

DISPOSICIONES GENERALES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN

1298

DECRETO 253/2012, de 27 de noviembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149.1.30.^a y 7.^a de la Constitución, y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de Formación Profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el artículo 39.6 que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de Formación Profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, y 2/2006, de Educación, han introducido un ambicioso conjunto de cambios legislativos necesarios para incentivar y acelerar el desarrollo de una economía más competitiva, más innovadora, capaz de renovar los sectores productivos tradicionales y abrirse camino hacia las nuevas actividades demandantes de empleo, estables y de calidad.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la Ordenación General de la Formación Profesional del Sistema Educativo define, en el artículo 9, la estructura de los títulos de formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

El artículo 7 concreta el perfil profesional de dichos títulos, que incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en los títulos, de modo que cada título incorporará, al menos, una cualificación profesional completa, con el fin de lograr que los títulos de formación profesional respondan de forma efectiva a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales que permitan ejercer una ciudadanía democrática.

El Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y fija sus enseñanzas mínimas, ha sustituido la regulación del título de Técnico Superior en Gestión del Transporte, establecido por el Real Decreto 1654/1994, de 22 de julio.

Por otro lado, el artículo 8.2 del precitado Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la Ordenación General de la Formación Profesional del Sistema Educativo, dispone

que las Administraciones educativas establecerán los currículos de las enseñanzas de Formación Profesional respetando lo en él dispuesto y en las normas que regulen los títulos respectivos.

Así, en lo referente al ámbito competencial propio de la Comunidad Autónoma del País Vasco, el Estatuto de Autonomía establece en su artículo 16 que «En aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional primera de la Constitución, es de la competencia de la Comunidad Autónoma del País Vasco la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, sin perjuicio del artículo 27 de la Constitución y Leyes Orgánicas que lo desarrollen, de las facultades que atribuye al Estado el artículo 149.1.30.^a de la misma y de la alta inspección necesaria para su cumplimiento y garantía».

Por su parte, el Decreto 32/2008, de 26 de febrero, establece la Ordenación General de la Formación Profesional del Sistema Educativo en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

De acuerdo con los antecedentes expuestos, el objetivo del presente Decreto es establecer para la Comunidad Autónoma del País Vasco el currículo para las enseñanzas de Formación Profesional correspondientes al título de Técnico Superior en Transporte y Logística, al amparo del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y fija sus enseñanzas mínimas.

En el currículo del presente título, de Técnico Superior en Transporte y Logística, se describen por un lado, el perfil profesional que referencia el título con la enumeración de cualificaciones y unidades de competencia y la descripción de las competencias profesionales, personales y sociales y por otro lado, las enseñanzas que establecen, entre otros elementos, los objetivos generales y módulos profesionales que lo componen con los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos de cada uno de ellos, así como directrices y determinaciones para su organización e implantación.

Los objetivos generales extraídos de las competencias profesionales, personales y sociales descritas en el perfil, expresan las capacidades y logros que al finalizar el ciclo formativo el alumnado ha debido adquirir y son la primera fuente para obtener los resultados de aprendizaje que se deben alcanzar y contenidos que se deben abordar en cada uno de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo.

Los contenidos expresados en cada módulo, constituyen el soporte del proceso de enseñanza-aprendizaje para que el alumnado logre unas habilidades y destrezas técnicas, un soporte conceptual amplio para progresar en su futuro profesional y unos comportamientos que reflejen una identidad profesional coherente con la cualificación deseada.

En la tramitación del presente Decreto se han realizado los trámites previstos en los artículos 19 a 22 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, con informe del Consejo Vasco de Formación Profesional y demás informes preceptivos, de acuerdo con la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi y previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el día 27 de noviembre de 2012,

lunes 11 de marzo de 2013

DISPONGO:

CAPÍTULO I

DISPOSICIÓN GENERAL

Artículo 1.– Objeto y ámbito de aplicación.

1.– Este Decreto establece para la Comunidad Autónoma del País Vasco el currículo para las enseñanzas de Formación Profesional correspondientes al título de Técnico Superior en Transporte y Logística.

2.– En el marco de la autonomía pedagógica y organizativa de que se dispone, corresponde al centro educativo establecer su proyecto curricular de centro, en el cual abordará las decisiones necesarias para concretar sus características e identidad en la labor docente así como para determinar los criterios para elaborar las programaciones de los módulos profesionales.

3.– En el marco del proyecto curricular de centro, corresponderá al equipo docente, responsable del ciclo, y a cada profesor o profesora en particular, elaborar las programaciones teniendo presente los objetivos generales que se establecen, respetando los resultados de aprendizaje y contenidos que cada módulo profesional contiene y teniendo como soporte el perfil profesional que referencia las enseñanzas.

CAPÍTULO II

IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO Y PERFIL PROFESIONAL

Artículo 2.– Identificación del título.

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

- Denominación: Transporte y Logística.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Comercio y Marketing.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

Artículo 3.– Perfil profesional.

El perfil profesional, referente del título, se expresa a través de la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales y las cualificaciones profesionales y unidades de competencia que comprende.

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

2.– Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título, son las que se relacionan a continuación:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Obtener, organizar y gestionar información relevante del mercado de servicios de transportes y logística aplicando las técnicas de investigación comercial y de prospección de mercados que permitan conocer la estructura y las necesidades del mercado, el tipo de clientela y la competencia existente para realizar la toma de decisiones del plan de marketing.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.– Relación de Cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título:

– Cualificaciones Profesionales completas:

a) Tráfico de mercancías por carretera. COM088_3. (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero y Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero por el que se modifica la anterior cualificación), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0247_3: Organizar y controlar la actividad del departamento de tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera.

UC0248_3: Planificar y gestionar las operaciones de tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera.

UC1006_2: Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en las relaciones y actividades de logística y transporte internacional.

b) Gestión comercial y financiera del transporte por carretera. COM651_3. (Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC2061_3: Realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera.

UC2183_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera.

UC2182_3: Comercializar servicios de transporte por carretera.

UC1006_2: Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en las relaciones y actividades de logística y transporte internacional.

UC2184_3: Gestionar las relaciones con clientes y seguimiento de operaciones de transporte por carretera.

– Cualificaciones Profesionales incompletas:

a) Tráfico de viajeros por carretera. COM623_3. (Real Decreto 1038/2011, de 15 de julio), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC2059_3: Establecer y organizar planes de transporte de viajeros por carretera.

UC2060_3: Gestionar y supervisar las operaciones de transporte de viajeros por carretera.

b) Organización del transporte y la distribución. COM317_3. (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1013_3: Organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia.

c) Gestión y control del aprovisionamiento. COM315_3. (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1003_3: Colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento.

UC1004_3: Realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento.

d) Organización y gestión de almacenes. COM318_3. (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1014_3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos.

UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

e) Gestión administrativa y financiera del comercio internacional. COM086_3. (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0242_3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías.

Artículo 4.– Entorno profesional.

1.– Esta figura profesional ejerce su actividad en empresas del sector del transporte y la logística, tanto por cuenta propia como por cuenta ajena, realizando funciones de planificación, organización, gestión y comercialización del servicio de transporte y de logística.

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

Jefa o Jefe de tráfico de empresas de transporte de viajeros por carretera.

Jefa o Jefe de operaciones.

Gerente de la empresa de transporte.

Inspectora o Inspector de transporte de viajeros por carretera.

Jefa o Jefe de estación de autobuses.

Gestora o Gestor de transporte por carretera.

Comercial de servicios de transporte por carretera.

Administrativa o Administrativo de servicio de transporte por carretera.

Gerente de empresas de transporte por carretera.

Jefa o Jefe de circulación.

Agente de transportes.

Agente de carga.

Jefa o Jefe de tráfico en actividades de transporte.

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

Jefa o Jefe de tráfico en actividades de transporte combinado.

Comercial de servicios de transporte.

Operadora u Operador de transporte puerta a puerta.

Transitaria o Transitario.

Consignataria o Consignatario de buques.

Operadora u Operador logístico.

Jefa o Jefe de almacén.

Técnica o Técnico en logística del transporte.

Coordinadora o Coordinador logístico.

Técnica o Técnico en logística inversa.

CAPÍTULO III

ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO, ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS, Y PROFESORADO

Artículo 5.– Enseñanzas del ciclo formativo.

Las enseñanzas del ciclo formativo comprenden los siguientes aspectos:

1.– Objetivos generales del ciclo formativo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Identificar las fuentes de información y la tipología de clientes de las empresas de transporte y logística de mercancías y de viajeras y viajeros y describir los métodos y procedimientos que se deben utilizar para la recogida de la información, analizando e interpretando los datos obtenidos para realizar correctamente la toma de decisiones de marketing.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.– La relación de módulos profesionales que conforman el ciclo formativo:

a) Gestión administrativa del transporte y la logística.

b) Transporte internacional de mercancías.

- c) Gestión económica y financiera de la empresa.
- d) Comercialización del transporte y la logística.
- e) Logística de almacenamiento.
- f) Logística de aprovisionamiento.
- g) Gestión administrativa del comercio internacional.
- h) Organización del transporte de viajeros.
- i) Organización del transporte de mercancías.
- j) Inglés.
- k) Proyecto de transporte y logística.
- l) Formación y orientación laboral.
- m) Formación en centros de trabajo.

La correspondiente asignación horaria y el curso en el que se deberán impartir los módulos profesionales señalados se detallan en el anexo I.

Tanto la asignación horaria como el curso en el que los módulos se deberán impartir se podrán adaptar a las distintas ofertas formativas que pudieran ser reguladas por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 11 del presente Decreto.

3.– Para cada módulo profesional se establecen los resultados de aprendizaje que describen lo que se espera que conozca, comprenda y pueda realizar el alumnado al finalizar el periodo de formación, así como los criterios de evaluación y contenidos a impartir. Todo ello se establece en el anexo II.

4.– En relación con el módulo de Formación en Centros de Trabajo, se desarrollará en las últimas 13 semanas del segundo curso y se accederá una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.

Artículo 6.– Espacios y equipamientos.

La relación de espacios y equipamientos mínimos para el desarrollo de la formación y el logro de los resultados y competencias establecidas, viene detallado en el anexo III.

Artículo 7.– Profesorado.

1.– Las especialidades del profesorado y su atribución docente para cada uno de los módulos profesionales del ciclo formativo se establecen en el apartado 1 del anexo IV.

2.– Las titulaciones requeridas al profesorado de los cuerpos docentes, con carácter general, son las establecidas en el artículo 13 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada Ley. Las titulaciones equivalentes a efectos de docencia, a las que se refiere el apartado 1 para las distintas especialidades del profesorado, son las recogidas en el apartado 2 del anexo IV.

3.– Para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de las educativas, las titulaciones requeridas y los requisitos necesarios, para la impartición de los módulos profesionales que conforman el título, son las incluidas en el apartado 3 del anexo IV del presente Decreto. En todo caso, se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los objetivos de los módulos profesionales y, si dichos objetivos no estuvieran incluidos, además de la titulación deberá acreditarse, mediante «certificación», una experiencia laboral de, al menos, tres años en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.

CAPÍTULO IV

ACCESOS Y VINCULACIÓN A OTROS ESTUDIOS. CONVALIDACIONES, EXENCIONES Y CORRESPONDENCIAS. EQUIVALENCIAS Y EFECTOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES. OFERTA A DISTANCIA Y OTRAS MODALIDADES

Artículo 8.– Preferencias para el acceso a este ciclo formativo en relación con las modalidades y materias de bachillerato cursadas.

Tendrán preferencia para acceder a este ciclo formativo quienes hayan cursado la modalidad de bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.

Artículo 9.– Accesos y vinculación a otros estudios.

La posesión del título de Técnico Superior en Transporte y Logística permite:

1.– El acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado superior, que se producirá en las condiciones de admisión que se establezcan.

2.– El acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de Grado, que se producirá en las condiciones de admisión que se establezcan.

El Departamento de Educación, Universidades e Investigación concretará el régimen de convalidaciones, entre quienes posean el título de Técnico Superior de Transporte y Logística y los títulos universitarios de grado relacionados con aquel. A efectos de facilitar el régimen de convalidaciones, se han asignado 120 créditos ECTS, en las enseñanzas establecidas en este Decreto, entre los módulos profesionales del ciclo formativo.

Artículo 10.– Convalidaciones, exenciones y correspondencias.

1.– Quienes hubieran superado el módulo de Formación y Orientación Laboral o el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora en cualquiera de los ciclos formativos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo al amparo de la misma ley.

2.– Las convalidaciones entre módulos profesionales establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo y los establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, se presentan en el Anexo V.

3.– De acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 32/2008, de 26 de febrero, por el que se establece la Ordenación General de la Formación Profesional del Sistema Educativo, en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la

experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia relacionada con este ciclo formativo en los términos previstos en dicho artículo.

4.– Quienes hayan obtenido la acreditación de todas las unidades de competencia incluidas en el título, mediante el procedimiento establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, podrán convalidar el módulo profesional de Formación y orientación laboral siempre que:

– Acrediten, al menos, un año de experiencia laboral.

– Estén en posesión de la acreditación de la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

5.– La correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Transporte y Logística para su convalidación o exención y la correspondencia de los módulos profesionales del presente título con las unidades de competencia para su acreditación se recogen en el anexo VI.

Artículo 11.– Oferta a distancia y otras modalidades.

El Departamento de Educación, Universidades e Investigación regulará la autorización y aspectos básicos, como la duración y secuenciación de los módulos, de la posible oferta de las enseñanzas de este ciclo, en la modalidad de oferta completa distinta de la establecida en régimen general, así como, para la enseñanza a distancia u otras modalidades.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.– Titulaciones equivalentes y vinculación con capacitaciones profesionales.

1.– El título de Técnico Superior en Gestión del Transporte establecido por el Real Decreto 1654/1994, de 22 de julio, tendrá los mismos efectos profesionales y académicos que el título de Técnico Superior en Transporte y Logística establecido en el Real Decreto 1572/2011 de 4 de noviembre.

2.– La formación establecida en este Decreto en el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, siempre que tenga, al menos 45 horas lectivas.

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

4.– El título establecido en este Decreto capacita para el ejercicio como profesor especializado en logística y transportes por carretera según se establece en la Orden FOM/2607/2010, de 1 de octubre, por la que se establecen los requisitos que deben cumplir los formadores que impartan los

lunes 11 de marzo de 2013

cursos de cualificación inicial y formación continua de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera.

Segunda.– La Viceconsejería de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente podrá autorizar proyectos con distinta duración a la establecida en el anexo I de este Decreto, siempre que no se altere la distribución de módulos por cursos y se respeten los horarios mínimos atribuidos a cada módulo en el Real Decreto de creación del título.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Decreto 335/1998, de 1 de diciembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de Gestión del Transporte y cuantas normas de igual o inferior rango se opongan al presente Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL.– Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

Dado en Vitoria-Gasteiz, a 27 de noviembre de 2012.

El Lehendakari,
 FRANCISCO JAVIER LÓPEZ ÁLVAREZ.

La Consejera de Educación, Universidades e Investigación,
 MARÍA ISABEL CELAÁ DIÉGUEZ.

ANEXO I AL DECRETO 253/2012, DE 27 DE NOVIEMBRE

RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES, ASIGNACIÓN HORARIA Y CURSO DE IMPARTICIÓN

Código	Módulo profesional	Asignación horaria	Curso
0621	1.– Gestión administrativa del transporte y la logística	165	1.º
0622	2.– Transporte internacional de mercancías	198	1.º
0623	3.– Gestión económica y financiera de la empresa	160	2.º
0624	4.– Comercialización del transporte y la logística	160	2.º
0625	5.– Logística de almacenamiento	100	2.º
0626	6.– Logística del aprovisionamiento	80	2.º
0627	7.– Gestión administrativa del comercio internacional	198	1.º
0628	8.– Organización del transporte de viajeros	100	2.º
0629	9.– Organización del transporte de mercancías	165	1.º
0179	10.– Inglés	165	1.º
0630	11.– Proyecto de transporte y logística	50	2.º
0631	12.– Formación y Orientación Laboral	99	1.º
0632	13.– Formación en Centros de Trabajo	360	2.º
	Total ciclo	2.000	

ANEXO II AL DECRETO 253/2012, DE 27 DE NOVIEMBRE

MÓDULOS PROFESIONALES: RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

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

Código: 0621.

Curso: 1.º.

Duración: 165 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 12.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

c) Se han aplicado las reglas y la normativa vigente en la confección de contratos laborales de las distintas categorías de trabajadores de las empresas de transporte por carretera.

d) Se han examinado las obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico, derivadas de la prestación del servicio de transporte.

e) Se han establecido procedimientos de actuación en caso de accidente y procedimientos adecuados para evitar la repetición de accidentes o de infracciones graves.

f) Se han puesto en práctica las medidas oportunas para asegurarse de que los conductores respetan las normas, prohibiciones y restricciones de circulación vigentes en los distintos estados miembros de la UE.

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

h) Se ha registrado y archivado la documentación correspondiente.

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

Criterios de evaluación:

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

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

lunes 11 de marzo de 2013

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha aplicado el procedimiento establecido para la reclamación e indemnización de los siniestros asegurados de distintos tipos de seguro en operaciones de transporte y logística.

b) Se han determinado las responsabilidades e indemnización de cada parte en caso de siniestro en una operación de transporte y logística.

c) Se ha calculado la indemnización correspondiente a un siniestro en una operación de transporte y logística.

d) Se ha preparado la documentación necesaria para la gestión de un siniestro, identificando los plazos de presentación.

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

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se ha confeccionado el contrato de compra-venta internacional en función del Incoterm elegido.

c) Se han identificado los tipos de contratos más usuales en las actividades de transporte por carretera y los derechos y obligaciones derivados de los mismos.

d) Se ha seleccionado la modalidad de contrato más adecuada a una operación de transporte de mercancías o viajeros.

e) Se ha cumplimentado el modelo de contrato de transporte que corresponda a cada operación.

f) Se ha establecido el clausulado del contrato de arrendamiento, en función de su tipología.

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

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

Criterios de evaluación:

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

B) Contenidos:

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

Identificación de la normativa que regula los medios de transporte en sus distintas modalidades.

Selección de los medios de transporte adecuados a cada tipo de operación, analizando las características técnicas, permisos y equipamientos requeridos.

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

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

Identificación de los trámites de recepción, matriculación e inspección técnica de vehículos.

Elaboración de planes de mantenimiento periódico de los vehículos y su equipamiento.

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

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

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

Vehículos: masas y dimensiones, homologación y matriculación, ITV y medio ambiente.

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

Disposición e iniciativa ante tareas de la profesión y actividades técnicas.

Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria para todas y todos.

Predisposición a considerar positivamente las necesidades de formación que aparecen en una situación de cambio.

Responsabilidad, rigurosidad y seguridad en la ejecución de los procedimientos.

