

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Educación, Universidades y Empleo

14348 Orden de 13 de septiembre de 2013 de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia, en su artículo 16.1, otorga a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia las competencias de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y las leyes orgánicas que conforme al apartado 1 del artículo 81 de la misma lo desarrollen, y sin perjuicio de las facultades que atribuye al Estado el número 30 del apartado 1 del artículo 149 y de la alta inspección para su cumplimiento y garantía.

El Decreto 91/2013, de 26 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo, en su artículo 1 establece que la misma "es el Departamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia encargado de la propuesta, desarrollo y ejecución de las directrices generales del Consejo de Gobierno en materia de educación reglada en todos sus niveles".

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece los principios y fines del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional y define en el artículo 9 la Formación Profesional como un conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las distintas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. En su artículo 10.1 dispone que los títulos y certificados de profesionalidad ofertados estarán referidos al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Por otro lado, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula en su capítulo V del título I la Formación Profesional en el sistema educativo, disponiendo, en su 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. En desarrollo de estos preceptos, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, fija los principios y la estructura de los títulos de Formación Profesional, definiendo los elementos que deben especificar las normas que el Gobierno dicte para regular dichos títulos y establecer sus contenidos mínimos. Asimismo, flexibiliza la oferta, el acceso, la admisión y la matrícula, con el fin de que las enseñanzas conducentes a los títulos de Técnico y Técnico Superior permitan la configuración de vías formativas adaptadas a

las necesidades e intereses personales y el tránsito de la formación al trabajo y viceversa.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, dispone que sean las Administraciones educativas las que, respetando lo previsto en dicha norma y en las que regulen los títulos respectivos, establezcan los currículos correspondientes a las enseñanzas de Formación Profesional.

Este marco normativo hace necesaria la presente Orden que desarrolla el currículo de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, correspondientes al título de Formación Profesional regulado por el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, teniendo en cuenta para ello lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, por el que se pospone la implantación al curso 2014/15 de los Títulos de grado medio y grado superior cuya implantación estuviera prevista para el curso escolar 2012-2013.

Con el desarrollo curricular de estas enseñanzas se pretende poner en marcha la nueva titulación, adaptándola a las peculiaridades de nuestro sistema productivo y dando cumplimiento al mismo tiempo a los requerimientos de flexibilidad en las vías para cursar estos estudios, de manera que se haga posible el aprendizaje a lo largo de la vida. Esta flexibilidad debe aplicarse tanto en la organización de las enseñanzas, adecuando el funcionamiento de los centros docentes a las necesidades de la población, como en los desarrollos curriculares, posibilitando una rápida adaptación de éstos a los cambios tecnológicos y a los sistemas de producción.

En la elaboración de este currículo la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia ha prestado especial atención a las áreas prioritarias definidas por la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional mediante la incorporación del módulo de Inglés técnico para el ciclo formativo contenido en esta Orden y la definición de contenidos de prevención de riesgos laborales, sobre todo en el módulo de Formación y orientación laboral, que permita que todos los alumnos puedan obtener el certificado de Técnico en Prevención de riesgos laborales, nivel básico, expedido 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. Tal previsión plasma asimismo lo dispuesto por la disposición adicional tercera, apartado 3 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.

En el proceso de elaboración de este currículo se ha tenido en cuenta el dictamen emitido por el Consejo Asesor Regional de Formación Profesional y se ha tenido en cuenta el dictamen emitido por el Consejo Escolar de la Región de Murcia.

En su virtud, de acuerdo con el Consejo Jurídico de la Región de Murcia, y de conformidad con lo establecido en la disposición final 2.ª, punto 1, de la Ley 13/2009, de 23 de diciembre, de medidas en materia de tributos cedidos, tributos propios y medidas administrativas para el año 2010,

Dispongo

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto establecer el currículo en la Región de Murcia de las enseñanzas de Formación Profesional correspondientes al Título establecido por Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, atendiendo a lo preceptuado por el artículo 8.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.

2. El currículo desarrollado en la presente Orden, será de aplicación en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia que impartan estas enseñanzas.

Artículo 2. Referentes de la formación.

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesionales, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los espacios y equipamientos necesarios para su desarrollo, los accesos y vinculación con otros estudios, las convalidaciones y exenciones, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título, y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia, son los que se definen en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 3. Desarrollo curricular.

En el marco de lo establecido en la presente Orden se tendrán en cuenta los siguientes aspectos del desarrollo curricular:

1. Los centros educativos dispondrán de la autonomía pedagógica necesaria para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional del mismo, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad.

2. Se realizarán las necesarias adaptaciones metodológicas en los procesos de evaluación a fin de garantizar la accesibilidad a las pruebas de evaluación al alumnado con discapacidad, el cual deberá alcanzar en todo caso los objetivos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo.

3. Se incorporará en todos los módulos el tratamiento transversal de las áreas prioritarias establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional: tecnologías de la información y la comunicación, idiomas de los países de la Unión Europea, trabajo en equipo, prevención de riesgos laborales así como aquéllas que se contemplen dentro de las directrices marcadas por la Unión Europea.

Artículo 4. Módulos profesionales del ciclo formativo.

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son:

1. Los incluidos en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, y

2. El siguiente módulo profesional propio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia:

— Inglés técnico para Transporte y Logística.

Artículo 5. Currículo.

1. La contribución a las competencias básicas a las que alude el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales a que hace referencia el artículo 4.1 de esta Orden son los definidos en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2. Los contenidos de los módulos profesionales del artículo 4.1 anterior se incluyen en el Anexo I de esta Orden, excepto los del módulo de Proyecto regulado en el artículo 7.

3. La contribución a las competencias básicas a las que alude el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, a la competencia general, y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y las orientaciones pedagógicas del módulo profesional relacionado en el artículo 4.2 de esta Orden son los que se especifican en el Anexo II.

Artículo 6. Organización y distribución horaria.

Los módulos profesionales de este ciclo formativo se organizarán en dos cursos académicos. La distribución en cada uno de ellos, su duración y la asignación horaria semanal se concretan en el Anexo III.

Artículo 7. Módulo de Proyecto de Transporte y Logística.

1. El módulo profesional de Proyecto de Transporte y Logística tiene un carácter interdisciplinar e incorpora las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con los aspectos esenciales de la competencia profesional del título de Técnico Superior en Transporte y Logística, por lo que no tiene contenidos curriculares específicos.

2. El módulo profesional de Proyecto de Transporte y Logística se desarrollará durante el mismo periodo que el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, y sólo se podrá acceder a él después de haber superado el resto de módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

3. El desarrollo y seguimiento del módulo profesional de Proyecto de Transporte y Logística deberá compaginar la tutoría individual y colectiva, de forma presencial y a distancia, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

4. La superación de este módulo profesional será necesaria para la obtención del título.

Artículo 8. Profesorado.

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en

los módulos profesionales relacionados en el artículo 4.1 son las establecidas en el Anexo III A del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos, son las que se concretan en el Anexo III C del referido Real Decreto.

2. Las especialidades y, en su caso, las titulaciones del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales incluidos en el artículo 4.2 son las que se determinan en el Anexo IV de esta Orden.

Artículo 9. Espacios y equipamientos.

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

Artículo 10. Oferta a distancia.

1. Los módulos profesionales ofertados a distancia asegurarán al alumnado la consecución de todos los objetivos, expresados en términos de resultados de aprendizaje. Se podrán programar actividades presenciales cuando, para alcanzar estos objetivos y debido a las características especiales de algún módulo, esta medida se considere necesaria.

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

3. En los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, será de aplicación la plataforma de Formación Profesional a distancia, que reunirá las condiciones recogidas en los apartados 3 y 4 del artículo 49 de Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.

Artículo 11. Oferta combinada.

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

Artículo 12. Flexibilidad en la oferta de Formación Profesional.

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

2. Esta formación se desarrollará con una metodología abierta y flexible, adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales que les permita la formación permanente, la integración social y la inclusión de las personas adultas con especiales dificultades de inserción en el mercado de

trabajo, cumpliendo lo previsto en el artículo 42, del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo. Además, dicha formación será capitalizable para conseguir un título de Formación Profesional, para cuya obtención será necesario acreditar los requisitos de acceso establecidos.

