas de fabricación, distribución y servicios.
Tipos de almacenes. Análisis de los tipos de sistemas de almacenaje: ventajas y desventajas.

La red de almacenes propios y ajenos.

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

Características y utilidades de los equipos de mantenimiento: almacenamiento, carretillas, estanterías, tarimas y rolls, entre otros.

Sistemas modulares. Unidades de carga: palés y contenedores.

Sistemas de seguimiento de las mercancías: terminales de radio-frecuencia, codificación y lectores de barras, entre otros. Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz.

Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén: administración, recepción, almacenaje, movimientos y preparación de pedidos y distribución. Cross docking.

Gestión del embalaje.

Función del embalaje: protección, conservación y manejabilidad. Tipología: bala, atados, cajas y contenedores. Factores que determinan la selección del embalaje: medio de transporte, mercancía, destino del producto, coste y normas técnicas. Señalización y rotulado: funciones y normativa. Materiales del embalaje: tipología y selección del material.

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

c) Identificación de desviaciones presupuestarias:

Costes de almacenamiento: variables que intervienen en su cálculo.

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

Optimización de costes.

Coste de adquisición.

Coste por unidad almacenada.

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

d) Gestión de stocks:

La gestión de stocks.

Clases de stock según su finalidad.

Asignación de stock entre almacenes de una red logística.

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

Punto de pedido óptimo.

Clasificación ABC de productos.

Coste de rotura de stock.

Factores que afectan al punto de reposición.

Control económico. Control de incidencias.

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

El ciclo del pedido del cliente.

Criterios de valoración de las existencias en almacén.

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

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

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

e) Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa:

Devoluciones.

Costes afectos a las devoluciones.

Sistemas de información.

Evaluación de las causas.

Reutilización de unidades y equipos de carga.

Pools de palés.

Contenedores y embalajes reutilizables.

f) Supervisión de los procesos realizados en el almacén:

- Sistemas de calidad en el almacén.
- Técnicas para el control y evaluación del trabajo del almacén.
- Aplicación de sistemas de seguridad para personas y mercancías.
- Métodos de evaluación del desempeño del trabajo.
- Detección de necesidades de recursos humanos y técnicos del almacén: definición de necesidades formativas.
- Planes de formación inicial y continua en el equipo de trabajo del almacén: objetivos y métodos de formación. Evaluación de planes de formación.
- Carrera profesional para el equipo de trabajo del almacén.
- Programas informáticos de seguimiento de mercancías para controlar: hora y lugar de entrega, incidencias y situaciones extraordinarias, entre otras.
- Nuevas tecnologías aplicadas a la automatización e informatización de los procesos o subprocesos del almacén.

6. *Módulo Profesional: Logística de aprovisionamiento. Código: 0626*

Contenidos:

a) Determinación de necesidades de materiales:

Políticas de aprovisionamiento:

- Previsión de demanda y plan de ventas.
- Plan de producción y de materiales.

Organización de la producción y distribución:

- Características de los procesos de producción/distribución: programación de la producción.
- Producción por lotes.
- Estructura del producto.
- Planificación de necesidades de materiales: MRP (Material Requirement Planning).
- Planificación de necesidades de distribución: DRP (Distribution Requirement Planning).
- Enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT y Kanban, entre otros): características. Posibilidades de implantación. Ventajas. Inconvenientes.

Programación y control de proyectos.

Métodos de control de proyectos: PERT, CPM y GANTT.

b) Elaboración de programas de aprovisionamiento:

Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:

- Previsión de demanda.
- Volumen de pedido.
- Precio.
- Plazo de aprovisionamiento.
- Plazo de pago.

Aprovisionamiento continuo y periódico.

Previsión de necesidades.

Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.

c) Métodos de gestión de stocks:

Objetivos de la función de aprovisionamiento:

Gestión de stocks. Clases y costes:

- El coste de gestión.
- El coste de inventario.