2.– Determinación de los requisitos del personal de tráfico.

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

Identificación las normas aplicables en materia de cualificación inicial y formación continua de las conductoras y los conductores.

Aplicación de las reglas y normativa vigente en la confección de contratos laborales de las distintas categorías de trabajadores de las empresas de transporte por carretera.

Examen de las obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico, derivadas de la prestación del servicio de transporte.

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

Puesta en práctica las medidas oportunas para asegurarse de que los conductores respetan las normas, prohibiciones y restricciones de circulación vigentes en los distintos estados miembros de la UE.

Elaboración de consignas destinadas a los conductores respecto de la verificación de las normas de seguridad relativas, por una parte, al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga, y por otra parte, respecto de la conducción preventiva.

Comprobación de que se ha cumplido la normativa laboral relativa a los tiempos de conducción, de reposo y de trabajo, analizando la información.

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

Contratación laboral de distintas categorías de trabajadoras o trabajadores de empresas de transporte.

Obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico.

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

Normas, prohibiciones y restricciones de circulación en la conducción en el transporte por carretera.

Normas de seguridad.

El aparato tacógrafo.

Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo.

Organismos e instituciones competentes en materia de transporte.

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

Las autorizaciones de transporte intracomunitario y extracomunitario.

Documentación administrativa para la obtención de una autorización.

Disposición e iniciativa ante tareas de la profesión y actividades técnicas.

Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria para todos.

Predisposición a considerar positivamente las necesidades de formación que aparecen en una situación de cambio.

Responsabilidad, rigurosidad y seguridad en la ejecución de los procedimientos.

3.– Gestión de la documentación administrativa de operaciones de transporte.

Identificación los organismos e instituciones competentes en materia de transporte.

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

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

Identificación de la documentación administrativa requerida y los organismos competentes para la tramitación, visado, suspensión, modificación y bajas de las autorizaciones de transporte, según la normativa vigente tanto en el ámbito nacional como internacional.

Cumplimentación de las solicitudes de expedición y renovación de la documentación exigida en una operación de transporte.

Análisis el flujo de información-documentación generado por la prestación del servicio de transporte.

Establecimiento de la estructura de los registros de los archivos de la documentación generada en una operación de transporte.

Simulación de la tramitación, registro y archivo de la documentación aplicando criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.

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

Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte: hojas de cálculo y Power Point para representaciones estadísticas...).

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

Disposición e iniciativa ante tareas de la profesión y actividades técnicas.

Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria para todos.

Predisposición a considerar positivamente las necesidades de formación que aparecen en una situación de cambio.

Responsabilidad, rigurosidad y seguridad en la ejecución de los procedimientos.

4.– Tipos de seguro en el transporte y la logística.

Identificación de las normas fundamentales que regulan el seguro en el ámbito del transporte y la logística.

Identificación de los elementos que caracterizan el contrato de seguro, los distintos tipos de seguro, las garantías y las obligaciones correspondientes.

Selección del tipo de seguro más apropiado para las distintas operaciones de transporte y logística.

Análisis de la cobertura de riesgos que incluyen los tipos de pólizas más utilizadas en el seguro de transporte y la logística en sus distintas modalidades, diferenciando las cláusulas generales de las particulares.

Cálculo del coste de la contratación de seguros, estableciendo las variables que lo determinan.

Aplicación del procedimiento establecido para la contratación de seguros en sus distintas modalidades, identificando la duración, prescripción y renovación de las pólizas.

Legislación nacional e internacional en materia de seguros.

El contrato de seguro: características esenciales. Elementos.

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

Cobertura de riesgos.

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

El coste del seguro: las primas.

Procedimiento de contratación de un seguro.

Disposición e iniciativa ante tareas de la profesión y actividades técnicas.

Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria para todos.

Predisposición a considerar positivamente las necesidades de formación que aparecen en una situación de cambio.

Responsabilidad, rigurosidad y seguridad en la ejecución de los procedimientos.

5.– Gestión de la documentación del seguro relativa a las incidencias derivadas de la actividad de transporte.

Aplicación del procedimiento establecido para la reclamación e indemnización de los siniestros asegurados de distintos tipos de seguro en operaciones de transporte y logística.

Determinación de las responsabilidades e indemnización de cada parte en caso de siniestro en una operación de transporte y logística.

Cálculo de la indemnización correspondiente a un siniestro en una operación de transporte y logística.

Preparación de la documentación necesaria para la gestión de un siniestro, identificando los plazos de presentación.

Análisis de las funciones y competencias del Consorcio de Compensación de Seguros.

Procedimientos de declaración de siniestros.

Responsabilidad económica y jurídica de la o del transportista. Cálculo de indemnizaciones.

Gestión del siniestro.

Consorcio de Compensación de Seguros. Funciones y competencias. El seguro de vehículos de suscripción obligatoria.

Disposición e iniciativa ante tareas de la profesión y actividades técnicas.

Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria para todos.

Predisposición a considerar positivamente las necesidades de formación que aparecen en una situación de cambio.

Responsabilidad, rigurosidad y seguridad en la ejecución de los procedimientos.

6.– Tipos de contratos mercantiles en el ámbito del transporte y la logística.

Identificación de los aspectos clave de la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa y prestación de servicios a nivel nacional e internacional.

Confección del contrato de compra-venta internacional, precisando las condiciones, obligaciones y responsabilidades de las partes en función del Incoterm elegido.

Identificación los tipos de contratos más usuales en las actividades de transporte por carretera y los derechos y obligaciones derivados de los mismos.

Selección de la modalidad de contrato más adecuada a una operación de transporte de mercancías o de viajeras y viajeros.

Cumplimentación del modelo de contrato de transporte que corresponda a cada operación.

Establecimiento del clausulado del contrato de arrendamiento, en función de su tipología (arrendamiento de cosas, obras o servicios).

Análisis del contrato de comisión mercantil, identificando los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

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

El contrato de compraventa: los incoterms: significado y efectos.

El contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal.

Subcontratación del transporte.

El contrato de arrendamiento.

La comisión mercantil.

Disposición e iniciativa ante tareas de la profesión y actividades técnicas.

Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria para todos.

Predisposición a considerar positivamente las necesidades de formación que aparecen en una situación de cambio.

Responsabilidad, rigurosidad y seguridad en la ejecución de los procedimientos.

7.– Determinación de las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera.

Análisis de las funciones y competencias de la inspección en el transporte por carretera.

Identificación de las reglamentaciones profesionales relativas al control y a las sanciones en el transporte por carretera.

Identificación el tipo de infracción de acuerdo con su gravedad y las posibles sanciones derivadas del incumplimiento de la normativa en el desarrollo de una operación de transporte por carretera.

Análisis el procedimiento sancionador que se aplica generalmente en el incumplimiento de las obligaciones legales en el transporte por carretera.

Confección del recurso administrativo relativo a una sanción impuesta con motivo de la actividad del transporte, cumpliendo con el procedimiento sancionador vigente.

Inspección en el transporte por carretera.

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

Procedimiento sancionador. El recurso administrativo.

Disposición e iniciativa ante tareas de la profesión y actividades técnicas.

Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria para todos.

Predisposición a considerar positivamente las necesidades de formación que aparecen en una situación de cambio.

Responsabilidad, rigurosidad y seguridad en la ejecución de los procedimientos.

Módulo Profesional 2: Transporte internacional de mercancías.

Código: 0622.

Curso: 1.º.

Duración: 198 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 12.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los distintos modos de transporte.

b) Se han interpretado las normas básicas que regulan las modalidades de transporte y clasificado sus variables analizando ventajas e inconvenientes.

c) Se han determinado las distintas alternativas según la mercancía y los puntos de origen y destino.

d) Se han reconocido las infraestructuras logísticas disponibles.

e) Se han valorado los requerimientos y legislación específica aplicable a las mercancías peligrosas.

f) Se han reconocido las funciones de los distintos profesionales que pueden intervenir en las expediciones internacionales.

g) Se ha analizado la normativa legal aplicable según el modo de transporte y la operación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los elementos básicos de la geografía viaria, ferroviaria, marítima y aérea de los estados miembros de la Unión Europea.

b) Se ha obtenido información sobre posibles proveedores y los servicios que prestan en función de las características de la operación y de los medios de transporte.

c) Se han reconocido las áreas de cobertura de la ruta y los puntos operativos estratégicos.

d) Se han valorado las rutas disponibles, los puntos de intercambio óptimos, las características del producto, destinación y condiciones de contrato para seleccionar la ruta adecuada.

e) Se han analizado todos los componentes de costes, plazos de recogida y entrega de la mercancía, y riesgos para la selección de la ruta óptima.

f) Se han considerado las posibilidades de consolidación y transbordo de la mercancía así como la fragilidad y peligrosidad de la mercancía.

g) Se han analizado las ventajas e inconvenientes de externalizar algunas o todas las fases del transporte.

h) Se han definido indicadores de calidad que permitan valorar las decisiones tomadas y aplicar mejoras en futuras operaciones.

i) Se ha valorado la apuesta por medios que contribuyan a políticas de conservación medioambientales.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los contratos de transporte teniendo en cuenta los Incoterms y las obligaciones de cada una de las partes contratantes.

b) Se ha seleccionado y formalizado el modelo de contrato del servicio de transporte.

c) Se ha identificado la normativa, las técnicas y el sistema de tarifas aplicable a cada medio de transporte.

d) Se han interpretado las cláusulas habituales y los componentes del coste del servicio de transporte terrestre, marítimo, aéreo y multimodal.

e) Se ha calculado el coste de operaciones de transportes terrestres, ferroviarios, marítimos, aéreos y multimodales, con los medios informáticos adecuados.

f) Se ha calculado el valor de la mercancía en un punto determinado de la ruta.

g) Se han valorado los costes adicionales y riesgos que se pueden originar en función de mercancía, medio de transporte y ruta.

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la legislación específica vigente según el tipo de producto, mercancía peligrosa, perecedera, animales vivos o gran volumen.

b) Se han seleccionado los medios de protección física, los embalajes y coberturas exteriores adecuadas a la mercancía, medio de transporte y posibles manipulaciones en los centros de carga.

c) Se han descrito las condiciones de señalización, rotulación y etiquetado necesarias.

d) Se han fijado las necesidades específicas para la estiba y colocación de mercancías según su naturaleza y la cadena de transporte utilizada.

e) Se ha valorado la importancia de dar instrucciones concretas y delimitado las competencias de los distintos agentes externos que intervendrán en las operaciones de transporte.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han seleccionado los documentos de porte y tránsito necesarios según productos, ruta y medios de transporte.

b) Se ha determinado la tipología de permisos de circulación o navegación requeridos en las distintas modalidades de transporte y los trámites para la expedición y renovación de los mismos.

c) Se han gestionado los permisos y autorizaciones previas necesarias.

d) Se han verificado los importes, fechas y plazos de toda la documentación.

e) Se han descrito los procesos de inspección de las operaciones de exportación, importación, expediciones intracomunitarias, adquisiciones intracomunitarias y de compra o venta domésticas.

f) Se han asegurado las condiciones de seguimiento y trazabilidad de la mercancía.

g) Se han seleccionado los soportes de registro y archivo, y el sistema de clasificación y mantenimiento más adecuado para la operativa de transporte internacional.

h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información así como la normativa vigente.

i) Se han aplicado, en la formalización y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha analizado la importancia de la localización de la mercancía a lo largo del recorrido.

b) Se han señalado los medios de seguimiento y supervisión de cada operación.

c) Se han determinado los medios o aplicaciones de comunicación e información, óptimos para cada operación, modo de transporte, ruta y destino.

d) Se ha comprobado que las instrucciones dadas a los profesionales intervinientes, se ajustan al procedimiento establecido para cada operación y modo de transporte.

e) Se han definido las actuaciones que se deben realizar en caso de siniestro o incidencia.

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características básicas de un contrato de seguro en el transporte internacional de mercancías y los elementos que lo constituyen.

b) Se han identificado los riesgos más habituales en una operación de compraventa internacional de mercancías y las necesidades de cobertura, para garantizar la llegada de las mercancías a su destino en las debidas condiciones.

c) Se han determinado los sistemas de protección jurídica de las mercancías y los tipos de pólizas de seguro más utilizadas en el comercio internacional, según la modalidad de transporte utilizado.

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

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

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

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

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

B) Contenidos:

1.– Modos y medios de transporte.

Identificación de los distintos tipos de transporte.

Interpretación de las normas básicas que regulan las modalidades de transporte y clasificación de sus variables analizando ventajas e inconvenientes.

Identificación de las distintas alternativas según la mercancía y los puntos de origen y destino.

Reconocimiento de las infraestructuras logísticas disponibles.

Valoración de los requerimientos y legislación específica aplicable a las mercancías peligrosas.

Reconocimiento de las funciones de los distintos profesionales que pueden intervenir en las expediciones internacionales: transitarios, consignatarios, corresponsales, agentes de aduanas, delegados u otros.

Identificación de la normativa legal aplicable según el modo de transporte y la operación.

Transporte por carretera: características esenciales, tipología de vehículos. Marco normativo vigente y convenios internacionales.

Transporte ferroviario. Características técnicas, plataformas, unidades de carga, servicios. Redes de infraestructura. Marco normativo vigente y convenios internacionales.

Transporte marítimo: aspectos técnicos, línea regular, Régimen de fletamento, tipos de buques, servicios y responsabilidades, unidades de carga. Marco normativo vigente, convenios y normativas internacionales.

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. La IATA.

Variables del transporte. Medio, requerimientos legales, mercancía, origen y destino, coste y tiempo.

Mercancías peligrosas. Señalización de vehículos, documentación exigida. Marco normativo: convenio ADR.

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.

Confianza en la capacidad personal para progresar y llegar a un buen nivel en la profesión.

Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

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

Reconocimiento de las diferentes modalidades de transporte y sus posibles combinaciones.

Reconocimiento de los elementos básicos de la geografía viaria, ferroviaria, marítima y aérea de los estados miembros de la Unión Europea.

Obtención de información sobre posibles proveedores y los servicios que prestan en función de las características de la operación y de los medios de transporte.

Reconocimiento de las áreas de cobertura de la ruta y los puntos operativos estratégicos.

Valoración de las rutas disponibles, los puntos de intercambio óptimos, las características del producto, destinación y condiciones de contrato para seleccionar la ruta adecuada.

Análisis de todos los componentes de costes, plazos de recogida y entrega de la mercancía, y riesgos para la selección de la ruta óptima.

Consideración de las posibilidades de consolidación y transbordo de la mercancía así como la fragilidad y peligrosidad de la mercancía.

Análisis de las ventajas e inconvenientes de externalizar algunas o todas las fases del transporte.

Definición de los indicadores de calidad que permitan valorar las decisiones tomadas y aplicar mejoras en futuras operaciones.

Consideración del valor que puede aportar la apuesta por medios que contribuyan a políticas de conservación medioambientales.

Combinación de diferentes modos de transporte: puntos operativos y estratégicos, puntos de intercambio y coste de fricción. Tipología de empresas y servicios. Tipología de vehículos. Transporte multimodal: características, sistemas y combinaciones. Contratación y responsabilidades. Marco normativo y convenios internacionales. El convenio de embarque FIATA.

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 completa y fraccionada, 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: estiba y desestiba. Relación peso/volumen de la mercancía.

Selección de rutas:

– Confección de rutas de transporte y alternativas.

– Métodos de selección de rutas óptimas.

– Evaluación de alternativas.

– Externalización («Outsourcing»).

Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea.

Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas y perseverancia ante las dificultades.

3.– Elaboración y cumplimentación de contratos de transporte.

Identificación de los contratos de transporte teniendo en cuenta los Incoterms y las obligaciones de cada una de las partes contratantes.

Selección y formalización del modelo de contrato del servicio de transporte.

Identificación de la normativa, las técnicas y el sistema de tarifas aplicable a cada medio de transporte.

Interpretación de las cláusulas habituales y los componentes del coste del servicio de transporte terrestre, marítimo, aéreo y multimodal.

Cálculo del coste de operaciones de transportes terrestres, ferroviarios, marítimos, aéreos y multimodales, con los medios informáticos adecuados.

Cálculo del valor de la mercancía en un punto determinado de la ruta.

Valoración de los costes adicionales y riesgos que se pueden originar en función de la mercancía, medio de transporte y ruta.

Relación de las incidencias producidas en las operaciones y las actuaciones posteriores para su subsanación.

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: cargador, expedidor, operador de transporte, transportista 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. Cámara de Comercio Internacional (ICC).

Términos internacionales de comercio: finalidad y clasificación de los Incoterms.

Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas y perseverancia ante las dificultades.

Interés por la producción (exploración) de soluciones técnicas ante problemas que se presenten y también como elemento de mejora del proceso.

4.– Elementos que garantizan la integridad y el tránsito de las mercancías.

Identificación de la legislación específica vigente según el tipo de producto, mercancía peligrosa, perecedera, animales vivos o gran volumen.

Selección de los medios de protección física, los embalajes y coberturas exteriores adecuadas a la mercancía, medio de transporte y posibles manipulaciones en los centros de carga.

Análisis de las condiciones de señalización, rotulación y etiquetado necesarias.

Valoración de las necesidades específicas para la estiba y colocación de mercancías según su naturaleza y la cadena de transporte utilizada.

Valoración de la importancia de dar instrucciones concretas y dejar claras las competencias de los distintos agentes externos que intervendrán en las operaciones de transporte.

Integridad física de mercancías. Unidades de transporte y embalajes.

Riesgos de la fase del transporte: averías, pérdidas o retrasos.

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.

Palets aéreos y marítimos.

Normativa sobre la consolidación y la compatibilidad de productos.

Manipulación y estiba de mercancías.

Marcas. Códigos de barras.

Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas y perseverancia ante las dificultades.

Interés por la producción (exploración) de soluciones técnica ante problemas que se presenten y también como elemento de mejora del proceso.

5.– Formalización y gestión de la documentación de las operaciones de transporte internacional

Identificación de los documentos de porte y tránsito necesarios según productos, ruta y medios de transporte.

Identificación de la tipología de permisos de circulación o navegación requeridos en las distintas modalidades de transporte y los trámites para la expedición y renovación de los mismos.

Gestión de los permisos y autorizaciones previas necesarias.

Contrastación de la coherencia de importes, fechas y plazos de toda la documentación.

Descripción de los procesos de inspección para llevar a cabo las operaciones de exportación, importación, expediciones intracomunitarias, adquisiciones intracomunitarias y de compra o venta domésticas.

Definición de las condiciones de seguimiento y trazabilidad de la mercancía.

Identificación de los soportes de registro y archivo, y el sistema de clasificación y mantenimiento más adecuado para la operativa de transporte internacional.

Respeto por los niveles de protección, seguridad y acceso a la información así como la normativa vigente.

Aplicación, en la formalización y archivo de la documentación, de las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).