3. Atendiendo a lo establecido en el artículo 6.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, para promover la formación a lo largo de la vida, los órganos competentes en materia de Formación Profesional del sistema educativo podrán autorizar a los centros la oferta de módulos profesionales de menor duración organizados en unidades formativas. En este caso, cada resultado de aprendizaje, con sus criterios de evaluación y su correspondiente bloque de contenidos será la unidad mínima e indivisible de partición.

Disposición final primera. Implantación del currículo

El presente currículo se implantará en el curso académico 2014-2015.

Disposición final segunda. Entrada en vigor

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El Consejero de Educación, Universidades y Empleo, Pedro Antonio Sánchez López.

Anexo I

Relación de los contenidos de los módulos profesionales del currículo de Técnico Superior en Transporte y Logística

Módulo Profesional: Gestión administrativa del transporte y la logística

Código: 0621

Contenidos:

Selección de la documentación de los medios de transporte:

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

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

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

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

Determinación de los requisitos del personal de tráfico:

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

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

- Obligaciones y responsabilidades del personal de tráfico.

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

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

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

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

- Normativa sobre tiempos de conducción, descanso y trabajo. Reglamento CE nº 561/2006 del Consejo. Reglamento CEE nº 3821/85 del Consejo. Directiva 2002/15/CE. Directiva 2006/22/CE.

- Organismos e instituciones competentes en materia de transporte.

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

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

- Documentación administrativa para la obtención de una autorización.

Gestión de la documentación administrativa de operaciones de transporte:

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

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

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

Tipos de seguro en el transporte y la logística:

- Legislación nacional e internacional en materia de seguros.

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

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

- Cobertura de riesgos. Riesgos asegurados y no asegurados.

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

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

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

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

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

- Responsabilidad económica y jurídica del transportista. Cálculo de indemnizaciones.
- Gestión del siniestro: Documentación requerida, pruebas y plazos de reclamación.
- Consorcio de compensación de seguros. Funciones y competencias. Ámbito de actividad. Normativa reguladora. Riesgos extraordinarios.
- El seguro de vehículos de suscripción obligatoria.
- Tipos de contratos mercantiles en el ámbito del transporte y la logística:
 - Los contratos: elementos esenciales, perfeccionamiento, prueba e incumplimiento.
 - El contrato de compraventa: Finalidad, elementos del contrato, obligaciones de las partes. Los incoterms: significado y efectos.
 - El contrato de transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal: Ámbito de aplicación, elementos, derechos y obligaciones. Perfección y formalización, la prueba, la ejecución y la elaboración.
 - Subcontratación del transporte.
 - El contrato de arrendamiento: Finalidad, arrendamiento de cosas, arrendamiento de obras y arrendamiento de servicios. Alquiler de vehículos industriales.
 - La comisión mercantil: Finalidad, derechos y obligaciones de las partes.
- Determinación de las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio de transporte por carretera:
 - Inspección en el transporte por carretera: Funciones, régimen de actuación, competencias.
 - Régimen sancionador: Legislación, tipos de infracciones (muy graves, graves y leves), tarificación (sanciones), y prescripción.
 - Procedimiento sancionador. Fases: Instrucción y resolución. Tramitación del expediente sancionador. Organismo competente. Documentos contenidos en el expediente. Derecho a formular alegaciones. Plazo máximo del proceso. Medidas cautelares. El recurso administrativo.

Módulo Profesional: Transporte internacional de mercancías

Código: 0622

Contenidos:

Determinación de los distintos modos y medios de transporte:

- Transporte por carretera:
 - . Características esenciales y análisis del sector.
 - . Tipos de empresas y servicios. Comercialización
 - . Clases de vehículos y capacidad de carga.
 - . Marco normativo: Ley de Ordenación del Transporte Terrestre, su normativa de desarrollo y convenios internacionales aplicables
- Transporte ferroviario:
 - . Características esenciales y análisis del sector
 - . Regímenes de explotación: tren cliente, multicliente y grupaje.
 - . Tipos de empresas y comercialización

- . Clasificación de los vagones y unidades de carga.
- . Redes e infraestructuras: infraestructuras y redes ferroviarias nacionales, europeas e internacionales: corredores ferroviarios.
- . Marco normativo: Ley de Ordenación del Transporte Terrestre, Ley del Sector Ferroviario, su normativa de desarrollo y convenios internacionales aplicables.
 - Transporte marítimo:
 - . Características esenciales y análisis del sector.
 - . Regímenes de explotación: línea regular y fletamento.
 - . Tipos de empresas, servicios y comercialización
 - . Tipos de buques y contenedores. Unitización y grupaje
 - . El puerto: sistema portuario, tipos de terminales e infraestructuras.
- Intermodalidad
 - . El transporte marítimo de corta distancia y las autopistas del mar.
 - . Marco normativo: Normativa IMO (Internacional Government Maritime Organization), normativa europea y sus normas de desarrollo. Ley de Puertos del Estado y de la marina mercante y normativa de desarrollo. Ley General de Navegación Marítima.
 - Transporte fluvial:
 - . Servicios.
 - . Zonas navegables.
 - . Clasificación de naves.
 - . Marco normativo.
 - Transporte aéreo:
 - . Características esenciales y análisis del sector.
 - . Regímenes de explotación: regular y chárter.
 - . Tipos de aerolíneas y su organización: alianzas y acuerdos IATA. OACI.
 - . El aeropuerto: sistema aeroportuario, gestión y funcionamiento.
 - . Marco normativo: Normativa y convenios internacionales aplicables: normas de OACI e IATA. Ley de navegación aérea y su normativa de desarrollo.
 - Variables del transporte: medio de transporte y sus características (velocidad, capacidad de carga), requerimientos legales (normativa reguladora de cada medio), mercancía (requisitos específicos), origen y destino (alternativas viables), coste y tiempo (en relación al valor de la mercancía y a la urgencia el envío).
 - Mercancías peligrosas:
 - . Clasificación y requisitos de seguridad para su transporte.
 - . Aspectos técnicos aplicables (envase y embalaje), señalización y etiquetado.
 - . Marco normativo. Recomendaciones UN para el transporte de mercancías peligrosas (Reglamento modelo) y normas específicas según medio de transporte: carretera (ADR), ferrocarril (RID), marítimo (Código IMO/IMDG y Convenio SOLAS), aéreo (Anexo 18 del Convenio de Chicago e Instrucciones Técnicas de la OACI).
 - 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. Federaciones y asociaciones de transportistas.

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

- Combinación de diferentes modos de transporte. Tipología de empresas y servicios. Transporte multimodal. Marco normativo. Intermodalidad y comodidad. Política europea y alternativas de transporte intermodal. Red Transeuropea de Transportes (RTE-T) y puntos operativos estratégicos de intercambio y coste de fricción: plataformas logísticas y costes por manipulación. Operadores de transporte multimodal, transitarios y otros intermediarios. Convenio de Ginebra de 1980, Reglas UNCTAD/CCI relativas a los documentos de transporte multimodal, otras regulaciones en convenios de transporte internacional.

- Plataformas logísticas. Tipos de plataformas y sus características esenciales: puertos marítimos, zonas de actividades logísticas (ZAL), zonas francas, puertos secos, almacenes de mercancías y depósitos de contenedores, centros integrales de mercancías (CIM) o centros integrados de transporte, estaciones ferroviarias de mercancías, terminales y centros de carga aérea. Conexión entre las distintas plataformas logísticas.

- Puntos físicos de origen y destino: Incidencia en las alternativas posibles en base a los puntos de origen y destino de los envíos.

- Terminales de carga y puntos de frontera. Conexiones transfronterizas internacionales y sistemas de conexión entre medios: conexiones ferroviarias con distinto ancho.

- Características de carga: Valoración de los requisitos del envío y las características de la mercancía con incidencia en la elección del medio de transporte o su combinación: peso, volumen, carga útil, densidad, riesgo, tiempo, exigencias del medio de transporte y derivadas del contrato de compraventa o incoterm.

- Operativa de carga: Sistemas de carga y descarga en cada medio (camión, contenedor, vagón, ULD) y coordinación con los medios de manipulación del almacén. Elementos auxiliares de sujeción y trincaje.

- Planificación y distribución de cargas.

- Selección de rutas. Optimización. Confección de rutas de transporte y alternativas. Métodos de selección de rutas óptimas. Criterios a valorar: tiempo de tránsito, coste y riesgos por manipulaciones intermedias. Evaluación de alternativas: carga completa o grupaje/consolidación.