El coste de pedido.
Medidas de efectividad de gestión. Costes de rotura de inventario.
ABC de inventarios.
Métodos de gestión de inventarios.
Demanda dependiente e independiente.
Sistemas push (empuje) o pull (arrastre).
Cantidad económica de pedido.
Stock de seguridad.
Punto de pedido.
Revisión continua.
Revisión periódica.
Otros métodos.
Gestión de abastecimientos para artículos dependientes.
Hoja de cálculo: creación, fórmulas, gráficos, listas y filtros, combinación de hojas y macros, entre otros.

d) Selección, seguimiento y evaluación de proveedores:

La homologación de proveedores. Proceso.
Proveedores potenciales y proveedores activos.
Criterios de evaluación de proveedores:

Criterios de selección: económico-financieros, de recursos humanos y de infraestructura.
Obtención de los pesos de criterios de selección. Método AHP (Analytic Hierarchy Process).
Búsqueda de proveedores potenciales.
Métodos para la selección de proveedores.
Análisis de inconsistencias. Índice de inconsistencia.
Análisis de ofertas de compras.
Análisis del coste total de adquisición.

Evaluación de proveedores. Componentes: organización de empresa, instalaciones logísticas, instalaciones industriales, procesos de fabricación, aprovisionamientos, recursos humanos, calidad, capacidad financiera, gestión de precios, gestión comercial y comportamiento social y medioambiental.

Gestión del riesgo. Previsión de contingencias.

El mercado internacional de suministros.

Otros tipos de compra:

Compra electrónica.

Subastas.

Externalización y subcontratación:

Análisis económico.

Análisis estratégico.

Fases del proceso.

e) Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento:

La negociación de las compras. Proceso: identificar/anticipar necesidades. Determinar si es necesario negociar. Puntos que hay que negociar. Planificar la negociación. Conducir la negociación. Ejecutar el acuerdo.

Preparación de la negociación.

Puntos críticos de la negociación.

Técnicas de negociación.

Relación proveedor-cliente: código ético. Decálogo del comprador.

El contrato de compraventa/suministro: tipos de contratos de compraventa. Elementos personales y reales que configuran un contrato. Normativa mercantil que regula los contratos. Cláusulas del contrato de suministro. Consecuencias. Redacción del contrato. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.

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

Diagrama de flujo de documentación: seguimiento online y offline.
Verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de aprovisionamiento: análisis de incumplimientos. Propuesta de soluciones.
Órdenes de pedido/entrega.
Recepción, identificación y verificación de pedidos. Proceso y documentación.
Seguimiento del pedido. Control de salidas.
Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
Bases de datos: diseño, tablas, consultas e informes.
Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización.

7. *Módulo Profesional: Gestión administrativa del comercio internacional. Código: 0627*

Contenidos:

a) Organismos e instituciones relacionadas con el comercio internacional:

La balanza de pagos: concepto y estructura.
La Organización Mundial de Comercio (OMC).
La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
La Conferencia de las Naciones Unidas para el Comercio y el Desarrollo (UNCTAD).
El Fondo Monetario Internacional.
El Banco Mundial.
Otros organismos internacionales que afectan al comercio.
El proceso de integración económica. Niveles y fases de integración. Integración europea. Integraciones económicas internacionales.
Instituciones de la Unión Europea: la Comisión Europea, el Consejo de la UE (Consejo de Ministros), el Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, El Banco Central Europeo (BCE) y otros organismos e instituciones.
El marco jurídico comunitario. Fuentes de derecho comunitario. El acervo jurídico comunitario. Derecho vinculante (reglamento, directiva y decisión) y no vinculante (dictamen y recomendación).
Derecho aduanero comunitario: el código aduanero.
El presupuesto comunitario. Recursos propios de la UE. Estructura del gasto.

b) Organización de sistemas de información aplicados al comercio internacional:

Fuentes de información sobre comercio internacional. Identificación de organismos e instituciones que facilitan información.
El Instituto de Comercio Exterior (ICEX). Servicios que presta. Bases de datos.
La Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.
Obtención de información a través de Internet.
Utilización de la información disponible, impresa o en soporte informático, y su introducción en la base de datos de la empresa.
Diseño, utilización y mantenimiento de bases de datos de clientes y proveedores:

Elaboración de ficheros de clientes y proveedores. Introducción y modificación de datos.
Elaboración de informes sobre clientes y proveedores.