Documentación de operaciones de transporte según el modo elegido: conocimiento de embarque (Bill of Lading -B/L-), póliza de fletamento (charter party), carta de porte CMR, cuaderno TIR, carta de porte CIM, conocimiento aéreo AWB, conocimiento multimodal FIATA, 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.

Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas y perseverancia ante las dificultades.

Interés por la producción (exploración) de soluciones técnicas ante problemas que se presenten y también como elemento de mejora del proceso.

6.– Secuenciación de las fases del transporte.

Análisis de la importancia de la localización de la mercancía a lo largo del recorrido.

Valoración de los medios de seguimiento y supervisión de cada operación.

Determinación de los medios o aplicaciones de comunicación e información, óptimos para cada operación, modo de transporte, ruta y destino.

Comprobación de que las instrucciones dadas a los profesionales intervinientes, se ajustan al procedimiento establecido para cada operación y modo de transporte.

Definición de las actuaciones a realizar en caso de siniestro o incidencia.

Especificación de los indicadores de calidad del servicio de transporte y las actuaciones en caso de desviaciones endógenas repetitivas.

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, intercambio electrónico de datos (EDI).

Puntos de verificación de la mercancía y trazabilidad.

Variaciones producidas en la ruta.

Indicadores de calidad y medidas correctoras.

Confianza en la capacidad personal para progresar y llegar a un buen nivel en la profesión.

Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

Valoración del orden y limpieza tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto.

7.– Tramitación del seguro de las mercancías durante el transporte.

Descripción de las características básicas de un contrato de seguro en el transporte internacional de mercancías y los elementos que lo constituyen, analizando la normativa que lo regula.

Identificación de los riesgos más habituales en una operación de compraventa internacional de mercancías y las necesidades de cobertura, para garantizar la llegada de las mercancías a su destino en las debidas condiciones.

Identificación de los sistemas de protección jurídica de las mercancías y los tipos de pólizas de seguro más utilizadas en el comercio internacional, según la modalidad de transporte utilizado.

Análisis de las cláusulas que habitualmente se incluyen en las pólizas de seguro, interpretado las condiciones generales, particulares y especiales recogidas en el clausulado y la cobertura de riesgos que de ellas se derivan.

Establecimiento de los procedimientos de contratación del seguro en una operación de comercio internacional.

Selección de la póliza de seguro más adecuada para una operación de comercio internacional según la modalidad de transporte utilizado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato de compraventa y las obligaciones derivadas del Incoterm acordado, analizando el grado de cobertura de la póliza y la valoración de la prima correspondiente.

Establecimiento del procedimiento a seguir en caso de siniestro o incidencias surgidas en una operación de comercio internacional cubierta con una póliza de seguros, interpretando el clausulado de la póliza e identificando los trámites a realizar, la documentación a presentar y los plazos de presentación de la declaración-liquidación de daños asegurados.

Identificación de las principales compañías de seguros que operan en el mercado, utilización de tratamientos de texto, bases de datos y acceso a sus páginas web para descargar las herramientas informáticas que permiten la tramitación y gestión integrada a distancia de los riesgos.

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, tratamiento de textos, bases de datos y otros.

Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea.

Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

Interés por la producción (exploración) de soluciones técnica ante problemas que se presenten y también como elemento de mejora del proceso.

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

Código: 0623.

Curso: 2.º.

Duración: 160 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 12.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha evaluado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.

b) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración para tener éxito en la actividad emprendedora.

c) Se han descrito individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral.

d) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa: económico, social, demográfico y cultural.

e) Se han evaluado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.

f) Se ha reconocido el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.

g) Se han identificado prácticas que incorporan valores éticos y sociales.

h) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una PYME.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han evaluado las distintas formas jurídicas de las empresas.

b) Se han calculado los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.

c) Se ha obtenido información sobre las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de una empresa.

d) Se ha seleccionado, a partir de un estudio comparativo, la forma jurídica más adecuada valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas.

e) Se han determinado los trámites jurídicos y administrativos que se deben realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes.

f) Se han determinado los trámites administrativos, autorizaciones, licencias y capacitación profesional, en su caso, que se requieren para la puesta en marcha de una empresa.

g) Se han identificado las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa.

h) Se han analizado las funciones de los sindicatos, comités de empresa, representantes de personal, inspectores de trabajo y otras instituciones sociales que intervienen en el sector correspondiente.

i) Se han analizado las situaciones de insolvencia, quiebra y suspensión de pagos y el procedimiento de Concurso de Acreedores en casos de insolvencia, así como la responsabilidad del empresario.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.
 - b) Se ha obtenido información sobre los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y demás operaciones de la empresa.
 - c) Se ha analizado información sobre el procedimiento, los requisitos, garantías, y documentación que se exigen para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera.
 - d) Se han calculado los costes y analizado los requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de «Leasing» y «Renting», para la compra de vehículos y otros inmovilizados.
 - e) Se han diferenciado los conceptos de Interés Nominal e Interés Efectivo y la Tasa Anual Equivalente (TAE), tanto en inversiones como en instrumentos financieros (préstamos y créditos).
 - f) Se han calculado los costes y las cuotas de amortización de un préstamo mediante los sistemas de amortización más utilizados.
 - g) Se ha seleccionado la alternativa financiera más ventajosa para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos en función de costes, riesgos y garantías.
 - h) Se ha analizado el procedimiento y las condiciones para solicitar los avales, fianzas y garantías bancarias que se requieren para realizar determinadas operaciones de transporte especial.
 - i) Se han utilizado hojas de cálculo para analizar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.
- 4.– Determina las formalidades para la compraventa y el alquiler de los vehículos y otros activos, analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios.

Criterios de evaluación:

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

lunes 11 de marzo de 2013

h) Se han evaluado las diferentes alternativas para la adquisición y renovación de vehículos, maquinaria e instalaciones, a partir del análisis comparativo de los presupuestos de compra y condiciones de pago.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han interpretado las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de productos y/o servicios incluyendo la facturación electrónica.

b) Se han identificado los impuestos que gravan los servicios de transporte y los tipos de gravamen aplicables en cada caso.

c) Se han interpretado los aspectos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y servicios nacionales e internacionales.

d) Se ha realizado la facturación de la venta de productos y la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.

e) Se han analizado las características, costes de gestión de cobro y negociación y riesgos de los diferentes medios de pago o cobro.

f) Se han gestionado los impagados de la clientela cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.

g) Se han supervisado las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han diferenciado las distintas partidas del balance, analizando su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto.

b) Se han diferenciado los conceptos de inversión, gasto y pago, ingreso y cobro.

c) Se han registrado las operaciones realizadas y se ha calculado el resultado, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable.

d) Se ha determinado la amortización de los vehículos y demás elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable.

e) Se han elaborado las cuentas anuales de acuerdo con del Plan General Contable para las Pymes.

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

g) Se han establecido las gestiones que se han de realizar para la liquidación del impuesto de circulación de los vehículos interpretando la normativa que lo regula.

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

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

j) Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad.

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se han valorado las relaciones del equilibrio necesarias entre las inversiones realizadas y los recursos financieros propios y ajenos, diferenciando entre la financiación básica y la del circulante.

c) Se han aplicado los métodos más habituales para la evaluación de la rentabilidad de inversiones: Tasa Interna de Rentabilidad (TIR), Valor Actual Neto (VAN) y Tasa de Retorno.

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

e) Se han calculado los flujos de tesorería o «Cash-Flow» y el período medio de maduración.

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

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

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

B) Contenidos:

1.— Recopilación de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas.

Análisis del concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.

Valoración de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración para tener éxito en la actividad emprendedora.

Identificación de las funciones básicas de la empresa y análisis de todas en conjunto como un sistema integral.

Identificación de los componentes del entorno que rodea a la empresa: económico, social, demográfico y cultural.

Análisis de los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.

Análisis del fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.

Identificación de prácticas que incorporan valores éticos y sociales.

Elaboración de un estudio de viabilidad económica y financiera de una Pyme.

Plan de empresa: la idea de negocio.

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

Funciones básicas de la empresa.

La empresa como sistema.

Entorno general y específico de una Pyme.

Relaciones de la Pyme con su entorno.

Relaciones de la Pyme con el conjunto de la sociedad.

Valoración de la (tarea profesional) y curiosidad por descubrir la evolución de esta actividad como parte esencial en el proceso tecnológico en el que está inscrita.

Valoración positiva de las iniciativas (o aportaciones) que nos presentan.

Valoración del orden y limpieza y de una actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto.

2.– Establecimiento de la forma jurídica de una empresa.

Análisis de las distintas formas jurídicas de empresas de transporte y la logística.

Determinación de los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.

Identificación de las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de empresas de transporte de viajeros y de transporte de mercancías y logística.

Selección, a partir de un estudio comparativo, la forma jurídica más adecuada valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas.

Determinación de los trámites jurídicos y administrativos a realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes.

Identificación de los trámites administrativos, autorizaciones, licencias y capacitación profesional que se requieren para la puesta en marcha de una empresa de transporte por carretera.

Identificación de las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa en el ámbito del transporte y la logística.

Análisis de las funciones de los sindicatos, comités de empresa, representantes de personal, inspectores de trabajo y otras instituciones sociales que intervienen en el sector del transporte.

Análisis de las situaciones de insolvencia, quiebra y suspensión de pagos y el procedimiento de «Concurso de Acreedores» en casos de insolvencia, así como la responsabilidad de la empresaria o del empresario.

La empresa y el empresario.

Tipos de empresas.

La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.

Sociedades civiles y comunidades de bienes.

La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.

Sociedad anónima, sociedad limitada y otras.

Sociedades laborales: anónima y limitada.

Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte.

Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.

Constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte por carretera: requisitos, obligaciones formales y trámites a realizar (licencias y autorizaciones).

Constitución y puesta en marcha de una empresa de servicios logísticos.

Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de empresas de transporte por carretera y de logística.

Obligaciones fiscales y laborales de una empresa de transporte y de logística.

Valoración de la (tarea profesional) y curiosidad por descubrir la evolución de esta actividad como parte esencial en el proceso tecnológico en el que está inscrita.

Valoración positiva de las iniciativas (o aportaciones) que nos presentan.

Valoración del orden y limpieza y de una actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto.

3.– Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros.

Identificación de los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos en el ámbito del transporte y la logística.

Identificación de los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y demás operaciones en empresas de transporte/logística.

Análisis del procedimiento, los requisitos, garantías, y documentación que se exigen para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera.

Análisis de los costes, requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de «Leasing» y «Renting», para la compra de vehículos y otros inmovilizados.

Diferenciación de los conceptos de interés nominal e interés efectivo y la Tasa Anual Equivalente (TAE), tanto en inversiones como en instrumentos financieros (préstamos y créditos).

Cálculo de los costes y las cuotas de amortización de un préstamo mediante los sistemas de amortización más utilizados.

Evaluación de las diferentes alternativas financieras para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos y seleccionado la más ventajosa para la empresa en función de los costes financieros, el nivel de riesgo y las garantías exigidas por las entidades financieras.

Análisis del procedimiento y las condiciones para solicitar los avales, fianzas y garantías bancarias que se requieren para realizar determinadas operaciones de transporte especial.

Uso de hojas de cálculo para gestionar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.

Inversión y financiación: estructura económica y estructura financiera de la empresa.

Necesidades de inversión en una empresa de transporte y de logística.

Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa.

Subvenciones oficiales y ayudas financieras en la actividad del transporte y la logística.

Financiación a largo plazo. Productos financieros en el ámbito del transporte y la logística: préstamos y empréstitos, Leasing y Renting, otras formas de financiación.

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

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

Valoración positiva de las iniciativas (o aportaciones) que nos presentan.

Valoración del orden y limpieza y de una actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto.

Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea.

Disposición al uso e introducción de las tecnologías de la Información y la comunicación en el desempeño de estas tareas y discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

4.– Formalidades para la compra y alquiler de vehículos y otros activos.

Determinación de las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos y los suministros necesarios en empresas de transporte de viajeros, de mercancías y logística.

Análisis de las diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos, maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad.

Identificación de las variables de un plan de inversión, diferenciación de la financiación propia y ajena y la recuperación de las inversiones a corto y a largo plazo.

Determinación de las necesidades de suministro de carburantes, servicios de mantenimiento y repuestos de los vehículos, así como los costes que se derivan de los distintos sistemas de aprovisionamiento.

Evaluación de los diferentes planes de inversión a partir de los costes y la previsión de ingresos, calculando el VAN y el TIR, para seleccionar el más conveniente.

Análisis de las ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano y de alquiler de vehículos para cubrir las necesidades de la empresa.

Contacto vía online y offline con diferentes proveedoras o proveedores y suministradoras o suministradores potenciales y demanda de presentación de ofertas y presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas.

Evaluación de las diferentes alternativas para la adquisición y renovación de vehículos, maquinaria e instalaciones, a partir del análisis comparativo de los presupuestos de compra y condiciones de pago.

Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.

Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros en una empresa de transporte por carretera, teniendo en cuenta el tipo y capacidad del servicio y las rutas a realizar.

Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.

Búsqueda de proveedoras o proveedores y suministradoras o suministradores y solicitud de ofertas y presupuestos.

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

Elaboración de documentos relativos a las compras y alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas: elaboración de contratos y formulación de pedidos.

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

Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.

Valoración del orden y limpieza y de una actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto.

Búsqueda de información relevante, comparable y en continua adaptación a las circunstancias cambiantes y valoración crítica de las fuentes y medios utilizados.

5.– Facturación y gestión de cobros y pagos.

Interpretación de las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de los servicios de transporte y de logística.

Interpretación de la normativa y los requerimientos de emisión y recepción de facturas electrónicas y análisis de las ventajas y beneficios que reporta la facturación electrónica.

Identificación de los impuestos que gravan los servicios de transporte de viajeros y de transporte de mercancías y logística y los tipos de gravamen aplicables en cada caso.

Interpretación de los aspectos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) aplicables al transporte y la logística y las obligaciones establecidas para la facturación de servicios internacionales (intracomunitarios y extracomunitarios).

Facturación de las operaciones de transporte y logística, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.

Análisis de las características, costes de gestión de cobro y negociación y riesgos de los diferentes medios de pago o cobro: cheques, transferencias bancarias, recibos normalizados, letras de cambio y pagarés.

Gestión de los impagados de clientes cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.

Supervisión de las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas, de acuerdo con las condiciones estipuladas, el tipo de cambio, las comisiones y documentación acordada.

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 transporte y logística: impuesto sobre el valor añadido (IVA) y otros tributos relativos al transporte por carretera.

Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los servicios.

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

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

Manejo de una aplicación informática de facturación.

Interés por la aplicación de criterios de calidad y valoración positiva del trabajo bien hecho con un cumplimiento eficiente de las tareas previstas.

Participación y disposición al trabajo en equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

6.– Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas.

Diferenciación de las distintas partidas del balance, analizando su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto.

Diferenciación de los conceptos de inversión, gasto y pago, ingreso y cobro, registro de las operaciones realizadas y cálculo del resultado, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable.

Determinación de la amortización de los vehículos y demás elementos del inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan general Contable.

Elaboración de las cuentas anuales de acuerdo con del Plan General Contable para las PYMES, diferenciando las principales partidas de la cuenta de resultados e interpretación del significado del saldo de esta cuenta (beneficios antes y después de impuestos).

Identificación de las obligaciones fiscales derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), elaborando la documentación necesaria para la autoliquidación trimestral y anual del impuesto.

Establecimiento de las gestiones que se han de realizar para la liquidación del impuesto de circulación de los vehículos interpretando la normativa que lo regula.

Identificación de los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso a pagar por la utilización de determinadas infraestructuras.

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

Uso de una aplicación informática de contabilidad.

Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal.

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

Las cuentas. Terminología y estructura y tipos.

Los libros contables y de registro.

El Plan General Contable para las Pymes.

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

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

El resultado del ejercicio.

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

El Impuesto de Sociedades.

El Impuesto sobre el Valor Añadido.

El Impuesto de Circulación de Vehículos.

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

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

Interés por la aplicación de criterios de calidad y valoración positiva del trabajo bien hecho con un cumplimiento eficiente de las tareas previstas.

Participación y disposición al trabajo en equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

7.– Determinación de la rentabilidad de las inversiones.

Análisis de las aplicaciones y utilidades de la información contable y los estados financieros para una gestión eficaz de la empresa.

Valoración de las relaciones del equilibrio necesarias entre las inversiones realizadas y los recursos financieros propios y ajenos, diferenciando entre la financiación básica y la del circulante.

Aplicación de los métodos más habituales para la evaluación de la rentabilidad de inversiones: tasa interna de rentabilidad (TIR), valor actual neto (VAN) y tasa de retorno.

Evaluación de la flota de vehículos y cálculo del valor de adquisición, la vida útil, el valor actual, el valor de reposición y el valor residual.

Determinación de los flujos de tesorería o «Cash-Flow» y el período medio de maduración o tiempo que se tarda en recuperar el dinero invertido.

Cálculo del punto muerto o umbral de rentabilidad.

Análisis de los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados y cálculo de los principales ratios e indicadores financieros.

Uso de hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y el cálculo de la rentabilidad de la empresa.

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

El punto muerto o umbral de rentabilidad.

Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad.

Período medio de maduración.

Análisis e interpretación de los resultados.

Análisis de estados financieros de la empresa.

Principales ratios financieros.

Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia.

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

Valoración positiva de las iniciativas (o aportaciones) que nos presentan.

Valoración del orden y limpieza y de una actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto.

Módulo Profesional 4: Comercialización del transporte y la logística.

Código: 0624.

Curso: 2.º.

Duración: 160 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los agentes y organismos implicados en el mercado nacional e internacional en el transporte de mercancías y de viajeras y viajeros.

b) Se han determinado los aspectos básicos de la normativa reguladora de la actividad económica del sector.

c) Se han analizado las variables que condicionan la evolución del mercado de transporte.

d) Se ha seleccionado información relevante de las variables de la oferta y demanda del servicio de transporte.

e) Se han utilizado técnicas de investigación de mercados para la obtención de información.

f) Se han identificado los aspectos clave de la operativa y necesidades de los clientes de los servicios de transporte.

g) Se han diferenciado y segmentado los distintos tipos de clientes del servicio de transporte según su perfil y necesidades.

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento de la información y presentación de resultados.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han caracterizado las variables esenciales de las políticas de marketing aplicadas a las particularidades de distintos tipos de servicios de transporte.

b) Se han seleccionado las variables de «marketing-mix» en función de distintos tipos de servicios de transporte y distintos tipos de clientes o clientas.

c) Se han determinado los medios y acciones para la promoción de distintos tipos de servicios de transporte.

d) Se han evaluado las ventajas de las distintas acciones de marketing directo aplicables.

e) Se han definido las variables e información más relevante de los servicios de transporte para su comercialización y promoción.

f) Se han analizado las diferencias existentes en distintos anuncios y promociones de servicios de transporte.

g) Se han evaluado las ventajas e inconvenientes del anuncio/inserción de la prestación de servicios de transporte en distintos medios publicitarios.

h) Se han definido acciones de promoción directa de la prestación de servicios de transporte.