Externalización (outsourcing). Criterios a aplicar para determinar el nivel óptimo de subcontratación del transporte internacional.

Elaboración y cumplimentación de contratos de transporte:

- Contrato de transporte. Aspectos generales.

- . Elementos, objeto y naturaleza del contrato de transporte de mercancías.

- . Características del contrato de transporte y su relación con el de compraventa y el incoterm.

- . Modos de ejecución del contrato de transporte. Porteador contractual y efectivo.

- . Aplicaciones TIC relacionadas con la contratación del transporte: bolsas de carga y e-tenders de transporte.
- Clases de contrato según el medio de transporte utilizado.
 - . Por el tipo de envío: bajo demanda, regular/unitizado y grupaje/consolidación.
 - . Modalidades de contratación y normativa aplicable.
 - . Carretera: Contrato de transporte internacional de mercancías por carretera. Convenio CMR de 1956.
 - . Marítimo: contrato de transporte en régimen de línea regular o fletamento. Reglas de la Haya-Visby, Reglas de Hamburgo y Reglas de Rotterdam.
 - . Aéreo: vuelo regular o charter. Convenio de Varsovia de 1929 y Convenio de Montreal de 1999.
 - . Ferrocarril: servicio regular o régimen facultativo (tren cliente). Convenio COTIF-CIM. Protocolo de Vilna de 1999.
- . Análisis del clausulado más habitual en los contratos de transporte (contrato de adhesión).
 - Sistemas de responsabilidad:
 - . Régimen de responsabilidad del transportista internacional recogido en la normativa que regula cada contrato de transporte en función del medio.
 - . Presunciones de responsabilidad y causas de exoneración.
 - . Responsabilidades del remitente y destinatario.
 - Transferencia de riesgos:
 - . Inicio y finalización del periodo de responsabilidad del transportista en función del contrato de transporte y su normativa reguladora.
 - . Punto de entrega del incoterm y su relación con el régimen de responsabilidad y las reclamaciones al transportista.
 - Daños resarcibles:
 - . Supuestos de responsabilidad del porteador: pérdida (total o parcial), avería y retraso.
 - . Valoración del perjuicio económico ocasionado y su comparación con la limitación de la indemnización del porteador regulada en la normativa aplicable.
 - . Relación entre el régimen de responsabilidad del porteador y el seguro de mercancías.
 - Los sujetos del contrato de transporte: expedidor/remitente, cargador, porteador/transportista (contractual y efectivo), intermediarios y operadores de transporte y destinatario/consignatario.
- Definición y diferenciación entre las distintas figuras. Derechos y obligaciones de cada uno según la normativa aplicable.
 - Agentes en el transporte internacional: agencia de transporte, almacenista-distribuidor (operador logístico), agentes transitarios, agentes de aduanas (representantes aduaneros), agente de carga aérea, operador ferroviario, consignatarios de buques, agentes marítimos, grupajistas/consolidadores, integradores, corredores marítimos (shipbroker), corresponsales y delegados.
 - Técnicas y tarifas de transporte. Componentes.

- . Solicitud e interpretación de los componentes de las tarifas de transporte en función del medio.

- . Carretera: tarifa para camión completo, paletería, paquetería y mensajería.

- . Marítimo, aéreo y ferrocarril: costes previos a puerto/aeropuerto/estación, transporte principal y recargos y costes en destino hasta la entrega.

- . Actualización de tarifas.

- . Variables para determinar el precio final, valorar alternativas y elegir la tarifa óptima.

- . Imputación de los costes a vendedor o comprador en función del incoterm.

- Costes: cálculo y control. Costes fijos y costes variables. Costes directos e indirectos. Sistema de control e imputación de costes. Cálculo de precios basados en costes.

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

- Términos internacionales de comercio.

- . Los incoterms y su relación con la contratación del transporte internacional por parte del vendedor o comprador, cálculo de precios a partir de tarifas de transporte y su imputación a las partes según el incoterm.

- . Determinación del punto en que se produce la entrega y se transmiten los riesgos según el incoterm y su relación con el régimen de responsabilidad y las reclamaciones al transportista.

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

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

- . Unidades de transporte intermodal: semirremolque, contenedor y caja móvil.

- Riesgos de la fase del transporte:

- . Pérdida, avería y retraso en la entrega.

- . Manipulaciones intermedias y transbordos.

- . Riesgos específicos por la ruta o tipo de mercancía.

- Protección física de mercancías y tipos de embalaje:

- . Homologación y normalización de los embalajes.

- . Preparación de la mercancía para su transporte.

- . Envase y embalaje.

- . Preparación de la mercancía para su transporte.

- . Optimización del espacio de carga y del palé.

- . Norma NIMF 15 de los palés.

- . Requisitos específicos para mercancías especiales: mercancías peligrosas, perecederas y animales vivos.

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

- Tipos de contenedores: aéreos y marítimos.

- Palés aéreos y marítimos.

- Normativa sobre la consolidación y la compatibilidad de productos. Normas específicas para mercancías peligrosas, temperatura controlada, animales vivos y transportes especiales.

- Manipulación y estiba de mercancías:

. Carga y estiba de la mercancía: recomendaciones y normas aplicables.

. Responsabilidad de la carga y descarga según el contrato de compraventa, el incoterm y el contrato de transporte.

- Marcas. Códigos de barras.

. Normativa aplicable a la identificación y señalización de las mercancías.

. Trazabilidad.

. Etiquetas para el transporte aéreo.

. Marcado y señalización de las mercancías especiales (peligrosas).

. Códigos de barras y etiquetas de radiofrecuencia.

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

- Documentación de operaciones de transporte según el modo elegido.

. Carta de porte CMR, carta de porte nacional (documento de control) y cuaderno TIR.

. Conocimiento de embarque (bill of lading, B/L) y póliza de fletamento.

. Carta de porte CIM. Conocimiento aéreo (Air Waybill, AWB).

. Conocimiento de embarque multimodal FIATA y otros documentos de transitario (FCT y FCR). Cuaderno ATA.

. Documentos relativos a la contratación del servicio de transporte: orden de carga, nota de reserva, contrato de duración continuado y contrato de servicios logísticos.

- Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales:

. Peligrosas: declaración del cargador de mercancías peligrosas. Carta de porte ADR e Instrucciones de seguridad.

. Animales vivos: guía veterinaria y certificado intracomunitario.

. Otras normas: 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. Servicios de aduanas, veterinarios e inspección de transporte.

Secuenciación de las fases del transporte:

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

- Puntos de verificación de la mercancía y trazabilidad.

- Variaciones producidas en la ruta.

- Indicadores de calidad y medidas correctoras.

- Sistemas de localización y seguimiento del envío, vehículos y contenedores.

Tramitación del seguro de las mercancías durante el transporte:

- Protección jurídica de las mercancías. El seguro en el transporte internacional de mercancías. Marco legal.
- Concepto de seguro. Tipos de seguro relacionados con el transporte: de mercancías, de responsabilidad civil del transportista y de vehículos.
 - Ley 50/1980 de contrato de seguro, su normativa de desarrollo y convenios internacionales aplicables.
 - El contrato de seguro. Características esenciales. El contrato de seguro y su relación e independencia respecto del contrato de transporte. Conveniencia de la contratación de un seguro para cargador y transportista. Elementos personales, reales y formales del contrato de seguro.
 - Tipos de pólizas de seguro según la modalidad de transporte:
 - . Según el medio de transporte: terrestre, marítimo, aéreo y multimodal.
 - . Según el objeto asegurado: seguros de mercancías, de responsabilidad civil del transportista y de vehículos.
 - . Según la duración de su cobertura: por viaje o temporal.
 - Identificación de los riesgos asegurables y necesidades de cobertura.
 - . Análisis de la operación y detección de los riesgos a cubrir mediante seguro.
 - . Coberturas más habituales en función del medio de transporte: CMR, coberturas A, B y C del Instituto de Aseguradores de Londres, coberturas adicionales (guerra, huelgas, equipo de frío), coberturas específicas para transporte aéreo.
 - . Condiciones generales y particulares y su relación con las características del transporte. Valor o suma asegurada.
 - Selección de la póliza más adecuada en función de las condiciones del contrato de compraventa y los incoterms. Criterios para seleccionar la póliza: características de la operación, riesgos a cubrir pactados en el contrato de compraventa e incoterm, prima y otros criterios.
 - Procedimiento de gestión y contratación de la póliza. Documentación.
 - . Solicitud de presupuestos y condiciones del seguro para comparar alternativas.
 - . Contratación y formalización del seguro.
 - . Póliza y certificado de seguro.
 - . Requisitos formales del contrato derivados del contrato de compraventa.
 - Actuación en caso de incidencia o siniestro:
 - . Procedimiento de declaración y valoración-liquidación de daños asegurados.
 - . Plazos y requisitos de la comunicación del siniestro al asegurador: documentación a aportar. Obligación del asegurador.
 - . Actuaciones periciales e informe: comisario de averías.
 - . Valoración del daño, cálculo de la indemnización y su solicitud/pago.
 - . Acción de recobro del asegurador.
 - Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de seguros. Solicitud online de presupuestos y condiciones de seguro, comparativa de alternativas, tramitación de los partes de siniestro y solicitud de indemnización.