Sistemas de comunicación con clientes y proveedores.
Manejo de la herramienta de gestión de relaciones con clientes.

Sistemas de archivo de documentación generada en las operaciones de comercio internacional. Archivo manual e informático.

Diseño, utilización y actualización de bases de datos con información de las operaciones de comercio internacional.

c) Barreras al comercio internacional:

Barreras arancelarias a la importación de mercancías: el arancel de aduanas y medidas de efecto equivalente.

Barreras no arancelarias. Restricciones cuantitativas a la importación: cupos o contingentes, licencias de importación y autolimitación de las exportaciones.

Medidas de defensa de la competencia: derechos antidumping y derechos compensatorios o antisubvención.

Medidas de salvaguardia.

Barreras técnicas y administrativas a la importación: certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOIVRE y certificados CITES, entre otros.

Barreras fiscales.

Otras barreras a las importaciones.

Instrumentos de protección de las exportaciones. Medidas de apoyo y fomento de las exportaciones. El ICEX.

La política comercial común. Política comercial autónoma y convencional.

Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones.

La política agrícola común (PAC). Objetivos. Las ordenaciones comunes de mercados (OCM). Medidas aplicables. Derechos y exacciones agrícolas.

Otras políticas comunitarias.

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

El origen de las mercancías:

Normativa comunitaria que regula el origen de las mercancías.

Criterios para la atribución del origen. Origen preferencial y no preferencial.

Justificación o acreditación del origen: certificados de origen para la exportación y para la importación.

El arancel de aduanas: estructura.

El sistema armonizado para la clasificación y codificación de las mercancías. La nomenclatura combinada comunitaria.

Tarifas, derechos autónomos y convencionales, derechos ad valorem, específicos, mixtos y compuestos.

El arancel integrado comunitario (TARIC): estructura y contenido.

Medidas de política arancelaria: modificaciones permanentes, suspensiones del arancel, contingentes arancelarios y límites máximos arancelarios (plafonds).

Valoración en aduana de las mercancías:

Concepto de valor en aduana.

Criterios para la determinación del valor en aduana de una mercancía: criterio principal (valor de transacción) y criterios secundarios.

Cálculo del valor en aduana de una mercancía, utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.

La declaración de valor en aduana (documento DV1).

Fiscalidad del comercio exterior en las aduanas:

Tributos que se recaudan en las aduanas: derechos de importación/exportación, exacciones agrícolas, derechos antidumping y compensatorios, Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), impuestos especiales y otros gravámenes.

El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

El IVA en las importaciones de bienes: liquidación en la aduana.
El IVA en las adquisiciones intracomunitarias de bienes.
Exención del IVA en las exportaciones y expediciones de mercancías.
Devolución del IVA a los exportadores.
Los impuestos especiales en el comercio internacional.

Operaciones intracomunitarias:

Declaración estadística de operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT.
Tipos de declaraciones. Adquisiciones intracomunitarias y expediciones intracomunitarias.
Cumplimentación y presentación de las declaraciones INTRASTAT.

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

Gestión aduanera de las importaciones y de las exportaciones:

Las aduanas. Sus funciones.
Normativa legal que regula el funcionamiento de las aduanas y la gestión de las operaciones de importación y exportación. El código aduanero comunitario.

Procedimiento de gestión aduanera o despacho de importaciones y exportaciones. Presentación de la mercancía. La declaración sumaria. Presentación de la declaración de importación/exportación (DUA) y demás documentos que lo acompañan.

Despacho a libre práctica y despacho a consumo de las mercancías. Liquidación de la deuda aduanera de importación.

Aceptación de la declaración y contratación de la deuda aduanera. Garantía de la deuda aduanera.

Pago de la deuda aduanera y levante de la mercancía.

Aceptación de la declaración y contratación de la deuda aduanera. Garantía de la deuda aduanera.

Ingreso de la deuda aduanera y expedición de la mercancía.

Procedimientos simplificados de despacho.

Aplicación informática de gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación.

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

Régimen de tránsito.

Régimen de importación temporal.

Régimen de perfeccionamiento activo.

Transformación bajo control aduanero.

Régimen de perfeccionamiento pasivo.