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se ha organizado la información obtenida de la clientela.

c) Se ha determinado la cartera de clientas y clientes, objetivo.

d) Se han determinado las necesidades del departamento de ventas.

e) Se ha establecido el plan de ventas adaptado a la necesidad de servicio y requisitos de la clientela.

f) Se ha planificado el proceso de actuación en la presentación a concursos de contratación.

lunes 11 de marzo de 2013

- g) Se ha programado el calendario y condiciones de las actuaciones comerciales.
- h) Se han establecido los mecanismos de control para el seguimiento del proceso de venta.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión del proceso de venta.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido los parámetros para la elaboración de un presupuesto de prestación de servicios.
- b) Se ha elaborado un presupuesto de prestación de servicio de transporte.
- c) Se han caracterizado la venta y la negociación.
- d) Se han aplicado técnicas de comunicación en el proceso de negociación con la clientela.
- e) Se han aplicado técnicas y estrategias de negociación.
- f) Se han diferenciado las fases del proceso de negociación de la venta del servicio.
- g) Se han determinado las condiciones de la prestación del servicio de transporte de mercancías o viajeros.
- h) Se ha redactado el contrato de prestación del servicio de transporte.

5.– Define las relaciones con la clientela y usuarias o usuarios de los servicios de acuerdo a criterios de calidad haciendo el seguimiento de las operaciones de transporte.

Criterios de evaluación:

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

6.– Resuelve las reclamaciones e incidencias con la clientela y usuarias o usuarios del servicio de transporte respetando la normativa vigente y la responsabilidad de las partes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han delimitado las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.

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

B) Contenidos:

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

Identificación de los agentes y organismos implicados en el mercado nacional e internacional en el transporte de mercancías y viajeros.

Observación de los aspectos básicos de la normativa reguladora de la actividad económica del sector.

Identificación de las variables que condicionan la evolución del mercado de transporte.

Búsqueda de información relevante de las variables de la oferta y demanda del servicio de transporte.

Utilización de técnicas de investigación de mercados para la obtención de información.

Utilización de funciones de estadística básica aplicables a estudios de mercado.

Identificación de los aspectos clave de la operativa y necesidades de los clientes de los servicios de transporte.

Diferenciación y segmentación de los distintos tipos de clientes del servicio de transporte según su perfil y necesidades.

Utilización de aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento de la información y presentación de resultados.

Introducción al marketing de servicios:

- El enfoque a la organización.
- El enfoque a la venta.
- El marketing actual, o enfoque al mercado.
- Qué es el marketing.

Marketing de los servicios:

- Características de los servicios.
- Acciones sobre la demanda.

lunes 11 de marzo de 2013

- Acciones sobre la oferta.
- Los tres niveles del marketing de los servicios.

La calidad del servicio: esperada, deseada y percibida.

La investigación comercial:

- El Sistema de Información en Marketing (SIM).
- Objetivos de la investigación comercial.
- Descripción general de los mercados.
- Estudios cualitativos.
- Estudios cuantitativos.
- Análisis y previsiones de venta.
- Objetivos y previsiones: métodos.

Concienciación de la integridad del sistema económico, situando la demanda sectorial en el conjunto de la demanda agregada.

Adopción de una actitud de curiosidad investigadora en relación con los factores que influyen en la demanda de la empresa.

2.– Bases para la promoción del servicio de transporte.

Caracterización de las variables esenciales de las políticas de marketing aplicadas a las particularidades de distintos tipos de servicios de transporte.

Identificación de las variables de marketing-mix en función de distintos tipos de servicios de transporte y distintos tipos de clientas o clientes.

Identificación de los medios y acciones para la promoción de distintos tipos servicios de transporte.

Evaluación de las ventajas de las distintas acciones de marketing directo aplicables.

Definición de las variables e información de los servicios de transporte más relevante para su comercialización y promoción.

Análisis de las diferencias existentes en distintos anuncios y promociones de servicios de transporte.

Evaluación de las ventajas e inconvenientes del anuncio/inserción de la prestación de servicios de transporte en distintos medios publicitarios.

Definición de las acciones de promoción directa de la prestación de servicios de transporte.

Política de productos:

- Definición del producto.
- Los tres niveles del producto.
- Las características de los productos.

- La definición de la gama.
- El ciclo de vida del producto.

Elementos constitutivos del precio de venta:

- El precio como la percepción de un valor.
- El precio de la competencia.
- Los objetivos de la empresa.
- Los costes de producción y comercialización.
- Esquema general de determinación del precio.

Políticas de comunicación en el marketing de servicios:

- La publicidad.
- La promoción de ventas.
- Las relaciones públicas.
- El marketing directo.

Información de la empresa en la red:

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

Valoración y respeto de lo que nos aporta un intercambio comunicativo.

Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

3.– Planificación del proceso de venta del servicio de transporte.

Identificación de las características y necesidades de la clientela.

Análisis de la información obtenida de la clientela.

Determinación de la cartera de clientas y clientes.

Determinación de las necesidades del departamento de ventas.

Establecimiento del plan de ventas adaptado a la necesidad de servicio y requisitos de la clientela.

Planificación del proceso de actuación en la presentación a concursos de contratación.

Programación del calendario y condiciones de la visita.

Establecimiento de los mecanismos de control para el seguimiento del proceso de venta.

Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión del proceso de venta.

Planes de venta.

El equipo de ventas.

Sistemas de gestión y tratamiento de la información:

- Los sistemas de gestión de la información.
- Técnicas de archivo.

Control de los procesos de venta:

- Las actividades de la vendedora o del vendedor: comportamiento, rendimiento y evaluación.
- Control de ventas.
- Control de la clientela.
- El cuadro de mando: análisis del cuadro de mando, evaluación del equipo de ventas, rentabilidad y costes.

Valoración del orden y limpieza tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto.

Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea.

4.– Programación de la negociación del servicio de transporte.

Establecimiento de los parámetros para la elaboración de un presupuesto de prestación de servicios.

Identificación de los elementos que integran el coste en la elaboración de un presupuesto de prestación del servicio de transporte.

Distinción entre vender y negociar.

Aplicación de técnicas de comunicación en el proceso de negociación con la clientela.

Aplicación de técnicas y estrategias de negociación.

Diferenciación de las fases del proceso de negociación de la venta del servicio.

Determinación de las condiciones de la prestación del servicio de transporte de mercancías o viajeras y viajeros.

Redacción del contrato de prestación del servicio de transporte.

Utilización de la documentación habitual en una operación de transporte.

Bases de la comunicación:

- Objetivos de la comunicación.
- Contenido y relación en la comunicación.
- Elementos de la comunicación.
- Los criterios de la clientela.
- Canales de comunicación.

La comunicación en la empresa:

– Comunicación interna.

– Comunicación externa.

– La imagen corporativa.

Comunicación verbal y no verbal.

La comunicación escrita.

La comunicación comercial:

– La relación con la clientela.

– La actitud de la vendedora o del vendedor.

El proceso de negociación comercial en la venta de servicios:

– La preparación de la negociación.

– Estilos de vendedora o vendedor.

– Tipologías de compradora o comprador.

– Estilos de venta.

– Adecuación entre estilos de venta y de compra.

– Las fases de la venta.

– Las objeciones.

– La argumentación y la venta negociada: estrategias de negociación.

– Los elementos de coste en la prestación del servicio de transporte.

– El contrato de prestación del servicio: cláusulas, responsabilidad, documentación de contratación.

Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria para todas y todos.

Reconocimiento y valoración de las técnicas de organización y gestión en la realización de las tareas propias de la profesión).

5.– Definición de las relaciones con la clientela y usuarias y usuarios de los servicios de transporte.

Aplicación de técnicas de comunicación en la relación con clientes.

Valoración de la importancia de la calidad en la prestación del servicio para la empresa y la usuaria o usuario.

Identificación de los factores que influyen en la valoración del servicio prestado a la clientela y usuaria o usuario.

Establecimiento de los criterios e indicadores relevantes para la prestación de un servicio de calidad en el transporte.

Seguimiento de los protocolos establecidos para la realización del seguimiento de la prestación del servicio.

Detección de las incidencias producidas en la prestación del servicio de transporte de mercancías y de viajeras y viajeros.

Aplicación del tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

Utilización de sistemas de información y comunicación en la relación con la clientela.

Reconocimiento de necesidades de clientas/usuarios o clientes/usuarios:

- Concepto e identificación de la clienta/usuario o del cliente/usuario.
- El conocimiento de la clientela y sus motivaciones.
- Elementos de la atención a la clientela.
- Fases de la atención a la clientela.
- La satisfacción de la clientela.
- Los procesos en contacto con la clientela externa.

Aplicación de procedimientos de calidad en la atención a la clientela:

- La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
- Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
- Procedimientos de control del servicio.
- Evaluación y control del servicio.
- La fidelización del cliente.

Sistemas de gestión de la calidad:

- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.
- Sistemas de calidad más importantes (ISO, EFQM).

La calidad en la prestación del servicio de transporte:

- Parámetros de calidad en el transporte de mercancías.
- Parámetros de calidad en el transporte de viajeras y viajeros.
- Procedimientos de control en la prestación del servicio.

Concienciación de la integridad del sistema económico, situando la demanda sectorial en el conjunto de la demanda agregada.

Adopción de una actitud de curiosidad investigadora en relación con los factores que influyen en la demanda de la empresa.

6.– Resolución de las reclamaciones e incidencias con la clientela y usuarias y usuarios del servicio de transporte.

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

Interpretación de la comunicación recibida por parte de la clienta o del cliente.

Identificación de los elementos de la queja/reclamación.

Aplicación de las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.

Identificación y localización de la información que hay que suministrar a la clientela.

Utilización de los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

Diferenciación de los tipos de demanda o reclamación y cumplimiento, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.

Reconocimiento de la importancia de la protección de la consumidora o del consumidor.

Aplicación de la normativa en materia de consumo para la resolución de la queja o reclamación.

La atención a la clientela:

- El departamento de atención al cliente. Funciones.
- Valoración de la clientela de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias y felicitación.
- Elementos de una queja o reclamación.
- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.

Tratamiento de las incidencias y reclamaciones:

- La protección de la consumidora o del consumidor y usuaria o usuario.
- El rol de la consumidora o del consumidor y usuaria o usuario.
- Derechos y deberes de las consumidoras y los consumidores y/usuarioas y usuarios.
- La defensa de la consumidora/usuarioa o del consumidor/usuario.
- Instituciones y organismos de protección a la consumidora o al consumidor: entes públicos; entes privados.

Reclamaciones y denuncias:

- Normativa reguladora en caso de reclamación o denuncia.
- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.
- Configuración documental de la reclamación.
- Tramitación y gestión.
- Mediación y arbitraje: concepto y características:

Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.

La mediación.

El arbitraje.

Valoración del orden y limpieza tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto.

Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea.

Módulo Profesional 5: Logística de almacenamiento.

Código: 0625.

Curso: 2.º.

Duración: 100 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las normas que reglamentan las actividades de almacenaje y distribución.
- b) Se ha aplicado la normativa en la cumplimentación del contrato de depósito.
- c) Se han caracterizado las normas nacionales e internacionales sobre el almacenaje de productos.

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

c) Se ha realizado el diseño en planta del almacén en función de las operaciones y movimientos que se han de realizar: administración, recepción, expedición, almacenaje, preparación, «Picking», pasillos y «Cross-Docking», entre otros.

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado las partidas y conceptos a tener en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo del servicio de almacén.

b) Se ha calculado periódicamente el coste de funcionamiento del almacén.

c) Se han identificado los indicadores o estándares económicos óptimos: coste por hora y coste por servicio, entre otros.

d) Se han calculado los costes de almacén en función de la urgencia, plazos de entrega, preparación de mercancías, «Co-Packing» y paletización entre otros.

e) Se han analizado las desviaciones sobre los costes previstos, identificando su causa y origen y proponiendo medidas correctoras de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa.

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

f) Se han realizado las tareas necesarias para atender los pedidos de mercancías efectuados por la clientela y la expedición de las mismas.

g) Se han registrado las altas, bajas y modificaciones de productos (código EAN), proveedoras y proveedores, clientela y servicios por medio de herramientas informáticas.

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas generales para gestionar los stocks y específicas para la identificación de materiales, gestión de pedidos, extracción y registro de salidas del almacén.

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

lunes 11 de marzo de 2013

Criterios de evaluación:

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

b) Se han previsto las acciones que deben ser realizadas con las mercancías retornadas: reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios.

c) Se han definido las medidas necesarias para evitar la obsolescencia y contaminación de las mercancías retornadas.

d) Se han aplicado las normativas sanitarias y medioambientales vigentes.

e) Se ha diseñado la recogida de los envases retornables con la entrega de nueva mercancía, aplicando la normativa vigente.

f) Se han clasificado las diferentes unidades y equipos de carga para su reutilización en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío.

g) Se han clasificado los diferentes tipos de envases y embalajes para reutilizarlos siguiendo las especificaciones, recomendaciones y normativa vigente.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado los elementos necesarios para la implantación de un sistema de calidad en el almacén siguiendo las pautas de la empresa y clientes.

b) Se ha previsto la implantación de sistemas de calidad y seguridad para la mejora continua de los procesos y de los sistemas de almacenaje.

c) Se ha valorado el cumplimiento de los procesos y protocolos del almacén partiendo del plan o manual de calidad de la empresa.

d) Se ha valorado la implantación y seguimiento de la mercancía por sistemas de radiofrecuencia o con otras innovaciones tecnológicas.

e) Se han investigado los elementos necesarios para asegurar la trazabilidad de las mercancías y el cumplimiento de la normativa relativa a la misma, utilizando sistemas de gestión de almacenes.

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

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

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

B) Contenidos:

1.– Aplicación de la normativa sobre almacenaje.

Análisis de las normas que reglamentan las actividades de almacenaje y distribución.

Identificación de la normativa que regula el contrato de depósito.

Aplicación de las normas nacionales e internacionales sobre el almacenaje de productos.

Análisis de los aspectos que caracterizan: un depósito aduanero, zona y depósito franco y local autorizado, entre otros.

Identificación de las formalidades y trámites a realizar en un almacén.

Instauración de sistemas de calidad en el almacén homologables a nivel internacional.

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

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

Regímenes de almacenamiento en comercio internacional.

Predisposición a considerar positivamente las necesidades de formación que aparecen en una situación de cambio.

Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

2.- Organización del proceso de almacén.

Valoración de las condiciones y modalidades de los sistemas de almacenaje según: productos, clientela, planificación de la producción o destino de las mercancías, entre otros.

Estructuración del proceso logístico en diferentes subprocesos: recepción de mercancías, almacenaje, reposición, reubicación y expedición.

Distribución de las zonas del almacén en función de las operaciones y movimientos a realizar: administración, recepción, expedición, almacenaje, preparación, Picking, pasillos y Cross-Docking, entre otros.

Selección de equipos, medios y herramientas de manutención, según las características del almacén y de las mercancías almacenadas, aplicando criterios económicos de calidad y servicio.

Aplicación de métodos y técnicas de optimización de los espacios de almacenamiento.

Utilización de métodos de reducción en los tiempos de localización y manipulación de las mercancías.

Selección de diferentes sistemas modulares de envasado y embalaje de las mercancías del almacén.

Concreción de procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.

Organización de los almacenes en empresas de fabricación, distribución y servicios.

Tipos de almacenes. Análisis de los tipos de sistemas de almacenaje: ventajas y desventajas.

Sistemas modulares. Unidades de carga: pallet, 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.

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

Predisposición a considerar positivamente las necesidades de formación que aparecen en una situación de cambio.

Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

3.– Identificación de desviaciones presupuestarias.

Determinación de las partidas y conceptos a tener en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo del servicio de almacén.

Cálculo periódico del coste de funcionamiento del almacén teniendo en cuenta: los costes administrativos, de utilización de espacios, operativos, de obsolescencia y deterioro, financieros, y otros.

Identificación de los indicadores o estándares económicos óptimos: coste por hora y coste por servicio, entre otros.

Cálculo de los costes de almacén en función de la urgencia, plazos de entrega, preparación de mercancías, «Co-Packing» y paletización entre otros.

Análisis de las desviaciones sobre los costes previstos, identificando su causa y origen y proponiendo medidas correctoras de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa.

Preparación del presupuesto de gastos del almacén, teniendo en cuenta los costes de la actividad y el nivel de servicio establecido, utilizando hojas de cálculo informático.

Cálculo periódico de los costes de funcionamiento del almacén utilizando hojas de cálculo informático.

Costes de almacenamiento: variables que intervienen en su cálculo.

Coste de adquisición.

Coste por unidad almacenada.

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

Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

4.– Gestión de stocks.

Clasificación de los diferentes tipos de inventarios y la finalidad de cada uno de ellos.

Aplicación de los conceptos de stock medio, mínimo y óptimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo y la velocidad de rotación de las existencias.

Previsión de las unidades necesarias de existencias en almacén para evitar roturas de stock.

Valoración de las existencias del almacén utilizando diferentes métodos.

Control de las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas para identificar desviaciones del inventario y plantear medidas rectificadoras.

Realización de las tareas necesarias para atender los pedidos de mercancías efectuados por la clientela y la expedición de las mismas.

Registro de las altas, bajas y modificaciones de productos (código EAN), proveedoras o proveedores, clientela y servicios por medio de herramientas informáticas.

Utilización de las aplicaciones informáticas generales para gestionar los stocks y específicas para la identificación de materiales, gestión de pedidos, extracción y registro de salidas del almacén.

La gestión de stocks.

Control económico. Control de incidencias.

El ciclo del pedido de la clientela.

Criterios de valoración de las existencias en almacén.

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

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

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

Predisposición a considerar positivamente las necesidades de formación que aparecen en una situación de cambio.

Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

5.- Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa.

Análisis de las actividades relacionadas con la logística inversa según la política de devolución o acuerdos alcanzados con la clientela.

Previsión de las acciones a realizar con las mercancías retornadas: reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios.

Definición de las medidas necesarias para evitar la obsolescencia y contaminación de las mercancías, retornadas.

Aplicación de las normativas sanitarias y medioambientales vigentes.

Diseño de la recogida de los envases retornables con la entrega de nueva mercancía aplicando la normativa vigente.

Clasificación de las diferentes unidades y equipos de carga para su reutilización en otras operaciones de la cadena logística evitando el transporte en vacío.

Clasificación de los diferentes tipos de envases y embalajes para reutilizarlos siguiendo las especificaciones, recomendaciones y normativa vigente.

Devoluciones.

Costes afectos a las devoluciones.

Reutilización de unidades y equipos de carga.