Módulo Profesional: Gestión económica y financiera de la empresa

Código: 0623

Contenidos:

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

- Plan de empresa: la idea de negocio.
- . La cultura empresarial: Elementos, condicionantes e imagen corporativa.
- . El proceso de toma de decisiones en la empresa.
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
- . El espíritu emprendedor: Motivaciones personales y materiales.
- . Características del emprendedor.
- . La actuación de los emprendedores como empleados de una pyme.
- . La actuación de los emprendedores como empresarios.
- . Identificación de oportunidades de negocio en los emprendedores.
- . El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Funciones básicas de la empresa. Objetivos de la empresa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general y específico de una pyme.
- Relaciones de la pyme con su entorno.
- Relaciones de la pyme con el conjunto de la sociedad. Reponsabilidad social corporativa.

Establecimiento de la forma jurídica de una empresa:

- La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.
- Sociedades civiles y comunidades de bienes.
- La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.
- Sociedad anónima, sociedad limitada y otras.
- Sociedades laborales: anónima y limitada.
- Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte.
- Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.
- Constitución y puesta en marcha de la empresa: requisitos, obligaciones formales y trámites que se deben realizar (licencias y autorizaciones).
- Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- Obligaciones fiscales y laborales de la empresa.
- Funciones de los sindicatos, comités de empresa, representantes de personal, inspección de trabajo y otras instituciones sociales.
- Concurso de acreedores. Contenido y efectos jurídicos.
- La situación de quiebra. Presupuestos de quiebra y consecuencias jurídicas.

Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:

- Inversión y financiación: estructura económica y estructura financiera de la empresa.
- Necesidades de inversión en la empresa.
- Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa.

- Relación entre las inversiones y los recursos financieros. Equilibrio financiero. Capital circulante o fondo de maniobra.
 - Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa.
 - El cálculo de intereses: Interés simple e interés compuesto.
 - Diferencias entre interés nominal, interés efectivo y tasa anual equivalente (TAE)
 - Requisitos, garantías y documentación exigibles para la obtención de un crédito o un préstamo en una entidad financiera.
 - Cálculo de costes y cuotas de amortización de un préstamo mediante los sistemas de amortización más utilizados.
 - Financiación a largo plazo. Productos financieros: préstamos y empréstitos, leasing y renting. Otras formas de financiación.
 - Financiación a corto plazo: créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y factoring.
 - Análisis comparativo y evaluación de alternativas en la obtención de recursos financieros.
 - Manejo de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de los costes financieros y la amortización de préstamos y otros productos financieros.
- Formalidades para la compra y alquiler de vehículos y otros activos:
- Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.
 - Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros.
 - Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.
 - Búsqueda de proveedores y suministradores. Solicitud de ofertas y presupuestos.
 - Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler: cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación.
 - Análisis comparativo y evaluación de alternativas.
 - Elaboración de documentos relativos a la compra y alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas. Elaboración de contratos y formulación de pedidos.
 - Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores y suministradores: fichero maestro de proveedores, altas y bajas, introducción y actualización de datos.
 - Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.
- Facturación y gestión de cobros y pagos:
- Elaboración de presupuestos.
 - Facturación de servicios y devengo de facturas: características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas.
 - Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.
 - Fiscalidad de las operaciones de la empresa. Impuesto sobre el valor añadido (IVA) y otros tributos.

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

- Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y servicios.

- Operaciones extracomunitarias: facturación en divisas.

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

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

- Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes.

- Manejo de una aplicación informática de facturación.

Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas:

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

- Objetivos de la contabilidad.

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

- Las cuentas. Terminología, estructura y tipos. Teoría de cargo y abono.

- Los libros contables y de registro.

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

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

- Valoración del inmovilizado: amortización y deterioro de valor.

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

- El resultado del ejercicio: resultado contable y resultado fiscal.

- La fiscalidad: Los impuestos, conceptos básicos (hecho imponible, base imponible, cuota tributaria y otros).

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

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

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

- El Impuesto de Circulación de Vehículos.

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

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

Determinación de la rentabilidad de las inversiones:

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

- El punto muerto o umbral de rentabilidad.

- Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad: modelos de evaluación y selección de inversiones. Fases del proceso de evaluación y selección de inversiones.

- Valor actual neto (VAN), tasa interna de rendimiento (TIR), tasa de retorno o plazo de recuperación de la inversión.

- Período medio de maduración.

- Equilibrios patrimoniales.

- Análisis e interpretación de los resultados.

- Análisis de estados financieros de la empresa. Análisis estático y dinámico. Flujos de tesorería o cash-flow.

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

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

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

Módulo Profesional: Comercialización del transporte y la logística

Código: 0624

Contenidos

Obtención de la información del mercado de servicios de transporte:

- Marketing de los servicios: Los tres niveles del marketing de los servicios.

- La calidad del servicio: El control de la calidad.

- La investigación comercial:

- . Planificación de la investigación comercial.

- . Organización de la investigación comercial.

- . Fuentes de información.

- . Técnicas de recogida de información.

- . Estudios cualitativos.

- . Estudios cuantitativos.

- . Análisis y previsiones de venta.

- . Objetivos y previsiones: métodos.

Bases para la promoción del servicio de transporte:

- Política de productos:

- . Las características de los productos.

- . La cartera de productos.

- . El ciclo de vida del producto.

- . Características diferenciales de los servicios.

- Elementos constitutivos del precio de venta.

- Políticas de comunicación en el marketing de servicios.

- . Medios, soportes y formas publicitarias.

- . Planificación de los medios publicitarios.

- . El presupuesto de publicidad.
- . Desarrollo de la campaña publicitaria.
- . Control de la campaña publicitaria.
- Información de la empresa en la red:
 - . La web de empresa.
 - . El correo electrónico.
 - . Las redes sociales.
 - . Otros usos de la red.
- Planificación del proceso de venta del servicio de transporte:
 - Planes de venta. Las fases del plan de venta:
 - . Tipologías de comprador.
 - . Estilos de venta.
 - . Las fases de la venta.
 - . Determinación de los objetivos.
 - . Determinación de estrategias.
 - . Control.
 - El equipo de ventas:
 - . Selección, formación y motivación del personal de ventas.
 - . La oficina comercial: obtención de información comercial.
 - . Generación de informes y listados.
 - . Atención de consultas de clientes.
 - . Preparación de ofertas. Preparación de visitas.
 - . Realización de estudios.
 - . Realización de controles.
 - Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
 - . Técnicas de archivo: naturaleza y finalidad. Ficheros maestros (clientes, agencias y tarifas). Las bases de datos en el sistema de archivo.
 - Control de los procesos de venta:
 - . Control de ventas: el cuadro de ventas.
 - . Control de clientes: el ABC de clientes.
 - . Sistemas de información y bases de datos (herramientas de gestión de la relación con el cliente - CRM).
 - . El cuadro de mando. Reuniones y convenciones.
- Programación de la negociación del servicio de transporte:
 - Bases de la comunicación.
 - La comunicación en la empresa:
 - . Comunicación interna.
 - . Comunicación externa.
 - . La imagen corporativa.
 - Comunicación verbal y no verbal:
 - . Barreras de la comunicación.
 - . Técnicas de comunicación oral.