Depósitos aduaneros.

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

Reexportación de las mercancías.

Zonas y depósitos francos.

Abandono de la mercancía.

Destrucción bajo control aduanero.

Otros destinos.

8. *Módulo Profesional: Organización del transporte de viajeros. Código: 0628*

Contenidos:

a) Determinación de los servicios de transporte de viajeros:

Reglas relativas a la organización del mercado de transporte de viajeros por carretera.
Reglas para la creación de servicios de transporte.

Plan de prevención de riesgos laborales.
Pliego de condiciones de una concesión.
Tipos de servicios de transporte de viajeros: regular, discrecional, permanente, urbano e interurbano, interior e internacional.
Observatorio de tráfico.
Cuestionarios de satisfacción del cliente.

b) 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, por servicio, por línea, por viaje y otros.

Tipos de costes del sistema de distribución por km y viajero.

Ratios de coste por km recorrido, coste en vacío y coste por viajero.

Tipos impositivos en el transporte de viajeros por carretera.

c) Elaboración de planes de transporte:

Normas para el establecimiento de planes de transporte.

Red vial: tipos de vías.

Geografía viaria de los estados miembros de la Unión Europea.

Aplicaciones de diseño de rutas.

Gráficos Gant y Pert.

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

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

Normas municipales e información de tráfico.

Documentos de transporte y tránsito.

d) Programación y gestión de los servicios de transporte de viajeros:

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

Planificar con el departamento de tráfico el mantenimiento de los vehículos de la empresa.

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

Elaboración del cuadrante de servicios de vehículos y conductores.

Reprogramación de los servicios de transporte de viajeros.

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

Transporte escolar: normativa específica, permisos, equipamientos, requisitos administrativos y medidas que hay que tomar durante la prestación del servicio, permisos y formación específica del personal de tráfico, capacitación y formación del personal.

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

Estilos de liderazgo en empresas de transporte de viajeros.

Dirección de equipos.

Trabajo en equipo. Técnicas de dinámica de grupos.

Motivación de equipos de trabajo.

Cultura empresarial de la empresa de transporte de viajeros.

Instrucciones y documentación que se debe transmitir a los conductores.

- Programación o cuadro de servicios.
- Características de la carga.
- Normas y medidas de prevención de riesgos laborales para conductores.
- f) Planificación del control del servicio de transporte de viajeros:
 - Sistemas de ayuda a la explotación SAE.
 - Sistemas informáticos de planificación y localización de vehículos: GPS (Global Positioning System) u otros.
 - Protocolos y directrices utilizados en la inspección de viajeros en servicios de transporte.
- g) Elaboración de propuestas de resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia durante la prestación del servicio:
 - Análisis de reclamaciones respecto a los daños causados a 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 en situaciones de emergencia.
 - Normas, prohibiciones y restricciones de circulación de los estados miembros de la Unión Europea.
 - Consignas al conductor de verificación de las normas de seguridad relativas al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga.
 - Consignas al conductor respecto a la conducción preventiva.
 - Procedimientos de actuación en caso de accidente.
 - Procedimientos para evitar la repetición de accidentes o infracciones graves.

9. *Módulo Profesional: Organización del transporte de mercancías. Código: 0629*

Contenidos:

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

El sector de transporte terrestre: características, estructura empresarial, tipos de empresas, PIB y población ocupada.

Tipos de infraestructura en el transporte de mercancías. Instalaciones, servicio y centros ingratos de mercancías. Los centros de información, distribución de cargas y estaciones de mercancías. Actividades auxiliares del transporte (las agencias de transporte, los almacenistas-distribuidores y los transitarios): su papel, sus funciones y su estatus. Arrendamiento de vehículos con y sin conductor. Tipos de organización por departamentos: por funciones, por servicios, por territorios, por procesos y por clientes, entre otros.

El servicio de transporte de mercancías: proceso de prestación del servicio. Carga completa y carga fraccionada.

El departamento de explotación o tráfico de una empresa de transportes: organigrama funcional, estructura de recursos humanos y materiales.