Contenedores y embalajes reutilizables.

Valoración de la tarea de almacenaje como parte esencial en la empresa.

Disposición e iniciativa ante la aparición de nuevas técnicas de gestión de almacén.

Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria.

6.– Supervisión de los procesos realizados en el almacén.

Análisis de los elementos necesarios para la implantación de un sistema de calidad en el almacén siguiendo las pautas de la empresa y la clientela.

Previsión de la implantación de sistemas de calidad y seguridad para la mejora continua de los procesos y de los sistemas de almacenaje.

Valoración del cumplimiento de los procesos y protocolos del almacén partiendo del plan o manual de calidad de la empresa.

Valoración de la implantación y seguimiento de la mercancía por sistemas de radiofrecuencia o con otras innovaciones tecnológicas.

Investigación de los elementos necesarios para asegurar la trazabilidad de las mercancías y cumplimiento de la normativa relativa a la misma utilizando sistemas de gestión de almacenes.

Fijación de los objetivos de un plan de formación-tipo para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de almacén.

Detección de las necesidades de formación inicial y continua, tanto individuales como del equipo en su conjunto.

Utilización de los programas de gestión de tareas y cronogramas para controlar las tareas, los tiempos y el personal cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales.

Sistemas de calidad en el almacén.

Aplicación de sistemas de seguridad para personas y mercancías.

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

Evaluación de planes de formación.

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

Valoración de la tarea de almacenaje como parte esencial en la empresa.

Disposición e iniciativa ante la aparición de nuevas técnicas de gestión de almacén.

Módulo Profesional 6: Logística de aprovisionamiento.

Código: 0626.

Curso: 2.º.

Duración: 80 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

h) Se han evaluado los costes de demanda insatisfecha.

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

Criterios de evaluación:

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

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

c) Se ha realizado una búsqueda de las proveedoras o los proveedores potenciales «on-line» y «off-line».

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las fases en el proceso de negociación.

b) Se han aplicado técnicas de comunicación y negociación.

c) Se han diferenciado los distintos tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios.

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha establecido el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a una proveedora o a un proveedor.

b) Se han definido las posibles medidas que han de adoptarse para la resolución de anomalías.

c) Se ha definido el sistema de recogida y tratamiento de datos generados en el proceso de aprovisionamiento.

d) Se han cumplimentado los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.

e) Se han cumplimentado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedoras o proveedores.

f) Se ha determinado el tipo de información que se va a manejar y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior.

g) Se ha utilizado una base de datos u otras aplicaciones informáticas que centralice los ficheros de datos para el registro y conservación de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.

h) Se han establecido los mecanismos que garanticen la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros.

B) Contenidos:

1.– Determinación de necesidades de materiales.

Análisis de las características de los procesos de producción teniendo en cuenta la duración del proceso, la gama y los productos.

Aplicación de las relaciones existentes entre: previsión de la demanda, producción/distribución, gestión de stocks e inventario disponible en almacén.

Evaluación de los distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT, Kanban y otros) de una cadena de producción/suministro, sus objetivos y las condiciones en que se puede implantar en una empresa y sus proveedores.

Aplicación a los distintos procesos productivos de empresas industriales o de comercialización, un diagrama de PERT y señalado el camino crítico y su duración.

Representación mediante esquemas de flujo el proceso de producción/distribución diferenciando los flujos de mercancías e información.

Determinación de las capacidades productivas de un centro de producción/distribución y los tiempos de cada fase/actividad.

Aplicación de las distintas técnicas de modelos de planificación de la producción y distribución: MRP (Material Requirement Planning) y DRP (Distribution Requirement Planning).

Identificación de los posibles cuellos de botella en la cadena de producción/suministro.

Establecimiento de la flexibilidad y plazos de reacción en el aprovisionamiento para determinar los plazos de reposición, nivel de seguridad, punto de pedido y lote óptimo.

Políticas de aprovisionamiento.

Logística.

Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.

Previsión de demanda y plan de ventas.

Plan de producción y de materiales.

Organización de la producción y distribución.

Características de los procesos de producción/distribución.

Programación de la producción.

Producción por lotes.

Estructura del producto.

Planificación de necesidades de materiales. MRP (Material Requirement Planning).

Planificación de necesidades de distribución. DRP (Distribution Requirement Planning).

Enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT, Kanban, otros).

Programación y control de proyectos.

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

Características.

Definición de actividades.

Construcción del grafo PERT.

Cálculo de tiempos, holguras y cuellos de botella.

Calendario de ejecución y nivelación de recursos.

Valoración de la tarea de aprovisionamiento como parte esencial en la empresa.

Disposición e iniciativa ante la aparición de nuevas técnicas de gestión de aprovisionamiento.

Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria.

2.– Elaboración de programas de aprovisionamiento.

Análisis de las fases que componen un programa de aprovisionamiento.

Aplicación de los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento.

Cálculo del coste del programa de aprovisionamiento.

Definición del programa de pedidos y entregas que se adapte a las necesidades de la empresa.

Elaboración del diagrama de flujos de la operación en función de las necesidades de entregas y capacidad de cada unidad/almacén/centro de producción/punto de venta.

Planificación de las cantidades y fechas de aprovisionamiento y de elaboraciones intermedias.

Elaboración del calendario que permita la realización efectiva del aprovisionamiento y el cumplimiento de los plazos establecidos.

Utilización de programas informáticos para la gestión de la información y realización de los cálculos.

Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:

– Previsión de demanda.

– Volumen de pedido.

– Precio.

– Plazo de aprovisionamiento.

– Plazo de pago.

Aprovisionamiento continuo y periódico.

Previsión de necesidades:

– Objetivos.

– Programa de necesidades.

- Plan de compras.

- Programación de pedidos.

Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.

Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

3.– Métodos de gestión de stocks.

Evaluación de las consecuencias económicas de la integración de la gestión de stocks en el sistema de aprovisionamiento logístico de la empresa.

Descripción de los procedimientos de gestión y control derivados de los distintos tipos de existencias.

Clasificación de los productos almacenados por el método ABC.

Aplicación de los distintos parámetros de stocks.

Evaluación de las incidencias en la valoración, control de inventario y ruptura de stocks.

Cálculo de las estimaciones del volumen de existencias en el almacén para evitar rupturas y volúmenes anormales de stock.

Determinación del punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén, el número de pedidos/año y periodo medio de almacenamiento.

Cálculo del stock de seguridad para una probabilidad de ruptura de stock y su coste.

Evaluación de los costes de demanda insatisfecha.

Objetivos de la función de aprovisionamiento:

- Tipología de compras.

- El ciclo de aprovisionamiento.

- El proceso administrativo del aprovisionamiento.

Gestión de stocks:

- Gestión de inventarios.

- Razones para tener inventario.

- Clases de inventario.

- 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. Inventario de producción e inventario de distribución.

– Hoja de cálculo: creación, fórmulas, gráficos, listas y filtros, combinación de hojas, macros, etc.

Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

4.– Selección, seguimiento y evaluación de proveedoras y proveedores.

Definición de los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedoras o proveedores y establecido el pliego de condiciones.

Realización de una búsqueda de los proveedores potenciales online y off-line.

Análisis de la calidad de los productos ofertados, plazos de entrega y precios de los mismos.

Evaluación de los recursos disponibles por la proveedora o el proveedor: técnicos, de personal y financieros entre otros.

Análisis del cumplimiento estimado de las condiciones ofertadas.

Determinación de los criterios de selección de los proveedores, identificando factores de riesgo.

Establecimiento de un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que representa cada una de las variables consideradas, clasificando las proveedoras y los proveedores y priorizando las ofertas consideradas.

Análisis de las restricciones logísticas para proveedoras y proveedores nacionales e internacionales.

Redacción, utilizando aplicaciones informáticas, un informe de evaluación de proveedores.

La homologación de proveedoras y proveedores. Proceso.

Proveedoras y proveedores potenciales y proveedoras y proveedores activos.

Criterios de evaluación de proveedoras y proveedores.

Evaluación de proveedores. Componentes.

Gestión del riesgo. Previsión de contingencias:

– Contingencias en el suministro.

– Contingencias en la calidad.

– Contingencias en el precio.

El mercado internacional de suministros:

– Razones principales para el suministro.

– Riesgos principales en el suministro.

Otros tipos de compra:

– Compra electrónica.

– Subastas.

Externalización y subcontratación.

Responsabilidad, flexibilidad, tolerancia y adaptación a los cambios que nos vengán impuestos por la propia dinámica de los contenidos.

Predisposición a considerar positivamente las necesidades de formación que aparecen en una situación de cambio.

Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

5.– Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento.

Identificación de las fases en el proceso de negociación.

Aplicación de técnicas de comunicación y negociación.

Diferenciación de los distintos tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios.

Identificación de los elementos personales y reales que configuran un contrato de suministro.

Aplicación de la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa.

Análisis de las cláusulas del contrato de suministro.

Análisis de las implicaciones que tienen para el aprovisionamiento, la existencia o carencia de determinadas cláusulas en el contrato.

Redacción del contrato estructurando la información dentro del clausulado y utilizando la terminología mercantil.

Utilización de una aplicación informática de tratamiento de textos para la redacción del contrato.

La negociación de las compras: proceso.

Preparación de la negociación.

Puntos críticos de la negociación.

Técnicas de negociación.

Relación entre la proveedora o proveedor y la clientela.

El contrato de compraventa/suministro.

Predisposición a considerar positivamente las necesidades de formación que aparecen en una situación de cambio.

Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

6.– Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedoras y proveedores.

Establecimiento del proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a una proveedora o a un proveedor.

Definición de las posibles medidas a adoptar para la resolución de anomalías.

Definición del sistema de recogida y tratamiento de datos generados en el proceso de aprovisionamiento.

Realización de un diagrama de flujo de la información.

Cumplimentación de los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.

Cumplimentación de los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedoras y proveedores.

Determinación del tipo de información que se va a manejar y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior.

Utilización de una base de datos u otras aplicaciones informáticas que centralice los ficheros de datos para el registro y conservación de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.

Establecimiento de los mecanismos que garanticen la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros.

Diagrama de flujo de documentación.

Verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de aprovisionamiento.

Ordenes de pedido/entrega.

Recepción, identificación y verificación de pedidos.

Seguimiento del pedido.

Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedoras y proveedores.

Bases de datos.

Registro y valoración de proveedoras y proveedores.

Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

Módulo Profesional 7: Gestión administrativa del comercio internacional.

Código: 0627.

Curso: 1.º.

Duración: 198 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 12.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha analizado la estructura de balanza de pagos, diferenciando las distintas balanzas que la componen.

b) Se han clasificado las funciones de los principales organismos e instituciones económicas internacionales.

c) Se ha analizado el proceso de integración económica internacional, diferenciando los distintos niveles de integración.

d) Se ha analizado el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.

e) Se han identificado las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias.

f) Se ha analizado el marco jurídico comunitario y se han identificado las normas con incidencia en el intercambio comercial.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han elaborado bases de datos para las operaciones de comercio internacional.

b) Se han confeccionado ficheros maestros de la clientela y proveedoras y proveedores.

c) Se ha elaborado la información que habitualmente solicita la clientela o la proveedora o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional.

d) Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos de clientas y clientes y proveedoras y proveedores.

e) Se han elaborado informes sobre la clientela y proveedoras y proveedores a partir de las bases de datos disponibles.

f) Se ha aplicado la normativa legal y fiscal del país de destino de la mercancía que sea de exportar.

g) Se ha procesado y archivado adecuadamente la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente.

b) Se han analizado los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.

c) Se ha analizado la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional.

d) Se han identificado las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC.

e) Se han caracterizado las cláusulas de salvaguardia y las medidas de vigilancia, analizando los casos en que procede su aplicación en la UE.

f) Se han caracterizado las principales barreras técnicas y administrativas al comercio.

g) Se han determinado las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.

b) Se han identificado los documentos que se requieren en las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición, los procedimientos para su tramitación y gestión y los organismos implicados.

c) Se ha determinado el origen de las mercancías y la documentación que se requiere para su acreditación.

d) Se ha determinado el valor en aduana de diferentes mercancías.

e) Se ha efectuado la clasificación arancelaria de las mercancías.

f) Se han determinado los impuestos y otros tributos que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera.

g) Se han reconocido los procesos administrativos de gestión aduanera.

h) Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (Intrastat).

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

Criterios de evaluación:

a) Se han interpretado las cláusulas que se incluyen en los contratos de compraventa internacional y se ha confeccionado el contrato de compraventa.

b) Se han confeccionado los documentos comerciales, de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional.

c) Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando las condiciones pactadas en el contrato.

d) Se han cumplimentado los documentos de gestión aduanera de diferentes operaciones de compraventa internacional.

e) Se ha realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros.

f) Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.

B) Contenidos:

1.– Organismos e instituciones relacionadas con el comercio internacional.

Análisis de la estructura de balanza de pagos, diferenciando las distintas balanzas que la componen.

Identificación de los principales organismos e instituciones económicas internacionales.

Descripción de las funciones de la Organización Mundial de Comercio.

Análisis del proceso de integración económica, diferenciando los distintos niveles de integración.

Identificación de las principales integraciones económicas internacionales.

Análisis del proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.

Identificación de las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias.

Análisis del marco jurídico comunitario e identificación de las fuentes jurídicas que han constituido el acervo comunitario.

Diferenciación de las normas que constituyen Derecho comunitario vinculante (Reglamento, Directiva, Decisión) y derecho no vinculante (Dictamen y Recomendación).

La Balanza de Pagos: concepto y estructura.

La Organización Mundial de Comercio (OMC).

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

El Fondo Monetario Internacional.

El Banco Mundial.

Otros organismos internacionales que afectan al Comercio.

El proceso de integración económica. Niveles y fases de integración.

Integración europea. Integraciones económicas internacionales.

Instituciones de la Unión Europea: la Comisión Europea, el Consejo de la UE (Consejo de Ministros), el Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, el Banco Central Europeo (BCE), otros organismos e instituciones.

El marco jurídico comunitario. Fuentes de derecho comunitario. El acervo jurídico comunitario. Derecho vinculante (Reglamento, Directiva, Decisión) y no vinculante (Dictamen, Recomendación).

Derecho Aduanero Comunitario: el Código Aduanero.

El Presupuesto Comunitario. Recursos propios de la UE. Estructura del gasto.

Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas y perseverancia ante las dificultades.

Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea.

2.– Organización de sistemas de información aplicados al comercio internacional

Identificación de las principales fuentes de información utilizadas por las empresas para la elaboración de una base de datos que suministre información útil para las operaciones de comercio internacional.

Análisis de los sistemas de archivo de documentación e información más utilizados por las empresas para la organización de la información generada en las operaciones de comercio internacional.

Confección de ficheros maestros de clientela y proveedoras y proveedores organizando la información relevante obtenida de la aplicación informática de gestión de la relación con la clientela.

Elaboración de la información que habitualmente solicita la clientela o la proveedora o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional.

Realización del mantenimiento y actualización de las bases de datos de la clientela y proveedoras o proveedores, introduciendo nuevas clientas o nuevos clientes y proveedoras o proveedores potenciales y modificando la información contenida en ella.

Elaboración de informes sobre la clientela y proveedoras y proveedores a partir de las bases de datos disponibles.

Identificación del marco legal y fiscal del país de destino de la mercancía a exportar.

Procesamiento y archivado adecuado de la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones.

Fuentes de información sobre comercio internacional. Identificación de organismos e instituciones que facilitan información.

El Instituto de Comercio Exterior (ICEX). Servicios que presta. Bases de datos.

La Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.

Obtención de información a través de Internet.

Utilización de la información disponible, impresa o en soporte informático, e introducción en la base de datos de la empresa.

Diseño, utilización y mantenimiento de bases de datos de la clientela y proveedoras y proveedores.

Elaboración de ficheros de clientas o clientes y proveedoras o proveedores.

Introducción y modificación de datos.

Elaboración de informes sobre la clientela y proveedoras y proveedores.

Sistemas de comunicación con la clientela y proveedoras y proveedores.

Manejo de la herramienta de gestión de relaciones con la clientela.

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

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

Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas y perseverancia ante las dificultades.

Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea.

3.– Barreras al comercio internacional.

Análisis de las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente.

Análisis de la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional.

Análisis de los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.

Identificación de las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC, como son los derechos antidumping y los derechos antisubvención.

Caracterización de las cláusulas de salvaguardia y las medidas de vigilancia, analizando los casos en que procede su aplicación en la UE.

Caracterización de las principales barreras técnicas y administrativas al comercio: normas sanitarias y fitosanitarias, normas de calidad, normas medioambientales, trámites administrativos y aduaneros, etc.

Identificación de las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.

Análisis de la política comercial comunitaria y las distintas medidas que la integran, diferenciando la política comercial autónoma de la convencional.

Descripción de la Política Agrícola Común (PAC), sus objetivos y funcionamiento y las principales medidas aplicables a las importaciones y a las exportaciones.

Barreras arancelarias a la importación de mercancías: el Arancel de Aduanas y medidas de efecto equivalente.

Barreras no arancelarias. Restricciones cuantitativas a la importación.

Medidas de defensa de la competencia.

Medidas de salvaguardia.

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

Barreras fiscales.

Instrumentos de protección de las exportaciones.

La Política Comercial Común.

Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones.

La Política Agrícola Común (PAC).

Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas y perseverancia ante las dificultades.

Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea.

4.– Caracterización de los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición.

Identificación de las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.

Interpretación de la normativa legal que regula el régimen de comercio, identificado los documentos que se requieren en las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición, los procedimientos para su tramitación y gestión y los organismos implicados.

Análisis de los criterios para la determinación del origen de las mercancías objeto de compraventa internacional y la documentación que se requiere para su acreditación.

Determinación del valor en aduana de diferentes mercancías, aplicando los procedimientos oportunos de acuerdo con la normativa que lo regula.

Análisis de la estructura del Arancel Integrado Comunitario (TARIC), el sistema utilizado para la codificación de las mercancías, la tabla de derechos y demás medidas arancelarias que contiene y los procedimientos para su gestión.

Identificación de los impuestos (derechos arancelarios, IVA e impuestos especiales) y otros tributos (exacciones agrícolas, derechos antidumping y compensatorios,...) que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera y se liquidan en las aduanas.

Análisis del procedimiento de gestión aduanera, identificando los diferentes destinos aduaneros que se pueden dar a una mercancía, analizando los regímenes económicos aduaneros, los plazos y la documentación que se requiere para su gestión.

Análisis del sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT), los tipos de declaraciones, procedimiento y plazos para su presentación y los organismos donde se tramita.

El origen de las mercancías:

- Criterios para la atribución del origen. Origen preferencial y no preferencial.
- Justificación o acreditación del origen: certificados de origen para la exportación y para la importación.