- . Habilidades sociales en la comunicación.
- . La comunicación telefónica.
- . La comunicación gestual.
- La comunicación escrita:
 - . La comunicación escrita. Normas de comunicación y expresión escrita.
 - . Redacción de documentos profesionales utilizando tratamientos de textos.
 - . Utilización de software para la realización de presentaciones.
 - . Comunicación en las redes (Intra/Internet).
- La comunicación comercial:
 - . La relación con el cliente.
 - . La actitud del vendedor.
 - El proceso de negociación comercial en la venta de servicios:
 - . La preparación de la negociación.
 - . Estilos de negociación.
 - . El precio del transporte como elemento de negociación.
 - . El contrato de prestación del servicio.

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

- Reconocimiento de necesidades de clientes y usuarios.
- Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:
 - . Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
 - . Evaluación y control del servicio.
- Sistemas de gestión de la calidad:
 - . Sistemas de calidad más importantes (ISO, EFQM).
- La calidad en la prestación del servicio de transporte:
 - . Parámetros de calidad.
 - . Procedimientos de control en la prestación del servicio.

Resolución de las reclamaciones e incidencias con los clientes y usuarios del servicio de transporte:

- La atención al cliente:
 - . El departamento de atención al cliente. Funciones.
 - . Valoración por parte del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias y felicitación. Elementos de una queja o reclamación. Las fases de la resolución de quejas y reclamaciones.
 - Tratamiento de las incidencias y reclamaciones:
 - . Derechos y deberes de los consumidores y usuarios.
 - . Instituciones y organismos de protección al consumidor.
- Reclamaciones y denuncias. Normativa.
- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.
- Tramitación y gestión.
- Mediación y arbitraje.

Módulo Profesional: Logística de almacenamiento

Código: 0625

Contenidos:

Aplicación de la normativa sobre almacenaje:

- Marco legal del contrato de depósito y actividad de almacenaje-distribución.
- Interpretación de normativa nacional y europea aplicable al almacén y al almacenaje de mercancías.
- Normativa específica para mercancías especiales: peligrosas y perecederas, entre otras.
- Regímenes de almacenamiento en comercio internacional.

Organización del proceso de almacén:

- Organización de los almacenes en empresas de fabricación, distribución y servicios.
- Tipos de almacenes. Análisis de los tipos de sistemas de almacenaje: ventajas y desventajas.
- La red de almacenes propios y ajenos.
- Diseño físico del almacén: flujo de materiales y equipos de manipulación.
- Características y utilidades de los equipos de mantenimiento: almacenamiento, carretillas, estanterías, tarimas y rolls, entre otros.
- Sistemas modulares. Unidades de carga: palés y contenedores.
- Sistemas de seguimiento de las mercancías: terminales de radio-frecuencia, codificación y lectores de barras, entre otros. Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz.
- Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén: administración, recepción, expedición, almacenaje, movimientos, picking, pasillos y preparación de pedidos y distribución. Cross docking.
- Gestión del embalaje.
- Función del embalaje: protección, conservación y manejabilidad. Tipología: bala, atados, cajas y contenedores. Factores que determinan la selección del embalaje: medio de transporte, mercancía, destino del producto, coste y normas técnicas. Señalización y rotulado: funciones y normativa. Materiales del embalaje: tipología y selección del material.
- Normativa de seguridad e higiene en almacenes. Instalaciones generales y específicas.

Identificación de desviaciones presupuestarias:

- Costes de almacenamiento: variables que intervienen en su cálculo.
- Tipología de los costes de almacenamiento: por actividad (almacenaje y manutención), por imputabilidad (fijos y variables) y por origen (directos e indirectos).
- Optimización de costes.
- Coste de adquisición.
- Coste por unidad almacenada.
- La hoja de cálculo como herramienta de procesamiento de los datos.

Gestión de stocks:

- La gestión de stocks.
 - . Clases de stock según su finalidad.
 - . Asignación de stock entre almacenes de una red logística.
 - . Índices de gestión de stock: stock mínimo, stock de seguridad e índice de rotación de stocks. Punto de pedido óptimo.
 - . Clasificación ABC de productos.
 - . Coste de rotura de stock.
 - . Factores que afectan al punto de reposición.
- Control económico. Control de incidencias.
- Sistemas de información y comunicación en las relaciones con clientes y proveedores.
 - El ciclo del pedido del cliente.
 - Criterios de valoración de las existencias en almacén.
 - Software general que integre todos los aspectos del almacén, utilizando procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos y cronogramas, entre otros.
 - Programas específicos de gestión de almacenes y existencias: gestión de muelles, gestión de almacenes, gestión de aprovisionamientos, gestión de existencias y elaboración de etiquetas, entre otros.
 - Programas de gestión de compras/almacén/ventas: gestión de artículos, gestión de almacén, gestión de fabricación y gestión de ventas, entre otros.
- Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa:
 - Devoluciones.
 - Costes afectos a las devoluciones.
 - Sistemas de información.
 - Evaluación de las causas.
 - Reutilización de unidades y equipos de carga.
 - Pools de palés.
 - Contenedores y embalajes reutilizables.
- Supervisión de los procesos realizados en el almacén:
 - Sistemas de calidad en el almacén. Implantación de sistemas de calidad en el almacén reconocidos a nivel nacional y europeo.
 - Técnicas para el control y evaluación del trabajo del almacén.
 - Aplicación de sistemas de seguridad para personas y mercancías. Métodos de evaluación del desempeño del trabajo.
 - Detección de necesidades de recursos humanos y técnicos del almacén: definición de necesidades formativas.
 - Planes de formación inicial y continua en el equipo de trabajo del almacén: Objetivos y métodos de formación. Evaluación de planes de formación.
 - Carrera profesional para el equipo de trabajo del almacén.
 - Programas informáticos de seguimiento de mercancías para controlar: hora y lugar de entrega, incidencias y situaciones extraordinarias, entre otras.
 - Nuevas tecnologías aplicadas a la automatización e informatización de los procesos o subprocesos del almacén.

Módulo Profesional: Logística de aprovisionamiento

Código: 0626

Contenidos:

Determinación de necesidades de materiales:

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

- Programación y control de proyectos.

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

Elaboración de programas de aprovisionamiento:

- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:

. Previsión de demanda.

. Volumen de pedido.

. Precio.

. Plazo de aprovisionamiento.

. Plazo de pago.

- Aprovisionamiento continuo y periódico.

- Previsión de necesidades.

- Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.

Métodos de gestión de stocks:

- Objetivos de la función de aprovisionamiento.

- Gestión de stocks. Clases y costes:

. El coste de gestión.

. El coste de inventario.

. El coste de pedido.

. Medidas de efectividad de gestión. Costes de rotura de inventario.

. ABC de inventarios.

. Métodos de gestión de inventarios.

. Demanda dependiente e independiente.

. Sistemas push (empuje) o pull (arrastre).

. Cantidad económica de pedido.

. Stock de seguridad.

- . Punto de pedido.
- . Revisión continua.
- . Revisión periódica.
- . Otros métodos.
- . Gestión de abastecimientos para artículos dependientes.
- . Hoja de cálculo: Creación, fórmulas, gráficos, listas y filtros, combinación de hojas y macros, entre otros.
- Selección, seguimiento y evaluación de proveedores:
 - La homologación de proveedores. Proceso.
 - Proveedores potenciales y proveedores activos.
 - Criterios de evaluación de proveedores.
- . Criterios de selección: Económico-financieros, de recursos humanos y de infraestructura.
- . Obtención de los pesos de criterios de selección. Método AHP (Analytic Hierarchy Process).
- . Búsqueda de proveedores potenciales. Métodos para la selección de proveedores. Análisis de inconsistencias. Índice de inconsistencia. Análisis de ofertas de compras. Análisis del coste total de adquisición.
 - Evaluación de proveedores. Componentes:
 - . Organización de la empresa, instalaciones logísticas, instalaciones industriales, procesos de fabricación, aprovisionamientos, recursos humanos, calidad, capacidad financiera, gestión de precios, gestión comercial y comportamiento social y medioambiental.
 - Gestión del riesgo. Previsión de contingencias.
 - El mercado internacional de suministros.
 - Otros tipos de compra:
 - . Compra electrónica.
 - . Subastas.
 - Externalización y subcontratación:
 - . Análisis económico.
 - . Análisis estratégico.
 - . Fases del proceso.
- Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento:
 - La negociación de las compras. Proceso: Identificar/anticipar necesidades. Determinar si es necesario negociar. Puntos que hay que negociar. Planificar la negociación. Conducir la negociación. Ejecutar el acuerdo.
 - Preparación de la negociación.
 - Puntos críticos de la negociación.
 - Técnicas de negociación.
 - Relación proveedor-cliente: Código ético. Decálogo del comprador.
 - El contrato de compraventa/suministro: tipos de contratos de compraventa. Elementos personales y reales que configuran un contrato. Normativa mercantil que regula los contratos. Cláusulas del contrato de suministro. Consecuencias. Redacción del contrato. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.