Técnicas aplicables a la organización del departamento de tráfico en el transporte de mercancías. La organización del trabajo. Procedimientos de elaboración de diagramas. Cálculo de tiempos. Métodos de descripción de puestos de trabajo. Distribución de vehículos y maquinaria auxiliar.

Sistemas de información y documentación. Tipos de informes en el departamento de tráfico.

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

Estructura de costes de la empresa de transporte de mercancías. Costes fijos y variables. Costes directos e indirectos. Clasificación de las principales partidas de costes. El coste de amortización: normativa reguladora y métodos de cálculo. Estimación del coste de mantenimiento anual. Centros de costes.

Métodos de imputación de costes indirectos.

Observatorios de costes de empresas de transporte.

Diferencia entre coste, gasto y pago.

Modelos de cálculo de costes. Costes por vehículo, por kilómetro, por viaje, por tonelada. Cálculo de costes con hojas de cálculo.

c) Planificación del servicio de transporte de mercancías:

Objetivos y estrategias del departamento de tráfico o explotación de la empresa de transporte de mercancías.

Características del transporte de mercancías: compatibilidad entre el medio y la carga, elección del medio de transporte en función del servicio previsto, el peso, el volumen y la naturaleza de la mercancía.

Planificación del servicio de transporte. La demanda del servicio. Elementos de los planes. Fases del procedimiento. Métodos de planificación de cargas.

Subcontratación del servicio de transporte.

Métodos de programación de rutas aplicables a los diferentes tipos de carga (carga general, mercancías voluminosas, peligrosas, perecederas y animales vivos): elementos de programación, elección del itinerario, puntos de carga y descarga, puntos de paso (fronteras y aduanas), restricciones de circulación, permisos, autorizaciones y horarios.

d) Programación y gestión del tráfico diario:

Geografía física y política mundial.

Métodos de cálculo en la programación de transporte: confección de rutas. Pert, vogel, coste mínimo y esquina noroeste, entre otros.

Métodos de distribución de cargas. Carga, estiba y descarga: principios, técnicas y precauciones. Distribución, estiba, arrumaje y calce en el vehículo. Control de errores en la estiba/desestiba. Protección física de la mercancía: formas y medios. Dispositivos de mantenimiento y carga (compuertas, paletas y contenedores, entre otros). Optimización de medios e itinerarios.

Cálculo de tiempos de tránsito, conducción, otros trabajos y descanso.

La documentación de tráfico: normativa reguladora. Documentación asociada al medio de transporte. Documentación que acompaña la mercancía. Documentación relativa al conductor. Notas e instrucciones técnicas.

Gestión del servicio de transporte de mercancías.

Especialidades del transporte de mercancías:

Transporte de mercancías peligrosas, mercancías perecederas, animales vivos y mercancías de dimensiones especiales: normativa específica, permisos, equipamientos, requisitos administrativos y medidas que hay que tomar durante la prestación del servicio, permisos y formación específica del personal de tráfico, capacitación y formación del personal.

Transporte de mercancías peligrosas y residuos: Directiva 94/55/CE4, Directiva 96/35/CE5 y Reglamento (CEE) n.º 259/93.

Transporte de bienes perecederos: acuerdo relativo al transporte internacional de bienes perecederos.

Transporte de animales vivos: acuerdo relativo al transporte de animales vivos.

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

Control de operaciones de transporte de mercancías. Informes de control: estructura y componentes, tipología, información que suministran y elaboración.

Métodos de control de operaciones de transporte de mercancías por carretera. El tacógrafo.

Las contingencias en el tránsito de mercancías (carga general, mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas y animales vivos): accidentes, averías e incidentes.

Reclamaciones. Daños por pérdidas o desperfectos en la mercancía en el curso del transporte o por demora en la entrega. Resolución de conflictos. Las juntas arbitrales.

Infracciones y sanciones en el transporte por carretera. Identificación y cálculo.

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

Conceptos básicos de calidad de prestación de un servicio: defectos, retrasos, accidentes, averías y pérdidas.

Gestión de la calidad en la prestación de un servicio de transporte. Parámetros de medida de la calidad. Componentes, objetivos y métodos en la calidad de una empresa de transporte de mercancías. Mejora del servicio. Evaluación del coste de la no calidad.