El Arancel de Aduanas:

- Concepto, finalidad y efectos económicos del Arancel.
- Estructura arancelaria: el Sistema Armonizado para la clasificación y codificación de las mercancías. La Nomenclatura Combinada Comunitaria.
- La tarifa de derechos arancelarios: derechos autónomos y convencionales. Derechos ad valorem, específicos, mixtos y compuestos.
- El Arancel Integrado Comunitario (TARIC): estructura y contenido.

Valoración en Aduana de las mercancías:

- Concepto de Valor en Aduana.
- Criterios para la determinación del Valor en Aduana de una mercancía.
- La Declaración de Valor en Aduana (documento DV1).

Fiscalidad del comercio exterior:

- 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, otros gravámenes.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- Los Impuestos Especiales en el comercio internacional.

Operaciones intracomunitarias:

- Declaración estadísticas de operaciones intracomunitarias. Sistema Intrastat.
- Tipos de declaraciones. Adquisiciones intracomunitarias y Expediciones intracomunitarias.
- Cumplimentación y presentación de las declaraciones Intrastat.

Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas y perseverancia ante las dificultades.

Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea.

5.— Elaboración de la documentación de las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.

Interpretación de las cláusulas que habitualmente incluyen los contratos de compraventa internacional de mercancías y confección del contrato de compraventa reflejando en su clausulado el Incoterm y demás pactos y condiciones acordadas entre las partes.

Elaboración de la oferta de mercancías destinadas a la exportación que se ha de enviar a la clienta o al cliente, utilizando diferentes Incoterms.

Confección u obtención de los documentos comerciales (factura pro forma y factura comercial) y los documentos de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el contrato.

Cumplimentación y obtención o gestión de los documentos que se requieren para llevar a cabo las operaciones exteriores: licencia de importación o exportación, certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificado SOIVRE (Servicio Oficial de Inspección, Vigilancia y Regulación de las Exportaciones), certificado CITES (Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres) y el certificado de origen, que deben acompañar a la mercancía de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

Supervisión de la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando que se cumple el Incoterm acordado y que los documentos que acompañan a la mercancía se ajustan a la normativa vigente y a las condiciones pactadas en el contrato.

Realización de la gestión aduanera de diferentes operaciones de compraventa internacional, codificando la mercancía en su partida arancelaria, calculando el valor en aduana y practicando la liquidación de derechos, IVA y demás gravámenes que afectan a la operación y se ha cumplimentado el DUA, la declaración de valor (DV1) y los demás documentos aduaneros, aplicando la legislación vigente y utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.

Realización de la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros, ajustándose a la normativa que los regula y cumplimentación de los documentos necesarios.

Cumplimentación de los documentos Intrastat correspondientes a las adquisiciones y expediciones intracomunitarias, descargando los modelos oficiales a través de Internet.

Utilización de un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.

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 una importación: presentación de la mercancía. La declaración sumarial. Presentación de la declaración de importación (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.

– Procedimiento de gestión aduanera o despacho de una exportación: cumplimentación y presentación de la declaración de exportación (DUA).

– 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.

Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas y perseverancia ante las dificultades.

Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea.

Módulo Profesional 8: Organización del transporte de viajeros.

Código: 0628.

Curso: 2.º.

Duración: 100 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se han aplicado los criterios y técnicas existentes para determinar el número y perfil de las conductoras o los conductores necesarios.

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

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

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

f) Se han diferenciado los convenios colectivos autonómicos y provinciales de transporte de viajeros por carretera así como las consecuencias que se derivan de su aplicación en materia retributiva y de condiciones de trabajo.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

d) Se han determinado los puntos de parada con descenso y subida de viajeros en función del número y lugar de situación de los mismos.

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

4.– Programa los servicios de transporte de viajeras y viajeros, aplicando criterios de eficiencia.

Criterios de evaluación:

a) Se ha elaborado el calendario que garantiza el cumplimiento de los servicios, periodos de parada y planes de mantenimiento de los vehículos y tiempos de conducción y reposo de las conductoras y los conductores.

b) Se ha elaborado la programación de los servicios de transporte teniendo en cuenta las características y volumen de los vehículos y conductores disponibles y de reserva.

c) Se ha elaborado el cuadrante de servicios de vehículos y conductores a partir del calendario y horario de los servicios de transporte para la prestación del servicio en el tiempo y forma requeridos.

d) Se ha establecido la reprogramación de los servicios de transporte de viajeros en caso de imprevistos, de acuerdo al procedimiento establecido.

e) Se han establecido los planes de mantenimiento de los vehículos de acuerdo con el departamento de tráfico considerando la normativa, los niveles de servicio, las necesidades y programaciones de servicios.

f) Se ha planificado la cobertura de vacantes diarias de conductores con los recursos de reserva y reasignado los recursos disponibles.

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han elaborado las instrucciones y documentos que deben transmitirse a los conductores cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos internos.

lunes 11 de marzo de 2013

b) Se han cumplimentado las hojas de ruta según el tipo de servicio -regular, discrecional, interior, internacional-.

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

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

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

f) Se ha identificado la influencia de la cultura empresarial y los estilos de mando y liderazgo en la ejecución y prestación del servicio de transporte.

g) Se han aplicado técnicas de resolución de conflictos en el entorno de trabajo habitual en el ámbito del transporte de viajeros por carretera.

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

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se han utilizado los sistemas informáticos de gestión y comunicación, necesarios para garantizar la información y comunicación de las operaciones de transporte, con las viajeras y los viajeros, estaciones de autobuses, paradas, Tráfico y Administraciones públicas.

c) Se han planificado los reajustes de vehículos, conductores y frecuencia de los servicios, ante posibles casos de incidencias.

d) Se ha valorado la incidencia de posibles contingencias, retrasos y accidentes en la calidad de los servicios prestados.

e) Se han definido las posibles responsabilidades personales u organizativas de las contingencias, retrasos y accidentes, para adoptar soluciones adecuadas e informar a viajeras y viajeros y a la clientela.

f) Se han establecido las gestiones para solucionar las contingencias que conlleva la retención del vehículo.

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los derechos y deberes de las conductoras y los conductores y personal de la empresa de transporte de viajeras y viajeros y estación de autobuses que figuran en la legislación vigente y procedimientos internos de actuación.

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

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

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

e) Se ha analizado el procedimiento para supervisar y garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad laboral y emergencia por parte de las conductoras o los conductores y personal a su cargo.

f) Se ha identificado la normativa de las estaciones de autobuses para garantizar las condiciones de limpieza orden y seguridad.

g) Se han propuesto las medidas de mejora al analizar las causas y las consecuencias de los accidentes y emergencias durante los servicios, respetando la normativa en materia de seguridad vial.

B) Contenidos:

1.– Determinación de los servicios de transporte de viajeras y viajeros.

Selección de los criterios para dimensionar la flota de vehículos de una empresa de transporte de viajeras y viajeros por carretera, teniendo en cuenta los distintos planes de transporte que puede realizar las características específicas que requieren los vehículos en cada una de ellas.

Aplicación de los criterios y técnicas existentes para determinar el número y perfil de los conductores necesarios, respetando la normativa laboral y los tiempos de conducción en el transporte de viajeras y viajeros por carretera.

Análisis de las alternativas de prestación de servicios utilizando vehículos propios y ajenos, contratados en alquiler con exclusividad, puntual o esporádicamente y se ha seleccionado la más adecuada en función del nivel de servicio y necesidades de las viajeras y los viajeros.

Determinación del equipo y accesorios necesarios para asegurar la estabilidad, calidad del servicio y seguridad de las viajeras y viajeros, según el tipo de vehículo, tipos de servicios, normativa de seguridad y recomendaciones de la o del fabricante o proveedora o proveedor de los vehículos.

Descripción de la documentación técnica y administrativa de los vehículos, que cumple con la normativa vigente en materia de transporte y circulación, edad de vehículo, vigencia de los permisos u otros.

Diferenciación de los convenios colectivos autonómicos y provinciales de transporte de viajeros por carretera así como las consecuencias que se derivan de su aplicación en materia retributiva y de condiciones de trabajo.

Registro mediante aplicaciones de gestión de la información y actualizado periódicamente la información de los servicios de transporte que presta la organización: volumen de viajeras y viajeros, rutas, vehículos, conductores, servicios y otros.

Aplicación de las tarifas según convenga.

Reglas relativas a la organización del mercado de transporte de viajeras 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 viajeras y viajeros.

Disposición a aprender, cotejando continuamente la información recibida, adecuando las decisiones a la nueva información.

Curiosidad por descubrir la evolución de esta actividad y de los medios y procedimientos que se van incorporando a ella.

Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea.

2.– Determinación de la tarifa, precio del billete o servicio de transporte de viajeras y viajeros.

Cálculo de los ratios de coste por kilómetro recorrido, coste en vacío y coste por viajera o viajero, en base a los costes fijos y variables estimados, utilizando las herramientas y aplicaciones de cálculo adecuadas.

Aplicación de las reglas de formación de precios y tarifas del servicio de transporte de viajeros.

Aplicación de los criterios de asignación de costes indirectos de la actividad del transporte diferenciando por servicio, línea, viaje u otros.

Determinación de las partidas y estructura de costes de operaciones de transporte por carretera de viajeras y viajeros, diferenciando las del transporte de línea regular y del transporte discrecional.

Análisis de la estructura de costes de distintos tipos de operaciones de transporte de viajeras y viajeros, detectando las diferencias entre costes directos y variables.

Identificación de las situaciones más significativas en que se puede incurrir en costes no previstos y la forma de corregir las tarifas aplicadas a la clientela.

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

Reglas relativas a las tarifas y formación de precios en el transporte público y privado de viajeras y viajeros.

Reglas relativas a la facturación de los servicios de transporte de viajeras y viajeros por carretera.

Criterios de asignación de costes indirectos de la actividad.

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

Tipos impositivos en el transporte de viajeras y viajeros por carretera.

Disposición a aprender cotejando continuamente la información recibida y adecuando las decisiones a la nueva información.

Predisposición a participar en actividades de formación y aprendizaje para incorporar nuevos conocimientos.

Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea.

3.– Elaboración de planes de transporte.

Identificación en mapas callejeros y aplicaciones de diseño de rutas, las zonas geográficas, tipos de vías, calidad del trazado y las normas de regulación de tráfico aplicables.

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

Elaboración del plan de transporte considerando los criterios de calidad, medidas de PRL y factores medioambientales, los aspectos obligatorios establecidos en las condiciones de la concesión y necesidades de la clientela, agencia de viajes u otros.

Determinación de los puntos de parada con descenso y subida de viajeras y viajeros en función del número y lugar de situación de los mismos, respetando la normativa de tráfico y condiciones de seguridad.

Confección de la ruta a cubrir en el plan de transporte buscando la máxima eficiencia, optimizando tiempos con la mayor precisión posible y utilizando en caso necesario una aplicación informática de planificación de rutas.

Normas para el establecimiento de planes de transporte.

Geografía viaria de los estados miembros de la Unión Europea.

Aplicaciones de diseño de rutas.

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

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

Disposición a aprender cotejando continuamente la información recibida y adecuando las decisiones a la nueva información.

Curiosidad por descubrir la evolución de esta actividad y de los medios y procedimientos que se van incorporando a ella.

Predisposición a participar en actividades de formación y aprendizaje para incorporar nuevos conocimientos.

4.– Programación de los servicios de transporte de viajeras y viajeros.

Elaboración del calendario que garantiza el cumplimiento de los servicios, periodos de parada y planes de mantenimiento de los vehículos y tiempos de conducción y reposo de los conductores, teniendo en cuenta los plazos, normativa vigente, servicios previstos y utilizando aplicaciones de tareas y gestión de proyectos.

Elaboración de la programación de los servicios de acuerdo a los conductores disponibles, respetando la normativa de los tiempos de trabajo, conducción y descanso, de prevención de riesgos laborales, así como las condiciones y características de las conductoras y los conductores y ayudantes necesarios.

Elaboración de la programación de los servicios de transporte teniendo en cuenta las características y volumen de los vehículos y conductores de reserva, de forma que se disponga de capacidad de maniobra en las contingencias que se puedan producir en el tráfico.

Elaboración del cuadrante de servicios de vehículos y conductores a partir del calendario y horario de los servicios de transporte para la prestación del servicio en el tiempo y forma requeridos.

Establecimiento de la reprogramación de los servicios de transporte de viajeros en caso de imprevistos, de acuerdo al procedimiento establecido, priorizando las necesidades de cumplimiento de los servicios y los criterios de calidad y puntualidad establecidos.

Establecimiento de los planes de mantenimiento de los vehículos de acuerdo con el departamento de tráfico considerando la normativa, los niveles de servicio, las necesidades y programaciones de servicios.

Planificación para cubrir las vacantes diarias de conductoras o conductores con los recursos de reserva y reasignando los recursos disponibles, respetando la normativa vigente.

Puesta en práctica de los procedimientos adecuados para respetar las normas relativas al transporte escolar.

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

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

Elaboración el cuadrante de servicios de vehículos y conductores.

Reprogramación de los servicios de transporte de viajeros.

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

Transporte escolar.

Disposición a aprender cotejando continuamente la información recibida y adecuando las decisiones a la nueva información.

Valoración del enriquecimiento que supone la relación con otras personas pertenecientes a otras culturas o formas comportamentales diferentes.

Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea.

5.- Determinación de los procedimientos de coordinación del equipo de conductoras y conductores en la empresa de transporte de viajeras y viajeros.

Elaboración de las instrucciones y documentos a transmitir a los conductores cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos internos.

Cumplimentación de las hojas de ruta según el tipo de servicio -regular, discrecional, interior, internacional- respetando la normativa vigente y procedimientos internos de la organización.

Especificación de las características de la carga asignada, puntos y horarios de recogida, recorrido, remitentes, destinatarios, puntos y horarios de entrega en las instrucciones a transmitir a la conductora o al conductor.

Identificación de los sistemas de comunicación adecuados para garantizar el cumplimiento de los trámites y horarios previstos en el paso de fronteras.

Identificación de las normas y medidas de prevención de riesgos laborales aplicables en el puesto de trabajo de la conductora o del conductor y en su equipo.

Identificación de la influencia de la cultura empresarial y los estilos de mando y liderazgo en la ejecución y prestación del servicio de transporte.

Establecimiento de técnicas de resolución de conflictos en el entorno de trabajo habitual en el ámbito del transporte de viajeras y viajeros por carretera.

Análisis de las competencias emocionales, intrapersonales e interpersonales que debe tener una jefa o un jefe de estación y responsable de un equipo de conductoras y conductores.

Estilos de liderazgo en empresas de transporte de viajeras y viajeros.

Dirección de equipos.

Trabajo en equipo. Técnicas de dinámica de grupos.

Motivación de equipos de trabajo.

Instrucciones y documentación a transmitir a las conductoras y conductores.

Programación o cuadro de servicios.

Normas y medidas de prevención de riesgos laborales para conductoras y conductores.

Disposición al uso e introducción de las tecnologías de la información y la comunicación en el desempeño de estas tareas.

Interés por la aplicación de criterios de calidad teniendo en cuenta la prevención de riesgos laborales en el desarrollo de los trabajos.

Participación y disposición al trabajo en equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

6.– Planificación del control del servicio de transporte de viajeras y viajeros.

Descripción de los protocolos habituales y directrices utilizados en la inspección de viajeros en servicios de transporte.

Utilización de los sistemas informáticos de gestión y comunicación necesarios para garantizar la información y comunicación de las operaciones de transporte, con los viajeros, estaciones de autobuses, paradas, tráfico y administraciones públicas.

Planificación de los reajustes de vehículos, conductores y frecuencia de los servicios, ante posibles casos de incidencias, cumpliendo la programación o cuadro de servicios establecido y minimizando el impacto sobre las necesidades de la clientela y viajeras y viajeros.

Valoración de la incidencia de posibles contingencias, retrasos y accidentes en la calidad de los servicios prestados.

Definición de las posibles responsabilidades personales u organizativas de las contingencias, retrasos y accidentes, para adoptar soluciones adecuadas e informar a viajeras y viajeros y a la clientela.

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

Simulación del seguimiento de las operaciones en distintos puestos de desarrollo de distintas líneas, manejando SAE, GPS y/u otros indicando, al menos, la localización geográfica de los vehículos determinando la posición, necesidades de los conductores y viajeros, características del servicio: horario y ocupación, contingencias por retrasos y accidentes.

Sistemas de ayuda a la explotación SAE.

Sistemas informáticos de planificación y localización de vehículos.

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

Disposición al uso e introducción de las tecnologías de la Información y la comunicación en el desempeño de estas tareas.

Interés por la aplicación de criterios de calidad teniendo en cuenta los riesgos en el desarrollo de los trabajos.

7.– Elaboración de propuestas de resolución de incidencias, accidentes y situaciones de emergencia durante la prestación del servicio.

Identificación de la legislación vigente y procedimientos internos de actuación, los derechos y deberes de las conductoras y los conductores y personal de la empresa de transporte de viajeras y viajeros y estación de autobuses.

Identificación de las consecuencias derivadas del incumplimiento de la normativa y recomendaciones de seguridad vial y laboral y las sanciones aplicables.

Selección de los equipos y medios de seguridad de los vehículos y estación de autobuses en las paradas y circulación y los procedimientos de comprobación para el cumplimiento de las normas de seguridad laboral, accidentes y emergencias.

Análisis de las pautas de comportamiento del conductor y el jefe de tráfico en la prevención de accidentes y recomendaciones de seguridad vial y primeros auxilios a cumplir durante la prestación del servicio de transporte de viajeras y viajeros.

Análisis del procedimiento para supervisar y garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad laboral y emergencia por parte de las conductoras y los conductores y personal a su cargo.

Identificación de la normativa de las estaciones de autobuses para garantizar las condiciones de limpieza orden y seguridad.

Utilización de los procedimientos de actuación de acuerdo al manual de calidad y de prevención de riesgos laborales para aplicar las medidas y recomendaciones de seguridad en la carretera.

Definición de las medidas de mejora al analizar las causas y las consecuencias de los accidentes y emergencias durante los servicios, respetando la normativa en materia de seguridad vial.

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 las conductoras y conductores y personal de la empresa de transportes.

Equipos y medios de seguridad de vehículos y estaciones.

Medidas y recomendaciones de seguridad en carretera, ante accidentes y situaciones de emergencia.

Normas, prohibiciones y restricciones de circulación de los estados miembros de la Unión Europea.

Consignas al conductor de verificación de las normas de seguridad relativas al estado del material de transporte, de su equipo y de la carga.

Consignas a la conductora o conductor respecto a la conducción preventiva.

Procedimientos de actuación en caso de accidente.

Procedimientos para evitar la repetición de accidentes o infracciones graves.

Valoración crítica de las fuentes y medios utilizados.

Interés por la aplicación de criterios de calidad teniendo en cuenta los riesgos en el desarrollo de los trabajos.