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

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

Módulo Profesional: Gestión administrativa del comercio internacional

Código: 0627

Contenidos:

Organismos e instituciones relacionadas con el comercio internacional:

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

- El Instituto de Fomento de la Región de Murcia (INFO). Servicios e información relativa a la internacionalización de la empresa murciana. Estadísticas en comercio exterior.

- Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de la Región de Murcia.

- La Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.

- Obtención de información a través de Internet.

- Portales web de la Unión Europea: Market access database, y Export Helpdesk.

- Portal de la agencia tributaria (AEAT), sección de Aduanas e Impuestos Especiales.

- Utilización de la información disponible, impresa o en soporte informático, y su introducción en la base de datos de la empresa.

- Diseño, utilización y mantenimiento de bases de datos de clientes y proveedores:

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

. Elaboración de informes sobre clientes y proveedores.

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

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

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

Reconocimiento de las distintas barreras al comercio internacional:

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

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

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

- Medidas de salvaguardia.

- Barreras técnicas y administrativas a la importación: certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOIVRE y certificados CITES, entre otros. Licencias, autorizaciones administrativas, notificaciones previas, y documento de vigilancia (DOVI).

- Barreras fiscales. Otras barreras a las importaciones.

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

- La política comercial común. Política comercial autónoma y convencional. Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones.

- La política agrícola común (PAC). Objetivos. Las ordenaciones comunes de mercados (OCM). Medidas aplicables. Derechos y exacciones agrícolas. Restituciones a la exportación. Otras políticas comunitarias.

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

- El origen de las mercancías:
 - . Normativa comunitaria que regula el origen de las mercancías.
 - . Criterios para la atribución del origen. Origen preferencial y no preferencial.
 - . Justificación o acreditación del origen: certificados de origen para la exportación y para la importación.
 - . Información vinculante en materia de origen (IVO).
- El arancel de aduanas: estructura.
- El sistema armonizado para la clasificación y codificación de las mercancías. La nomenclatura combinada comunitaria.
- Tarifas, derechos autónomos y convencionales, derechos ad valorem, específicos, mixtos y compuestos.
- El arancel integrado comunitario (TARIC): estructura y contenido. Base de datos TARIC de la UE.
- Información arancelaria vinculante (IAV).
- Medidas de política arancelaria: modificaciones permanentes, suspensiones del arancel, contingentes arancelarios y límites máximos arancelarios (plafonds).
- Valoración en aduana de las mercancías: concepto de valor en aduana.
- Criterios para la determinación del valor en aduana de una mercancía: criterio principal (valor de transacción) y criterios secundarios.
- Cálculo del valor en aduana de una mercancía, utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.
- La declaración de valor en aduana (documento DV1).
- Fiscalidad del comercio exterior en las aduanas:
 - . Tributos que se recaudan en las aduanas: derechos de importación/exportación, exacciones agrícolas, derechos antidumping y compensatorios, Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), impuestos especiales y otros gravámenes.
 - . El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
 - . El IVA en las importaciones de bienes: liquidación en la aduana.
 - . El IVA en las adquisiciones intracomunitarias de bienes.
 - . Exención del IVA en las exportaciones y expediciones de mercancías.
- Servicios conexos a las operaciones de exportación.
 - . Devolución del IVA a los exportadores.
 - . Depósito distinto al aduanero (DDA).
 - . Los impuestos especiales en el comercio internacional. Depósito fiscal. Circulación de productos sujetos a impuestos especiales. Documento administrativo de acompañamiento de mercancías.
- Operaciones intracomunitarias:
 - . Declaración estadística de operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT.
 - . Tipos de declaraciones. Introducciones intracomunitarias y expediciones intracomunitarias.
 - . Cumplimentación y presentación de las declaraciones INTRASTAT.

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

- Gestión aduanera de las importaciones y de las exportaciones:
 - . Las aduanas. Sus funciones.
 - . Normativa legal que regula el funcionamiento de las aduanas y la gestión de las operaciones de importación y exportación.
 - . El código aduanero comunitario.
- Procedimiento de gestión aduanera o despacho de importaciones y exportaciones. Presentación de la mercancía. La declaración sumaria. Depósito temporal de las mercancías. Presentación de la declaración de importación/exportación (DUA) y demás documentos que lo acompañan.
- Figuras: El representante aduanero. El operador económico autorizado (OEA).
- Despacho a libre práctica y despacho a consumo de las mercancías. Liquidación de la deuda aduanera de importación.
- Aceptación de la declaración y contracción de la deuda aduanera. Garantía de la deuda aduanera.
- Pago de la deuda aduanera y levante de la mercancía.
- Ingreso de la deuda aduanera y expedición de la mercancía. Procedimientos simplificados de despacho. Receptores autorizados y despacho en factoría (Procedimiento de domiciliación).
- Operaciones triangulares. Tipología. Gestión documental.
- Aplicación informática de gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación. Sistema de intercambio electrónico de datos EDIFACT.
- Regímenes económicos aduaneros: normativa aplicable. Procedimiento y documentación necesaria para su gestión.
- Régimen de tránsito (nuevo sistema de Tránsito comunitario NCTS). Tipos de tránsito. Régimen de importación temporal. Régimen de perfeccionamiento activo. Tipos de perfeccionamiento activo. Transformación bajo control aduanero. Régimen de perfeccionamiento pasivo. Depósitos aduaneros. Clases de 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.

- . Operaciones privilegiadas: Mercancías de retorno.

Módulo Profesional: Organización del transporte de viajeros

Código: 0628

Contenidos:

Determinación de los servicios de transporte de viajeros:

- Reglas relativas a la organización del mercado de transporte de viajeros por carretera.
- Reglas para la creación de servicios de transporte.
- Plan de prevención de riesgos laborales.

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

Determinación de la tarifa, precio del billete o servicio de transporte de viajeros:

- Reglas relativas a las tarifas y formación de precios en el transporte público y privado de viajeros.
- Reglas relativas a la facturación de los servicios de transporte de viajeros por carretera.
- Criterios de asignación de costes indirectos de la actividad, por servicio, por línea, por viaje y otros.
- Tipos de costes del sistema de distribución por kilómetro y viajero.
- Ratios de coste por kilómetro. recorrido, coste en vacío y coste por viajero.
- Tipos impositivos en el transporte de viajeros por carretera.

Elaboración de planes de transporte:

- Normas para el establecimiento de planes de transporte.
- Red vial: Tipos de vías.
- Geografía viaria de los estados miembros de la Unión Europea.
- Aplicaciones de diseño de rutas.
- Gráficos Gant y Pert.
- Utilización de aplicaciones de gestión de tareas y proyectos en la planificación del servicio de transporte de viajeros.
- Fuentes de información de tráfico y circulación, fiables y oficiales, en el ámbito del transporte por carretera interior e internacional.
- Normas municipales e información de tráfico. Documentos de transporte y tránsito.

Programación y gestión de los servicios de transporte de viajeros:

- Programación de los servicios de transporte de viajeros con criterios de eficiencia y calidad.
 - Planificar con el departamento de tráfico el mantenimiento de los vehículos de la empresa.
 - Utilización de aplicaciones de gestión de tareas y proyectos en la programación y gestión del servicio de transporte de viajeros.
 - Elaboración del cuadrante de servicios de vehículos y conductores.
- Reprogramación de los servicios de transporte de viajeros.

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

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

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

- Estilos de liderazgo en empresas de transporte de viajeros.
- Dirección de equipos.
- Trabajo en equipo. Técnicas de dinámica de grupos.
- Motivación de equipos de trabajo.
- Cultura empresarial de la empresa de transporte de viajeros.
- Instrucciones y documentación que se debe transmitir a los conductores.
- Programación o cuadro de servicios.
- Características de la carga.
- Normas y medidas de prevención de riesgos laborales para conductores.