Aplicación de técnicas estadísticas en la medición de la calidad de servicios. Técnicas más utilizadas en la evaluación. Elaboración de encuestas. Aplicación de conceptos de inferencia estadística.

Implantación de un sistema de gestión medioambiental del transporte de mercancías. Legislación medioambiental. Proceso de implantación. Herramientas de gestión medioambiental.

10. *Módulo Profesional: Inglés. Código: 0179*

Contenidos:

a) Análisis de mensajes orales:

Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.

Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.

Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

Terminología específica de la actividad profesional.

Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.

Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

Diferentes acentos de lengua oral.

Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.

Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

b) Interpretación de mensajes escritos:

Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.

Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.

Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:

Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

Terminología específica de la actividad profesional.

Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.

Idea principal e ideas secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información, distinguiendo las partes del texto.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos, preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos seguidos de infinitivo o formas en «-ing», usos de las formas en «-ing» después de ciertos verbos, preposiciones y con función de sujeto, participios en «-ing» o en «-ed» y otros.

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

Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.

Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

c) Producción de mensajes orales:

Mensajes orales:

Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.

Terminología específica de la actividad profesional.

Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, 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:

Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.

Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.

Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.

Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados: elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.

Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración, entre otros.

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

d) Emisión de textos escritos:

Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

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

Terminología específica de la actividad profesional.

Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast», entre otros.

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

Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then», «finally».

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. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.

Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.

Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.

Inversión: después de «neither», «nor» y de «so». Después de expresiones negativas y de «only».

Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación.

Conclusión y/ o resumen del discurso.

Uso de los signos de puntuación.

Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable, corrección gramatical y adecuación léxica al tema.

Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.

Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

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

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

Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento 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, la situación y la intención de los interlocutores.

Interés por la buena presentación de los textos escritos, tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

11. *Módulo Profesional: Proyecto de transporte y logística. Código: 0630*

Contenidos:

a) Identificación de necesidades del sector productivo y de la organización de la empresa:

Identificación de las funciones de los puestos de trabajo.

Estructura y organización empresarial del sector.

Actividad de la empresa y su ubicación en el sector.

Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.

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

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

Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.

Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional.

La cultura de la empresa: imagen corporativa.

Sistemas de calidad y seguridad aplicables en el sector.

b) Diseño de proyectos relacionados con el sector:

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

Recopilación de información.

Estructura general de un proyecto.

Elaboración de un guion de trabajo.

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

Viabilidad y oportunidad del proyecto.

Revisión de la normativa aplicable.

c) Planificación de la ejecución del proyecto:

Secuenciación de actividades.

Elaboración de instrucciones de trabajo.

Elaboración de un plan de prevención de riesgos.

Documentación necesaria para la planificación de la ejecución del proyecto.

Cumplimiento de normas de seguridad y ambientales.

Indicadores de garantía de la calidad del proyecto.

d) Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto:

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

Definición del procedimiento de evaluación del proyecto.

Determinación de las variables susceptibles de evaluación.

Documentación necesaria para la evaluación del proyecto.

Control de calidad de proceso y producto final.

Registro de resultados.

12. *Módulo Profesional: Formación y orientación laboral. Código: 0631*

Contenidos:

a) Búsqueda activa de empleo:

Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Transporte y Logística.

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

Identificación de itinerarios formativos relacionados con el técnico superior en Transporte y Logística.

Responsabilización del propio aprendizaje. Conocimiento de los requerimientos y de los frutos previstos.

Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Transporte y Logística.

Planificación de la propia carrera:

Establecimiento de objetivos laborales, a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias.

Objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada.

Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.

Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass, Ploteus.

Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.

Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.

El proceso de toma de decisiones.

Establecimiento de una lista de comprobación personal de coherencia entre plan de carrera, formación y aspiraciones.

b) 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 de la logística y el transporte según las funciones que desempeñan.

Análisis de la formación de los equipos de trabajo.

Características de un equipo de trabajo eficaz.

La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes.

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

Métodos para la resolución o supresión del conflicto: mediación, conciliación y arbitraje.

c) Contrato de trabajo:

El derecho del trabajo.

Intervención de los poderes públicos en las relaciones laborales.