Participación y disposición al trabajo en equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

Módulo Profesional 9: Organización del transporte de mercancías.

Código: 0629.

Curso: 1.º.

Duración: 165 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

g) Se ha previsto el procedimiento y gestiones necesarias para realizar un transporte alternativo como consecuencia de una avería en un medio de transporte destinado a un servicio concreto.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las redes de transporte utilizadas habitualmente y definidas por la geografía, describiendo las características más relevantes de las mismas y las normas, prohibiciones y restricciones a la circulación en el ámbito nacional, comunitario e internacional.

b) Se han confeccionado la ruta de un servicio de transporte, utilizando programas informáticos con el mejor trazado posible en función del número y tipo de vehículos disponibles, número de puntos de reparto/recogida, y cantidad y tipo de mercancías que se tienen que repartir/recoger, utilizando la cartografía de la zona de reparto/recogida.

c) Se han identificado los principios, técnicas, reglas y precauciones generales que se deben tener en cuenta en la carga, estiba y descarga de las mercancías, distribución, arrumaje y calce en el vehículo, en especial contenedores y cargas de grandes dimensiones, así como las distintas formas y medios de protección de las mercancías.

d) Se han seleccionado los distintos tipos de dispositivos de mantenimiento y carga en función de la mercancía (compuertas, contenedores, paletas, etc.).

e) Se han determinado horas de salida y llegada, tiempo de conducción y de descanso, según la normativa aplicable y las consignas e instrucciones sobre conducción preventiva establecidas por la empresa.

f) Se han seleccionado los documentos necesarios para la realización de los servicios de transporte por carretera.

g) Se han analizado los procedimientos de verificación para garantizar la presencia, tanto en la empresa como a bordo de los vehículos, de los documentos correspondientes a cada operación de transporte realizada, en particular, los documentos relativos al vehículo, a la conductora o conductor, a la mercancía y a los equipajes.

h) Se han puesto en práctica los procedimientos adecuados para respetar las normas relativas al transporte de mercancías peligrosas y residuos, transporte de bienes perecederos y transporte de animales.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha seleccionado el método de control de tiempos de conducción y descanso, elaborando los informes correspondientes.

b) Se han analizado las incidencias más comunes que pueden presentarse en la realización de un servicio de transporte teniendo en cuenta los distintos tipos de cargas (carga general, mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas y de animales vivos).

c) Se ha aplicado la normativa y procedimiento que se ha de seguir en el caso de accidentes en la realización de un servicio de transporte teniendo en cuenta las distintos tipos de cargas (carga general, mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas y de animales vivos).

lunes 11 de marzo de 2013

d) Se han analizado las posibles reclamaciones derivadas de los contratos de transporte de mercancías, identificando aquellas que se resuelven ante las juntas arbitrales.

e) Se han calculado las posibles sanciones correspondientes a infracciones derivadas del incumplimiento de la normativa en el desarrollo de una operación de transporte por carretera.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado los requisitos para la implantación de un sistema de calidad en la empresa.

b) Se han identificado los parámetros que miden la calidad del servicio de transporte de mercancías.

c) Se han aplicado las técnicas más utilizadas por las empresas de transporte para evaluar la calidad del servicio, utilizando la información suministrada por medios informáticos y telemáticos.

d) Se han elaborado informes sobre la calidad del servicio prestado, las incidencias que se han producido y la solución planteada.

e) Se han analizado los aspectos e impactos medioambientales de las operaciones de transporte.

f) Se han analizado los requisitos legislativos medioambientales del sector del transporte.

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

B) Contenidos:

1.– Descripción de la estructura y funcionamiento del departamento de explotación o tráfico en la empresa de transporte y métodos de organización del trabajo.

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

Identificación de las distintas categorías de auxiliares de transporte, su papel, sus funciones y su estatuto.

Elaboración organigramas del conjunto del personal en función de los distintos tipos de organización de una empresa de transporte de mercancías y organizado planes de trabajo.

Relación de las fases y operaciones del proceso de prestación del servicio de transporte de mercancías con los medios, equipos y recursos humanos que intervienen en él.

Análisis de las funciones de un departamento tipo de tráfico de una empresa de transporte de mercancías.

Determinación del departamento de tráfico, la distribución del trabajo, la asignación de funciones, las directrices de funcionamiento y relación con otros departamentos.

Análisis de los rasgos y características fundamentales de un sistema de información y control documentario aplicable al servicio de explotación o tráfico.

Identificación de los tipos de informes más habituales que deben elaborarse en un departamento de tráfico o explotación en las empresas de transporte.

El sector de transporte terrestre.

Tipos de infraestructura en el transporte de mercancías. Actividades auxiliares del transporte. Tipos de organización por departamentos.

El servicio de transporte de mercancías: proceso de prestación del servicio.

El departamento de explotación o tráfico de una empresa de transportes: organigrama funcional.

Técnicas aplicables a la organización del departamento de tráfico en el transporte de mercancías. Procedimientos de elaboración de diagramas.

Sistemas de información y documentación.

Responsabilidad y flexibilidad (tolerancia, adaptación) con los cambios que nos vengan impuestos por la empresa.

Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea.

Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

2.– Caracterización de las variables que determinan los costes de explotación de las empresas de transporte.

Clasificación de los costes de explotación en las empresas de transporte de mercancías y evaluado la importancia relativa de cada uno.

Diferenciación de los conceptos de gasto, coste y pago.

Identificación los centros de costes en las empresas de transporte de mercancías y explicado el tipo de coste que generan.

Análisis de los principales métodos de imputación de costes fijos.

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

Relación de los soportes documentales utilizados en las empresas de transporte con la clase de costes sobre el que proporcionan información.

Estructura de costes de la empresa de transporte de mercancías. Costes fijos y variables. Costes directos e indirectos. Centros de costes.

Métodos de imputación de costes indirectos.

Observatorios de costes de empresas de transporte.

Diferencia entre coste, gasto y pago.

Modelos de cálculo de costes. Cálculo de costes con hojas de cálculo.

Responsabilidad y flexibilidad (tolerancia, adaptación) con los cambios que nos vengan impuestos por la empresa.

Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea.

Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

3.– Planificación del servicio de transporte de mercancías.

Establecimiento de los objetivos y estrategias del departamento de tráfico en base a la política y objetivos generales de la empresa.

Identificación de los parámetros que intervienen en la planificación de las operaciones de transporte de mercancías.

Determinación de los servicios que deben contratarse con el exterior y los controles adecuados a los mismos y la necesidad de adquisición de nuevos vehículos.

Selección del método para optimizar los diferentes servicios de transporte de mercancías, maximizando los recorridos en carga y minimizando tiempos de ejecución.

Confeción de las rutas del transporte de carga completa y fraccionada, con el mejor trazado posible, minimizando tiempos y recorridos y determinando las características técnicas de los medios de transporte.

Determinación de itinerarios, permisos, autorizaciones y horarios, cuando procede con la administración pública competente, según establezca la normativa aplicable a los diferentes tipos de carga (mercancías voluminosas, peligrosas, perecedera y animales vivos).

Previsión del procedimiento y gestiones necesarias para realizar un transporte alternativo como consecuencia de una avería en un medio de transporte destinado a un servicio concreto.

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

Características del transporte de mercancías: compatibilidad entre el medio y la carga, elección del medio de transporte.

Planificación del servicio de transporte. La demanda del servicio.

Subcontratación del servicio de transporte.

Métodos de programación de rutas aplicable a los diferentes tipos de carga: puntos de carga y descarga, puntos de paso (fronteras y aduanas), restricciones de circulación, permisos, autorizaciones y horarios.

Responsabilidad y flexibilidad (tolerancia, adaptación) con los cambios que nos vengán impuestos por la empresa.

Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea.

Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

4.– Programación y gestión del tráfico diario.

Identificación de las redes de transporte utilizadas habitualmente y definidas por la geografía, describiendo las características más relevantes de las mismas y las normas, prohibiciones y restricciones a la circulación en el ámbito nacional, comunitario e internacional.

Confección de la ruta de un servicio de transporte, utilizando programas informáticos con el mejor trazado posible en función del número y tipo de vehículos disponibles, número de puntos de reparto/recogida, y cantidad y tipo de mercancías que se tienen que repartir/recoger, utilizando la cartografía de la zona de reparto/recogida.

Identificación de los principios, técnicas, reglas y precauciones generales a tener en cuenta en la carga, estiba y descarga de las mercancías, distribución, arrumaje y calce en el vehículo, en especial contenedores y cargas de grandes dimensiones, así como las distintas formas y medios de protección de las mercancías.

Selección de los distintos tipos de dispositivos de mantenimiento y carga en función de la mercancía (compuertas, contenedores, paletas, etc.).

Determinación de las horas de salida y llegada, tiempo de conducción y de descanso, según la normativa aplicable y las consignas e instrucciones sobre conducción preventiva establecidas por la empresa.

Selección de los documentos necesarios para la realización de los servicios de transporte por carretera.

Análisis de los procedimientos de verificación para garantizar la presencia, tanto en la empresa como a bordo de los vehículos, de los documentos correspondientes a cada operación de transporte realizada, en particular, los documentos relativos al vehículo, al conductor, a la mercancía y a los equipajes.

Puesta en práctica los procedimientos adecuados para respetar las normas relativas al transporte de mercancías peligrosas y residuos, transporte de bienes perecederos y transporte de animales.

Geografía física y política mundial.

Métodos de cálculo en la programación de transporte: confección de rutas. Vogel, coste mínimo, esquina noroeste, etc.

Métodos de distribución de cargas. Carga, estiba, desestiba y descarga. Protección física de la mercancía. Dispositivos de mantenimiento y carga.

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

La documentación de tráfico: normativa reguladora.

Gestión del servicio de transporte de mercancías.

Especialidades del transporte de mercancías:

Transporte de mercancías peligrosas, mercancías perecederas, animales vivos y mercancías de dimensiones especiales.

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

Responsabilidad y flexibilidad (tolerancia, adaptación) con los cambios que nos vengan impuestos por la empresa.

Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea.

Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

5.– Control de las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y medios de transporte.

Selección del método de control de tiempos de conducción y descanso, elaborando los informes correspondientes.

Análisis de las incidencias más comunes que pueden presentarse en la realización de un servicio de transporte teniendo en cuenta los distintos tipos de cargas (carga general, mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas y animales vivos).

Aplicación de la normativa y procedimiento a seguir en el caso de accidentes en la realización de un servicio de transporte teniendo en cuenta las distintos tipos de cargas (carga general, mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas y animales vivos).

Análisis de las posibles reclamaciones derivadas de los contratos de transporte de mercancías, identificando aquellas que se resuelven ante las juntas arbitrales.

Cálculo de las posibles sanciones correspondientes a infracciones derivadas del incumplimiento de la normativa en el desarrollo de una operación de transporte por carretera.

Control de operaciones de transporte de mercancías. Informes de control.

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

Las contingencias en el tránsito de mercancías.

Reclamaciones. Resolución de conflictos. Las juntas arbitrales.

Infracciones y sanciones en el transporte por carretera.

Responsabilidad y flexibilidad (tolerancia, adaptación) con los cambios que nos vengan impuestos por la empresa.

Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea.

Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

6.– Sistemas para el control de calidad y medioambiente del servicio de transporte.

Análisis de los requisitos para la implantación de un sistema de calidad en la empresa.

Identificación de los parámetros que miden la calidad del servicio de transporte de mercancías.

Aplicación de las técnicas más utilizadas por las empresas de transporte para evaluar la calidad del servicio, utilizando la información suministrada por medios informáticos y telemáticos.

Elaboración de informes sobre la calidad del servicio prestado, las incidencias que se han producido y la solución planteada.

Análisis de los aspectos e impactos medioambientales de las operaciones de transporte.

Análisis de los requisitos legislativos medioambientales del sector del transporte.

Identificación de las herramientas adecuadas para la gestión medioambiental.

Conceptos básicos de calidad de prestación de un servicio.

Gestión de la calidad en la prestación de un servicio de transporte. Parámetros de medida de la calidad. Evaluación del coste de la no calidad.

Aplicación de técnicas estadísticas en la medición de la calidad de servicios.

Implantación de un sistema de gestión medioambiental del transporte de mercancías.

Responsabilidad y flexibilidad (tolerancia, adaptación) con los cambios que nos vengán impuestos por la empresa.

Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

Compromiso con los plazos establecidos (previstos) en la ejecución de una tarea.

Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

Módulo Profesional 10: Inglés.

Código: 0179.

Curso: 1.º.

Duración: 165 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.

b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono de la o del hablante.

c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.

d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes de la o del hablante.

e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.

f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.

h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.

b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.

c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.

d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.

e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.

f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.

g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.

h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.

c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.

e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.

i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y facilitando información de tipo general o detallada.

c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.

g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales, propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.

e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

B) Contenidos:

1.– Análisis de mensajes orales.

Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos tanto directos como telefónicos, radiofónicos y grabados.

Identificación de las ideas principales y secundarias de un texto oral.

Reconocimiento de recursos lingüísticos tales como: acuerdo y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

Terminología específica de la actividad profesional.

Recursos gramaticales necesarios para la comprensión oral de los textos. Por ejemplo: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...

Diferentes acentos de lengua oral.

Interés por comprender.

Respeto por las normas de cortesía y diferencias de registro propias de cada lengua.

2.– Interpretación de mensajes escritos.

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

Comprensión de textos en cualquier tipo de soporte tradicional o telemático: fax, e-mail, burofax.

Reconocimiento de las diferentes tipologías textuales en relación con el sector.

Reconocimiento de las relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

Diferenciación de las relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Terminología específica de la actividad profesional.

Recursos gramaticales necesarios para la comprensión de textos escritos: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición, duda y deseo; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, etc.

Estructura de las diferentes tipologías textuales más comunes en relación a este sector.

Interés por comprender.

Autonomía en la utilización de los recursos necesarios para comprender cualquier tipo de texto relacionado con la profesión.

Respeto por las normas de cortesía y diferencias de registro propias de cada lengua.

Actitud reflexiva y crítica hacia las fuentes de información.

3.– Producción de mensajes orales.

Uso de recursos lingüísticos tales como: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

Utilización de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otras.

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

Recursos gramaticales en relación a la producción de mensajes orales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, otras.

Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

Terminología específica de la actividad profesional.

Fonética, entonación y ritmo en relación a los diferentes mensajes orales.

Actitud positiva hacia el uso de la lengua inglesa en el aula.

Participación activa en el intercambio de información.

Toma de conciencia de la propia capacidad para comunicarse en la lengua extranjera.

Respeto por la normas de cortesía y diferencias de registro propias de cada lengua.

4.– Emisión de textos escritos.

Expresión y cumplimentación de documentos y textos profesionales del sector y cotidianos en diferentes soportes.

Elaboración de textos coherentes:

– Adecuación del texto al contexto comunicativo.

– Tipo y formato del texto.

– Variedad de lengua.

– Registro.

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

– Utilización adecuada de la terminología específica del sector.

– Selección de estructuras sintácticas.

– Uso de los signos de puntuación.

Terminología específica de la actividad profesional.

Recursos gramaticales necesarios para la emisión de textos: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

Otros recursos: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

Nexos: although, even if, in spite of, despite, however, in contrast...

Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.

Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Estructura de las diferentes tipologías textuales más comunes en relación a este sector.

Valoración de la necesidad de coherencia en el desarrollo del texto.

Autonomía en la utilización de los recursos necesarios para la emisión de cualquier tipo de texto relacionado con la profesión.

Respeto por las normas de cortesía y diferencias de registro propias de cada lengua.

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

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

Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor o la interlocutora y la intención de los interlocutores o las interlocutoras.

Elementos socio-culturales más significativos de los países de lengua inglesa.

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

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

Módulo Profesional 11: Proyecto de transporte y logística.

Código: 0630.

Curso: 2.º.

Duración: 50 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.

b) Se han caracterizado las empresas tipo, indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.

d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.

e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.

f) Se han determinado las características específicas requeridas al proyecto.

g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.

h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.

i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.

b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.

c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.

d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.

e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.

f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.

g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.

i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.

b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.

c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.

d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.

e) Se han identificado los riesgos inherentes a la implementación definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.

f) Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.

g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la implementación o ejecución.

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

Criterios de evaluación:

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

5.– Presenta y defiende el proyecto, utilizando eficazmente las competencias técnicas y personales adquiridas durante la elaboración del proyecto y durante el proceso de aprendizaje en el ciclo formativo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado un documento-memoria del proyecto.
- b) Se ha preparado una presentación del mismo utilizando las NTIC.
- c) Se ha realizado una exposición del proyecto, describiendo sus objetivos, principales contenidos y justificando la elección de las diferentes propuestas de acción contenidas en el mismo.
- d) Se ha utilizado un estilo de comunicación adecuado en la exposición, haciendo que ésta sea organizada, clara, amena y eficaz.
- e) Se ha realizado una defensa del proyecto, respondiendo razonadamente a preguntas relativas al mismo planteadas por el equipo evaluador.

Módulo Profesional 12: Formación y Orientación Laboral.

Código: 0631.

Curso: 1.º.

Duración: 99 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- b) Se han identificado los itinerarios.

Formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del título.

c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil.

d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral asociados al titulado o titulada.

e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil.

b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.

c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.

d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.

e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.

f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.

g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.

b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios o empresarias y trabajadores o trabajadoras.

c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.

d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

g) Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran.

h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título.

j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.

b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.

c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.

d) Se han identificado las obligaciones de la figura del empresario o empresaria y de la del trabajador o trabajadora dentro del sistema de Seguridad Social.

e) Se han identificado las bases de cotización de un trabajador o trabajadora y las cuotas correspondientes a la figura del trabajador o trabajadora y a la del empresario o empresaria.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.

b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador o de la trabajadora.

c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.

d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo asociados al perfil profesional del título.

e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores y de las trabajadoras en la empresa en materia de prevención de riesgos.

d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.

f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del titulado o titulada.

g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación.

7.– Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral asociado al título.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

d) Se han identificado las técnicas de clasificación de personas heridas en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.

e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños, y la composición y uso del botiquín.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de los trabajadores y de las trabajadoras y su importancia como medida de prevención.

B) Contenidos:

1.– Proceso de inserción laboral y aprendizaje a lo largo de la vida.

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

Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título.

Definición y análisis del sector profesional del título.

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.

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

Cumplimentación de documentos necesarios para la inserción laboral (carta de presentación, currículum-vitae...), así como la realización de testes psicotécnicos y entrevistas simuladas.

Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.

El proceso de toma de decisiones.

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

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

Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del titulado o titulada.

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

Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.

Valoración de los itinerarios profesionales para una correcta inserción laboral.

Compromiso hacia el trabajo. Puesta en valor de la capacitación adquirida.

2.– Gestión del conflicto y equipos de trabajo.

Análisis de una organización como equipo de personas.

Análisis de estructuras organizativas.