Planificación del control del servicio de transporte de viajeros:

- Sistemas de ayuda a la explotación SAE.
- Sistemas informáticos de planificación y localización de vehículos: GPS (Global Positioning System) u otros.
- Protocolos y directrices utilizados en la inspección de viajeros en servicios de transporte.

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

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

Módulo profesional: Organización del transporte de mercancías

Código: 0629

Contenidos:

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

- El sector de transporte terrestre: Características, estructura empresarial, tipos de empresas, PIB y población ocupada.
- Tipos de infraestructura en el transporte de mercancías. Instalaciones, servicio y centros integrados de mercancías. Centros integrados de transporte.

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

- El servicio de transporte de mercancías: proceso de prestación del servicio. Carga completa y carga fraccionada. Tipos de servicios: camión completo y grupaje. Paletería, paquetería y mensajería.

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

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

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

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

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

- Métodos de imputación de costes indirectos.

- Observatorios de costes de empresas de transporte.

- Observatorios de costes del Ministerio de Fomento.

- Diferencia entre coste, gasto y pago.

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

- Programa Acotram del Ministerio de Fomento.

Planificación del servicio de transporte de mercancías:

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

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

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

- Subcontratación del servicio de transporte. Bolsas de carga y e-tenders de transporte.

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

Programación y gestión del tráfico diario:

- Geografía física y política mundial.
- Métodos de cálculo en la programación de transporte: Confección de rutas. Pert, Vogel, coste mínimo, y esquina noroeste, entre otros.
- Métodos de distribución de cargas. Carga, estiba y descarga: Principios, técnicas y precauciones. Distribución, estiba, arrumaje y calce en el vehículo. Control de errores en la estiba/desestiba. Protección física de la mercancía: Formas y medios. Preparación de la mercancía para su transporte y optimización del espacio de carga. Paletización. Dispositivos de mantenimiento y carga (compuertas, palés y contenedores, entre otros). Optimización de medios e itinerarios.
 - Cálculo de tiempos de tránsito, conducción, otros trabajos y descanso.
 - La documentación de tráfico: Normativa reguladora. Documentación asociada al medio de transporte. Documentación que acompaña la mercancía. Documentación relativa al conductor. Notas e instrucciones técnicas.
 - Gestión del servicio de transporte de mercancías.
 - Especialidades del transporte de mercancías:
 - . Transporte de mercancías peligrosas, mercancías perecederas, animales vivos y mercancías de dimensiones especiales: Normativa específica, permisos, equipamientos, requisitos administrativos y medidas que hay que tomar durante la prestación del servicio, permisos y formación específica del personal de tráfico, capacitación y formación del personal.
 - . Transporte de mercancías peligrosas y residuos: Directiva 94/55/CE4, Directiva 96/35/CE5 y Reglamento (CEE) nº 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.
- Control de las operaciones y documentación del tránsito de mercancías y medios de transporte:
 - Control de operaciones de transporte de mercancías. Informes de control: Estructura y componentes, tipología, información que suministran y elaboración.
 - Métodos de control de operaciones de transporte de mercancías por carretera. El tacógrafo.
 - Las contingencias en el tránsito de mercancías (carga general, mercancías de dimensiones especiales, peligrosas, perecederas y animales vivos): accidentes, averías e incidentes.
 - Reclamaciones. Daños por pérdidas o desperfectos en la mercancía en el curso del transporte o por demora en la entrega. Valoración del perjuicio y cálculo de la indemnización (límites de indemnización del transportista). Plazos y formalización de la reclamación y su atención.
 - Resolución de conflictos. Las juntas arbitrales.
 - Infracciones y sanciones en el transporte por carretera. Identificación y cálculo.
 - Régimen sancionador de la LOTT. Baremo sancionador.

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

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

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

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

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

Módulo Profesional: Inglés

Código: 0179

Contenidos:

Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.

. Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

. Terminología específica del sector de la actividad profesional.

. Ideas principales y secundarias.

. Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la cantidad, de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, conectores, y otros elementos de coherencia y cohesión de la frase.

. Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

. Diferentes acentos y registros de la lengua oral.

Interpretación y comprensión de mensajes escritos:

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

. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax.

. Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".

. Ideas principales y secundarias.

. Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, conectores, y otros elementos de coherencia y cohesión de la frase.

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

- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

- Otros elementos de articulación del discurso: enumeración, focalización, conclusión.

Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales:

. Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

. Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".

. Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la cantidad, de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, conectores, y otros elementos de coherencia y cohesión de la frase.

. Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

. Fonética. Entonación y ritmo. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

. Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

. Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

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

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

. Uso de estrategias para hacer efectiva la comunicación: lenguaje no verbal.

Emisión de textos escritos:

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

. Curriculum vitae y soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, entre otros.

. Terminología específica de la actividad profesional.

. Idea principal e ideas secundarias.

. Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, etc.

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

- Nexos.

- Derivación: formación de adjetivos y sustantivos.

- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

- Coherencia textual:

. Adecuación del texto al contexto comunicativo.

. Tipo y formato de texto.

. Variedad de lengua. Registro.

. Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

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

. Uso de los signos de puntuación.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.

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

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

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

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

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral

Código: 0631

Contenidos:

Búsqueda activa de empleo.

- La formación permanente como vía para el empleo. La Formación Profesional.

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

- Análisis de los intereses, aptitudes, actitudes y motivaciones personales para la carrera profesional. Especial referencia al ámbito del Transporte y Logística.

- El mercado laboral en España y en la Región de Murcia. Tendencias: profesiones con demanda y profesiones en receso.

- Itinerarios formativos: fijación de objetivos y medios para alcanzarlos.

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

- Definición y análisis del sector profesional del técnico superior en Transporte y Logística.

- La búsqueda de empleo:

* Fuentes de información:

. Medios de comunicación, bolsas de trabajo, agencias de colocación, empresas de trabajo temporal.

. Los Servicios Públicos de Empleo. El Servicio Regional de Empleo y Formación de la Comunidad de Murcia (SEF)

. El trabajo en la Administración Pública. La oferta pública de empleo. El Empleo público en la Unión Europea.

. Internet como recurso en la búsqueda de empleo.

* Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo:

. La Carta de Presentación.

. El Curriculum vitae.

. La entrevista de selección de personal.

. Los test y las pruebas de selección.

- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.

- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Herramientas informativas: Europass, Ploteus, entre otros.

- Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional. El autoempleo en el sector.
- El proceso de toma de decisiones.
- Gestión del conflicto y equipos de trabajo:
 - Equipos de trabajo: concepto y características.
 - Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
 - Equipos en el sector del transporte y la logística. Las funciones que desempeñan.
 - La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes.
 - Definición de conflicto: tipos, características, fuentes y etapas.
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto: negociación, mediación, conciliación y arbitraje.
 - La motivación en los equipos de trabajo. Importancia y técnicas.
- Contrato de trabajo.
 - El derecho del trabajo. Concepto, objeto, fuentes.
 - Intervención de los poderes públicos y agentes sociales en las relaciones laborales:
 - . La Administración Laboral: estatal y autonómica.
 - . La Jurisdicción Social
 - . Agentes sociales: sindicatos y organizaciones empresariales.
 - Análisis de la relación laboral individual. Elementos
 - Relaciones laborales de carácter especial y actividades excluidas del Derecho Laboral.
 - El contrato de trabajo. Concepto, elementos y eficacia. El período de prueba.
 - Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
 - Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
 - Condiciones de trabajo:
 - . Tiempo de trabajo: jornada, horarios y períodos de descanso.
 - . Salario y garantías salariales.
 - El recibo de salarios. Concepto. Elementos que lo integran. Complimentación. Cálculo de bases y cuotas de cotización.
 - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Causas y efectos.
 - Representación de los trabajadores.
 - La negociación colectiva. Concepto, objetivos e importancia.
 - Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en Transporte y Logística.
 - Situaciones de conflicto colectivo, huelga y cierre patronal.
 - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

- Internet como fuente de recursos en materia laboral.
-
- Seguridad Social, empleo y desempleo:
 - El Sistema de la Seguridad Social. Concepto y finalidad.
 - Estructura del Sistema de la Seguridad Social. Régimen general y regímenes especiales.
 - Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
 - La acción protectora de la Seguridad Social. Principales contingencias y prestaciones.
 - Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo. Duración y cálculo de prestaciones.
 - Internet como fuente de recursos en materia de Seguridad Social.
- Evaluación de riesgos profesionales:
 - La cultura preventiva en la empresa.
 - Trabajo y salud. Valoración de la relación entre trabajo y salud: los riesgos profesionales. 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. Carga de trabajo, fatiga e insatisfacción laboral.
 - . Condiciones de trabajo y riesgos específicos en el sector del transporte y la logística.
 - La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
 - Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgos detectadas.
 - Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
 - La siniestralidad laboral en España y en la Región de Murcia.
 - Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Ley de Prevención de Riesgos Laborales y principales reglamentos de desarrollo.
 - Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - Gestión de la prevención en la empresa. Modalidades de organización preventiva.
 - Documentación de la prevención en la empresa.
 - . El Plan de prevención de riesgos laborales.
 - . La evaluación de riesgos.
 - . Planificación de la prevención en la empresa.
 - . Notificación y registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Principales índices estadísticos de siniestralidad.
 - . El control de la salud de los trabajadores.