Análisis de la relación laboral individual.
Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.
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.
Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
Representación de los trabajadores.
Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.

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 y teletrabajo, entre otros.

Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.

d) 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.

Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones.

Concepto y situaciones protegibles por desempleo.

Sistemas de asesoramiento de los trabajadores respecto a sus derechos y deberes.

e) Evaluación de riesgos profesionales:

Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad profesional.

Valoración de la relación entre trabajo y salud.

Análisis y determinación de las condiciones de trabajo.

El concepto de 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.

Riesgos específicos en el sector del transporte y la logística.

Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

f) Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.

Gestión de la prevención en la empresa.

Representación de los trabajadores en materia preventiva.

Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

Planificación de la prevención en la empresa.

Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

Elaboración de un plan de emergencia en una pequeña o mediana empresa del sector.

g) Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
Primeros auxilios. Urgencia médica. Conceptos básicos.
Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
Formación a los trabajadores en materia de planes de emergencia.
Vigilancia de la salud de los trabajadores.

13. *Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo. Código: 0632*

Contenidos:

a) Identificación de la estructura y organización empresarial:

Estructura y organización empresarial del sector de la logística y el transporte.
Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de logística y el transporte.
Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

b) Aplicación de hábitos éticos y laborales:

Actitudes personales: empatía, puntualidad.
Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

c) Gestión económica y financiera de la empresa de logística y/o transporte:

Constitución y puesta en marcha de la empresa. Forma jurídica.
Financiación de la empresa. Fuentes de financiación propias y ajenas. Financiación a corto y largo plazo. Subvenciones oficiales.
Gestión de inversiones. Gestión de compras y alquiler.
Contratación. Elaboración de presupuestos. Facturación. Gestión de cobros y pagos.
Contabilidad y fiscalidad. Las cuentas anuales. Cálculo del resultado de la empresa.
Los impuestos directos e indirectos. Cumplimentación de declaraciones de IVA, IRPF e Impuesto sobre Sociedades.
Análisis económico y financiero de la empresa. Cálculo de ratios. Punto muerto o umbral de rentabilidad. Flujos de tesorería.
Registro y archivo de la documentación.

d) Comercialización del servicio de logística y/o transporte:

Marketing de servicios. Investigación de mercados. Técnicas de estudio de mercados.
Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
Organización del departamento comercial y equipo de ventas.
Planificación y técnicas de marketing. Elaboración de planes de venta. Promoción y venta de servicios. Políticas y estrategias comerciales. La imagen de la empresa.

Negociación comercial. Estilos de venta. Aplicación de técnicas de comunicación/negociación con clientes o usuarios.

Elaboración de presupuestos, costes y tarifas. Contratos de prestación de servicios.

Relaciones con clientes y usuarios. Implantación de sistemas de gestión de la calidad.

Resolución de incidencias, consultas y reclamaciones. Técnicas de resolución de conflictos. Las juntas arbitrales.

e) Organización y gestión del proceso de aprovisionamiento y almacenaje:

Política de aprovisionamiento. Previsión de la demanda y plan de ventas. Plan de producción. El ciclo de aprovisionamiento.

Planificación de stocks. Nivel de servicio y stock de seguridad. Tamaño óptimo de los pedidos. El punto de pedido.

Gestión de compras. Petición de ofertas y pliego de condiciones. Selección/evaluación de proveedores. Análisis comparativo de ofertas de proveedores. Técnicas de negociación.

Seguimiento del pedido. Recepción, identificación y verificación. Control de salidas.

Elaboración de presupuestos. Cálculo de costes directos e indirectos. Optimización de costes. Control de costes.

Gestión y control de pedidos. Control de inventarios. Localización y seguimiento de las mercancías. Entrada, ubicación y salida.

Logística inversa. Mercancías retornadas. Devolución, reutilización o reciclado de mercancías. Recogida de envases retornables.

Control de procesos y actividades del aprovisionamiento y el almacén. Implantación de sistemas de calidad.

Resolución de imprevistos, incidencias y reclamaciones. Servicio de atención al cliente.

f) Gestión administrativa del transporte, la logística y el comercio internacional:

Gestión administrativa del transporte. Autorizaciones de transporte: obtención, visado, suspensión, modificación y baja. Los medios de transporte: características técnicas, permisos y equipamientos. El personal de tráfico: permisos, formación y contratación, obligaciones y responsabilidades. Tiempos de conducción y descanso.