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

Análisis de la aparición de los conflictos en las organizaciones: compartir espacios, ideas y propuestas.

Análisis distintos tipos de conflicto, intervinientes y sus posiciones de partida.

Análisis de los distintos tipos de solución de conflictos, la intermediación y buenos oficios.

Análisis de la formación de los equipos de trabajo.

La estructura organizativa de una empresa como conjunto de personas para la consecución de un fin.

Clases de equipos en la industria del sector según las funciones que desempeñan.

La comunicación como elemento básico de éxito en la formación de equipos.

Características de un equipo de trabajo eficaz.

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

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

Valoración de la aportación de las personas en la consecución de los objetivos empresariales.

Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.

Valoración de la comunicación como factor clave en el trabajo en equipo.

Actitud participativa en la resolución de conflictos que se puedan generar en los equipos de trabajo.

Ponderación de los distintos sistemas de solución de conflictos.

3.– Condiciones laborales derivadas del contrato de trabajo.

Análisis de fuentes del derecho laboral y clasificación según su jerarquía.

Análisis de las características de las actividades laborales reguladas por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRLET).

Formalización y comparación, según sus características, de las modalidades de contrato más habituales.

Interpretación de la nómina.

Análisis del convenio colectivo de su sector de actividad profesional.

Fuentes básicas del derecho laboral: Constitución, Directivas comunitarias, Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo.

El contrato de trabajo: elementos del contrato, características y formalización, contenidos mínimos, obligaciones del empresario o empresaria, medidas generales de empleo.

Tipos de contrato: indefinidos, formativos, temporales, a tiempo parcial.

La jornada laboral: duración, horario, descansos (calendario laboral y fiestas, vacaciones, permisos).

El salario: tipos, abono, estructura, pagas extraordinarias, percepciones no salariales, garantías salariales.

Deducciones salariales: bases de cotización y porcentajes, impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).

Modificación, suspensión y extinción del contrato.

Representación sindical: concepto de sindicato, derecho de sindicación, asociaciones empresariales, conflictos colectivos, la huelga, el cierre patronal.

El convenio colectivo. Negociación colectiva.

Nuevos entornos de organización del trabajo: externalización, teletrabajo...

Valoración de necesidad de la regulación laboral.

Interés por conocer las normas que se aplican en las relaciones laborales de su sector de actividad profesional.

Reconocimiento de los cauces legales previstos como modo de resolver conflictos laborales.

Rechazo de prácticas poco éticas e ilegales en la contratación de trabajadores y trabajadoras, especialmente en los colectivos más desprotegidos.

Reconocimiento y valoración de la función de los sindicatos como agentes de mejora social.

4.– Seguridad Social, empleo y desempleo.

Análisis de la importancia de la universalidad del sistema general de la Seguridad Social.

Resolución de casos prácticos sobre prestaciones de la Seguridad Social.

El sistema de la Seguridad Social: campo de aplicación, estructura, regímenes, entidades gestoras y colaboradoras.

Principales obligaciones de empresarios o empresarias y trabajadores o trabajadoras en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.

Acción protectora: asistencia sanitaria, maternidad, incapacidad temporal y permanente, lesiones permanentes no invalidantes, jubilación, desempleo, muerte y supervivencia.

Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones.

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

Reconocimiento del papel de la Seguridad Social en la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.

Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en la cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social.

5.– Evaluación de riesgos profesionales.

Análisis y determinación de las condiciones de trabajo.

Análisis de factores de riesgo.

Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.

Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.

Identificación de los ámbitos de riesgo en la empresa.

Establecimiento de un protocolo de riesgos según la función profesional.

Distinción entre accidente de trabajo y enfermedad profesional.

El concepto de riesgo profesional.

La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.

Riesgos específicos en el entorno laboral asociado al perfil.

Daños a la salud del trabajador o trabajadora que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

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

Valoración de la relación entre trabajo y salud.

Interés en la adopción de medidas de prevención.

Valoración en la transmisión de la formación preventiva en la empresa.

6.– Planificación de la prevención de riesgos en la empresa.

Proceso de planificación y sistematización como herramientas básicas de prevención.

Análisis de la norma básica de prevención de riesgos laborales (PRL).

Análisis de la estructura institucional en materia prevención de riesgos laborales (PRL).

Elaboración de un plan de emergencia en el entorno de trabajo.

Puesta en común y análisis de distintos planes de emergencia.

El desarrollo del trabajo y sus consecuencias sobre la salud e integridad humanas.

Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales. Niveles de responsabilidad en la empresa.

Agentes intervinientes en materia de prevención de riesgos laborales (PRL) y Salud y sus diferentes roles.

Gestión de la prevención en la empresa.

Representación de los trabajadores y de las trabajadoras en materia preventiva (técnico básico o técnica básica en prevención de riesgos laborales).

Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

La planificación de la prevención en la empresa.

Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

Valoración de la importancia y necesidad de la prevención de riesgos laborales (PRL).

Valoración de su posición como agente de prevención de riesgos laborales (PRL) y salud laboral (SL).

Valoración de los avances para facilitar el acceso a la salud laboral (SL) por parte de las instituciones públicas y privadas.

Valoración y traslado de su conocimiento a los planes de emergencia del colectivo al que pertenece.

7.– Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa.

Identificación de diversas técnicas de prevención individual.

Análisis de las obligaciones empresariales y personales en la utilización de medidas de autoprotección.

Aplicación de técnicas de primeros auxilios.

Análisis de situaciones de emergencia.

Realización de protocolos de actuación en caso de emergencia.

Vigilancia de la salud de los trabajadores y de las trabajadoras.

Medidas de prevención y protección individual y colectiva.

Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

Urgencia médica/primeros auxilios. Conceptos básicos.

Tipos de señalización.

Valoración de la previsión de emergencias.

Valoración de la importancia de un plan de vigilancia de la salud.

Participación activa en las actividades propuestas.

Módulo Profesional 13: Formación en Centros de Trabajo.

Código: 0632.

Curso: 2.º.

Duración: 360 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 22.

A) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientela con el desarrollo de la actividad empresarial.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2.– Aplica hábitos éticos y laborales desarrollando su actividad profesional de acuerdo a las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disposición personal y temporal que necesita el puesto de trabajo.
- Las actitudes personales (puntualidad, empatía...) y profesionales (orden, limpieza, seguridad necesarias para el puesto de trabajo, responsabilidad...)
- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional y las medidas de protección personal.
- Los requerimientos actitudinales referidas a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerárquicas establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer de la o del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales que hay que aplicar en la actividad profesional y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.

e) Se ha mantenido organizado, limpia y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se han interpretado y cumplido las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado.

g) Se ha establecido una comunicación y relación eficaz con la persona responsable en cada situación y miembros de su equipo, manteniendo un trato fluido y correcto.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo, informando de cualquier cambio, necesidad relevante, o imprevisto que se presente.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la adaptación a los cambios de tareas asignadas en el desarrollo de los procesos productivos de la empresa, integrándose en las nuevas funciones.

j) Se ha comprometido responsablemente en la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de cualquier actividad o tarea.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han realizado las gestiones y trámites para la constitución de la empresa, según la forma jurídica seleccionada.

b) Se han obtenido los recursos financieros necesarios para la actividad de la empresa, previa evaluación de las distintas alternativas financieras posibles.

c) Se ha gestionado la compra, venta o alquiler de los activos necesarios para el funcionamiento de la empresa, evaluando la rentabilidad de los planes de inversión.

d) Se han elaborado los contratos acordados con la clientela y proveedoras o proveedores, las facturas y los documentos de cobro y pago, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

e) Se ha gestionado el proceso contable y fiscal de la empresa, evaluando su rentabilidad, solvencia y eficiencia.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha obtenido y organizado la información del mercado de logística y de transporte, aplicando técnicas de estudio de mercados.

b) Se ha promocionado el servicio de logística y de transporte, aplicando técnicas de marketing.

c) Se han negociado las condiciones de la prestación del servicio, cerrando la operación y el contrato en las mejores condiciones para las partes implicadas, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.

d) Se ha gestionado las relaciones con la clientela y usuarias o usuarios, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos por la empresa.

e) Se han resuelto las incidencias e irregularidades de la prestación del servicio y reclamaciones de la clientela, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han establecido las necesidades del aprovisionamiento de materiales y productos, evitando la aparición de cuellos de botella y desabastecimiento.

b) Se han seleccionado los proveedores y elaborado las órdenes de suministro de materiales, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y unidades productivas.

c) Se ha negociado con los proveedores el contrato de compra y/o suministro y el desarrollo de los flujos del aprovisionamiento.

d) Se ha elaborado y controlado el presupuesto de aprovisionamiento y almacenaje de mercancías, teniendo en cuenta los costes, identificando desviaciones y proponiendo medidas correctoras.

lunes 11 de marzo de 2013

e) Se ha organizado los recursos humanos y técnicos del almacén para lograr la máxima eficiencia, respetando la normativa vigente de seguridad e higiene en el trabajo.

f) Se ha gestionado los pedidos del almacén, controlando las existencias, organizando diariamente las operaciones y flujos de mercancías y coordinando su entrada, ubicación y salida.

g) Se ha gestionado las operaciones de logística inversa, estableciendo el tratamiento a dar a las mercancías retornadas.

h) Se ha supervisado los procesos y actividades del aprovisionamiento y almacén, aplicando los procedimientos y sistemas de calidad establecidos por la empresa, para la mejora continua y detección de necesidades del servicio.

i) Se han resuelto los imprevistos, incidencias y reclamaciones producidas en el proceso de aprovisionamiento y almacenaje, de acuerdo con el plan de calidad de la empresa.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han realizado los trámites para la obtención y vigencia de las autorizaciones de transporte.

b) Se ha gestionado y controlado la documentación de los medios de transporte y del personal de tráfico, en función del tipo de operación.

c) Se han contratado, gestionado y controlado los seguros necesarios para cada actividad, analizando las garantías y obligaciones derivadas de las pólizas suscritas.

d) Se ha tramitado la documentación relativa a un siniestro cubierto por una póliza de seguros suscrita por la empresa, calculando la indemnización que corresponde.

e) Se han gestionado los contratos de compraventa y prestación de servicios de logística y transporte, a nivel nacional e internacional, respetando la normativa vigente, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.

f) Se han realizado las gestiones administrativas necesarias para la importación/exportación e introducción/expedición de mercancías y servicios, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha planificado el servicio de transporte de mercancías y viajeros, calculando las previsiones de tráfico que optimicen los recursos y los costes de la operación.

b) Se han calculado las tarifas, precio del billete o servicio de transporte, teniendo en cuenta los costes de explotación de la empresa.

c) Se han programado los tráfico diarios y planes de transporte en función de las órdenes recibidas y el nivel de servicio establecido con cada clienta o cliente.

lunes 11 de marzo de 2013

d) Se han gestionado los servicios de transporte solicitados, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad vial y medio ambiente y utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.

e) Se ha controlado las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y viajeros, resolviendo las incidencias y reclamaciones derivadas de la prestación del servicio, utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.

f) Se ha controlado la calidad del servicio prestado, analizando las necesidades de los clientes para optimizar su satisfacción.

ANEXO III AL DECRETO 253/2012, DE 27 DE NOVIEMBRE

ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS

Apartado 1.– Espacios.

Espacio formativo	Superficie m ² 30 alumnos/alumnas	Superficie m ² 20 alumnos/alumnas
Aula polivalente	60	40
Aula técnica de Comercio y Marketing	90	60

Apartado 2.– Equipamientos.

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	<p>PC instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado. PC para la profesora o 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.</p>
Aula técnica de Comercio y Marketing	<p>PC de la profesora o 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).</p>

lunes 11 de marzo de 2013

ANEXO IV AL DECRETO 253/2012, DE 27 DE NOVIEMBRE

PROFESORADO

Apartado 1.– Especialidades del profesorado y atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de Transporte y Logística.

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
0621. Gestión administrativa del transporte y la logística	• Procesos Comerciales	• Profesoras Técnicas o Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0622. Transporte internacional de mercancías	• Procesos Comerciales	• Profesora Técnicas o Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0623. Gestión económica y financiera de la empresa	• Organización y Gestión Comercial	Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0624. Comercialización del transporte y la logística	• Organización y Gestión Comercial	Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0625. Logística de almacenamiento	• Procesos Comerciales	• Profesoras Técnicas o Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0626. Logística de aprovisionamiento	• Procesos Comerciales	• Profesoras Técnicas o Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0627. Gestión administrativa del comercio internacional	• Organización y Gestión Comercial	Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0628. Organización del transporte de viajeros	• Organización y Gestión Comercial	Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco

lunes 11 de marzo de 2013

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
0629. Organización del transporte de mercancías	• Organización y Gestión Comercial	Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0179. Inglés	• Inglés	Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0630. Proyecto de transporte y logística	• Organización y Gestión Comercial	Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco
	Procesos Comerciales	• Profesoras Técnicas o Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0631. Formación y Orientación Laboral	• Formación y Orientación Laboral	Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco
0632. Formación en Centros de Trabajo	• Organización y Gestión Comercial	Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco
	Procesos Comerciales	• Profesoras Técnicas o Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma del País Vasco

o cualquier otra especialidad del profesorado que pueda aparecer en normativa reguladora.

lunes 11 de marzo de 2013

Apartado 2.– Titulaciones equivalentes a efectos de docencia.

Cuerpos	Especialidades	Titulaciones
Catedráticas o Catedráticos de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco.	Formación y Orientación Laboral	Diplomada o Diplomado en Ciencias Empresariales. Diplomada o Diplomado en Relaciones Laborales. Diplomada o Diplomado en Trabajo Social. Diplomada o Diplomado en Educación Social. Diplomada o Diplomado en Gestión y Administración Pública.
Profesoras o Profesores de Enseñanza Secundaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco	Organización y Gestión Comercial	Diplomada o Diplomado en Ciencias Empresariales.

o cualquier otra titulación que pueda aparecer en normativa reguladora.

Apartado 3.– Titulaciones requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada o pública de otras Administraciones distintas a la educativa.

Módulos profesionales	Titulaciones
0621. Gestión administrativa del transporte y la logística 0622. Transporte internacional de mercancías 0625. Logística de almacenamiento 0626. Logística de aprovisionamiento 0630. Proyecto de transporte y logística	Licenciada o Licenciado, Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomada o Diplomado, Ingeniera Técnica o Ingeniero Técnico o Arquitecta Técnica o Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
0623. Gestión económica y financiera de la empresa 0624. Comercialización del transporte y la logística 0627. Gestión administrativa del comercio internacional 0628. Organización del transporte de viajeros 0629. Organización del transporte de mercancías 0631. Formación y orientación laboral 0179. Inglés	Licenciada o Licenciado, Ingeniera o Ingeniero, Arquitecta o Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.

o cualquier otra titulación que pueda aparecer en normativa reguladora.

ANEXO V AL DECRETO 253/2012, DE 27 DE NOVIEMBRE

CONVALIDACIONES ENTRE MÓDULOS PROFESIONALES ESTABLECIDOS AL AMPARO DE LA LEY ORGÁNICA 1/1990, DE 3 DE OCTUBRE, GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO Y LOS ESTABLECIDOS AL AMPARO DE LA LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE EDUCACIÓN

Módulos profesionales del ciclo formativo técnico superior en gestión del transporte (LOGSE 1/1990)	Módulos profesionales del ciclo formativo logística y transporte (LOE 2/2006)
Gestión administrativa del comercio internacional	0627. Gestión administrativa del comercio internacional
Comercialización del servicio de transporte	0624. Comercialización del transporte y la logística
Planificación y gestión de la explotación del transporte terrestre Organización del servicio de transporte terrestre	0628. Organización del transporte de viajeros. 0629. Organización del transporte de mercancías
Almacenaje de productos	0625. Logística de almacenamiento
Lengua extranjera (*)	0179. Inglés
Formación en centro de trabajo	0632. Formación en centros de trabajo

(*) Si la Lengua extranjera que se ha cursado es Inglés.

lunes 11 de marzo de 2013

ANEXO VI AL DECRETO 253/2012, DE 27 DE NOVIEMBRE

CORRESPONDENCIA DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA CON LOS MÓDULOS PARA SU CONVALIDACIÓN, Y CORRESPONDENCIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN

Apartado 1.– Correspondencia de las unidades de competencia que se acrediten de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y la Formación Profesional con los módulos profesionales.

Unidad de competencia	Módulo profesional
UC2182_3: Comercializar servicios de transporte por carretera. UC2184_3: Gestionar las relaciones con clientes y seguimiento de operaciones de transporte por carretera.	0624. Comercialización del transporte y la logística
UC0247_3: Organizar y controlar la actividad del departamento de tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera. UC0248_3: Planificar y gestionar las operaciones del tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera.	0629. Organización del transporte de mercancías
UC2059_3: Establecer y/o organizar planes de transporte de viajeros por carretera. UC2060_3: Gestionar y supervisar las operaciones de transporte de viajeros por carretera.	0628. Organización del transporte de viajeros
UC1003_3: Colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento. UC1004_3: Realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento.	0626. Logística de aprovisionamiento
UC1014_3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos. UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.	0625. Logística de almacenamiento
UC0242_3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías	0627. Gestión administrativa del comercio internacional
UC1013_3: Organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia.	0622. Transporte internacional de mercancías
UC2061_3: Realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera.	0621. Gestión administrativa del transporte y la logística
UC2183_3: Gestionar la actividad económico- financiera del transporte por carretera.	0623. Gestión económica y financiera de la empresa

Apartado 2.– La correspondencia de los módulos profesionales del presente título con las unidades de competencia para su acreditación es la siguiente:

Módulo profesional	Unidad de competencia
0623. Gestión económica y financiera de la empresa	UC2183_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera.
0624. Comercialización del transporte y la logística	UC2182_3: Comercializar servicios de transporte por carretera. UC2184_3: Gestionar las relaciones con clientes y seguimiento de operaciones de transporte por carretera.
0629. Organización del transporte de mercancías	UC0247_3: Organizar y controlar la actividad del departamento de tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera. UC0248_3: Planificar y gestionar las operaciones del tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera.

lunes 11 de marzo de 2013

Módulo profesional	Unidad de competencia
0628. Organización del transporte de viajeros	UC2059_3: Establecer y/o organizar planes de transporte de viajeros por carretera. UC2060_3: Gestionar y supervisar las operaciones de transporte de viajeros por carretera.
0621. Gestión administrativa del transporte y la logística	UC2061_3: Realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera.
0626. Logística de aprovisionamiento	UC1003_3: Colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento. UC1004_3: Realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento.
0625. Logística de almacenamiento	UC1014_3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos. UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.
0627. Gestión administrativa del comercio internacional	UC0242_3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías
0622. Transporte internacional de mercancías	UC1013_3: Organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia.
0179. Inglés	UC1006_2: Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en las relaciones y actividades de logística y transporte internacional.