Los contratos de seguros. Riesgos cubiertos. Pólizas de seguros. Garantías y responsabilidades. Cálculo del coste de contratación del seguro. Reclamaciones e indemnizaciones de siniestros asegurados.

Contratación nacional e internacional de compraventa de mercancías y de prestación de servicios de logística y transporte. Negociación de contratos mercantiles. Elaboración de contratos. Análisis de derechos, obligaciones y responsabilidades.

Gestión administrativa del comercio internacional. Importación y exportación. Introducción o expedición de mercancías o servicios. Cumplimentación y tramitación de la documentación. Gestión aduanera de las operaciones de importación y exportación. Fiscalidad del comercio exterior. Gestión de las operaciones intracomunitarias de introducción y expedición de mercancías. Declaraciones intrastat.

g) Planificación, programación y gestión del servicio de transporte de mercancías y viajeros:

Planificación del servicio de transporte. Previsiones de tráfico.

Concesiones administrativas del transporte de viajeros. Solicitud y tramitación de la concesión. Pliego de condiciones.

Cálculo de tarifas y costes. Precio del billete en el transporte de viajeros de línea regular. Elaboración de presupuestos. Cálculo de costes directos e indirectos. Cálculo de ratios de costes. Fiscalidad de las operaciones de transporte.

Programación de tráficos diarios y planes de transporte. Elaboración de planes de transporte. Confección de rutas.

Gestión del servicio de transporte. Coordinación del equipo de conductores y de los medios de transporte. Instrucciones y documentación del personal de tráfico. Seguridad

vial y medioambiental. Protección física de la mercancía. Medidas de seguridad en la carga y estiba de la mercancía.

Control de operaciones y documentación del servicio de transporte. Sistemas de localización de vehículos. El tacógrafo.

Resolución de incidencias, consultas y reclamaciones. Gestión de calidad del servicio.

ANEXO II

Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos profesionales

Ciclo Formativo de Grado Superior: Transporte y Logística

Módulo profesional	Duración (horas)	Primer curso (h/semana)	Segundo curso	
			2 trimestres (h/semana)	1 trimestre (horas)
0622. Transporte internacional de mercancías. (1)	165	5		
0623. Gestión económica y financiera de la empresa. (1) .	170	5		
0625. Logística de almacenamiento. (1)	130	4		
0627. Gestión administrativa del comercio internacional. (1)	185	6		
0179. Inglés. (1).	130	4		
0631. Formación y orientación laboral.	90	3		
Horario reservado para el módulo impartido en inglés. . .	90	3		
0621. Gestión administrativa del transporte y la logística.	170		8	
0624. Comercialización del transporte y la logística. . . .	110		5	
0626. Logística de aprovisionamiento.	90		5	
0628. Organización del transporte de viajeros.	90		5	
0629. Organización del transporte de mercancías.	100		5	
Horario reservado para el módulo impartido en inglés. . .	40		2	
0632. Formación en centros de trabajo.	400			400
0630. Proyecto de transporte y logística.	40			40
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	440

(1) Módulos profesionales transversales a otros títulos de Formación Profesional.

ANEXO III

Módulos susceptibles de ser impartidos en lengua inglesa

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

ANEXO IV

Espacios y equipamientos mínimos

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m ²	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente.....	60	40
Aula técnica de comercio y marketing.....	100	75

Equipamientos mínimos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente.	PC instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado. PC para el profesor. Escáner. Impresora. Mobiliario de aula. Cañón de proyección. Pantalla de proyección. Reproductor audiovisual. Pizarra electrónica. Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. Licencias de sistema operativo. Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web. Software básico de informática y específico del ciclo.
Aula técnica de comercio y marketing.	PC del profesor, integrado en la red, con conexión a Internet. Cañón de proyección. Pizarra electrónica. Licencias de sistema operativo. Software básico de informática y específico del ciclo. Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. Impresora multifunción en red. Terminal de punto de venta (TPV).