- La gestión de la prevención en una PYME relacionada con una empresa del sector.

- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.
- Representación de los trabajadores en materia preventiva.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva. Señalización de seguridad.

- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Simulacros

- Primeros auxilios: principios básicos de actuación.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo

Código: 0632

Contenidos:

Identificación de la estructura y organización empresarial:

- Estructura y organización empresarial del sector de la logística y el transporte.

- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de logística y el transporte.

- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.

- Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.

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

- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.

- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo. Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

Aplicación de hábitos éticos y laborales:

- Actitudes personales: empatía, puntualidad.

- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.

Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales. Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.

- Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.

- Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

Gestión económica y financiera de la empresa de logística y transporte:

- Constitución y puesta en marcha de la empresa. Forma jurídica.

- Financiación de la empresa. Fuentes de financiación propias y ajenas.

Financiación a corto y largo plazo. Subvenciones oficiales.

- Gestión de inversiones. Gestión de compras y alquiler.

- Contratación. Elaboración de presupuestos. Facturación. Gestión de cobros y pagos.

- Contabilidad y fiscalidad. Las cuentas anuales. Cálculo del resultado de la empresa. Los impuestos directos e indirectos. Cumplimentación de declaraciones de IVA, IRPF e Impuesto sobre Sociedades.

- Análisis económico y financiero de la empresa. Cálculo de ratios. Punto muerto o umbral de rentabilidad. Flujos de tesorería.

- Registro y archivo de la documentación.

Comercialización del servicio de logística y transporte:

- Marketing de servicios. Investigación de mercados. Técnicas de estudio de mercados. Sistemas de gestión y tratamiento de la información.

- Organización del departamento comercial y equipo de ventas.

- Planificación y técnicas de marketing. Elaboración de planes de venta. Promoción y venta de servicios. Políticas y estrategias comerciales. La imagen de la empresa.

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

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

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

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

Organización y gestión del proceso de aprovisionamiento y almacenaje:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Planificación del servicio de transporte. Previsiones de tráfico.

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

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

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

- Gestión del servicio de transporte. Coordinación del equipo de conductores y de los medios de transporte. Instrucciones y documentación del personal de tráfico. Seguridad vial y medioambiental. Protección física de la mercancía. Medidas de seguridad en la carga y estiba de la mercancía.

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

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

Anexo II

Estructura del módulo profesional de inglés técnico para transporte y logística, incorporado por la Región de Murcia

Módulo Profesional: Inglés técnico para Transporte y Logística

Código: M052

Introducción

Los retos que se derivan de la pertenencia a la Unión Europea y de la globalización del mundo laboral requieren el dominio de una lengua extranjera para asegurar el acceso al mercado de trabajo de los estudiantes de la Región de Murcia en las mejores condiciones posibles. Las relaciones profesionales dentro

de esta esfera precisan el dominio de una lengua extranjera como vehículo de comunicación, lo que aconseja la implantación de esta disciplina dentro de los planes de estudio de los ciclos formativos de grado medio y superior.

El módulo profesional Inglés técnico para Transporte y Logística tiene como referencia las directrices marcadas en el "Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación".

La intención del módulo profesional es permitir a los alumnos utilizar el idioma de manera adecuada tanto en la vertiente oral como en la escrita, en situaciones cotidianas relacionadas con sus necesidades profesionales, en interacción con otros hablantes o en la producción y comprensión de textos, ya sean de interés general o relacionados con su Familia Profesional, lo cual contribuye a las competencias básicas a las que alude el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Contribución a las competencias generales y profesionales, personales y sociales del título, y a los objetivos generales del ciclo formativo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias h), i), j), y o) del título y los objetivos generales m), n), y r) del ciclo formativo.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.

Criterios de evaluación:

- Participar espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.

- Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.

- Identificar elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.

- Expresar con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.

- Comprender información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.

- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.

2. Comprender textos escritos de interés general o relacionados con la profesión.

Criterios de evaluación:

- Encontrar información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.

- Comprender la información general y específica e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.

- Identificar la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.

- Utilizar el contexto para localizar una información determinada.
- Utilizar fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.

3. Escribir textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.

Criterios de evaluación:

- Producir textos continuados y marcar la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
- Utilizar las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, correos electrónicos, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.
- Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.
- Tomar notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada.
- Respetar las normas de ortografía y puntuación.
- Presentar sus escritos de forma clara y ordenada.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.

4. Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.

Criterios de evaluación:

- Identificar y mostrar interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- Mostrar interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- Utilizar las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...

Contenidos:

Uso de la lengua oral:

- Participación en conversaciones que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de su familia profesional: presentaciones, reuniones, entrevistas, llamadas telefónicas...
- Identificación de elementos de referencia y conectores e interpretación de la cohesión y coherencia de los mismos.
- Uso adecuado de fórmulas establecidas asociadas a situaciones de comunicación oral habituales o de interés para el alumno.
- Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.

- Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.

- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante el uso de estrategias: ayuda del contexto, identificación de la palabra clave, y de la intención del hablante.

- Producción de presentaciones preparadas previamente sobre temas de su Familia Profesional, expresadas con una adecuada corrección gramatical, pronunciación, ritmo y entonación.

Uso de la lengua escrita:

- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.

- Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.

- Uso de elementos lingüísticos y no lingüísticos para la inferencia de expresiones desconocidas.

- Uso y transferencia de la información obtenida a partir de distintas fuentes, en soporte papel o digital, para la realización de tareas específicas.

- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con su Familia Profesional utilizando el léxico adecuado, los conectores más habituales y las estrategias básicas para la composición escrita: planificación, textualización y revisión.

- Uso de las estructuras y normas de los escritos propios del campo profesional: cartas, informes, folletos, correos electrónicos, pedidos y respuestas comerciales, memorandos, currículum y otros.

- Uso correcto de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.

- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel o digital.

Aspectos socioprofesionales:

- Valoración del aprendizaje de la lengua como medio para aumentar la motivación al enfrentarse con situaciones reales de su vida profesional.

- Interés e iniciativa en la comunicación en lengua extranjera en situaciones reales o simuladas.

- Reconocimiento del valor de la lengua para progresar en la comprensión de la organización empresarial.

- Identificación y respeto hacia las costumbres y rasgos culturales de los países donde se habla la lengua extranjera.

- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, discrepancia...

Medios lingüísticos utilizados:

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la Familia Profesional.

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación: describir (personas, rutinas, intereses,

objetos y lugares), expresar gustos y preferencias, comparar, contrastar y diferenciar entre datos y opiniones, describir experiencias, costumbres y hábitos en el pasado, expresar procesos y cambios, expresar planes, predecir acontecimientos, expresar obligación y ausencia de obligación, necesidad, capacidad, posibilidad, deducciones a acciones presentes y pasadas, expresar causa, consecuencia y resultado.

- Uso adecuado de elementos gramaticales: revisión y ampliación del uso de los tiempos verbales, usos del infinitivo y el gerundio después de ciertos verbos, preposiciones y como sujeto, phrasal verbs, conectores y marcadores del discurso, oraciones temporales y condicionales, revisión del comparativo y superlativo, estilo indirecto, voz pasiva, oraciones de relativo y verbos modales.

- Pronunciación de fonemas de especial dificultad.

- Reconocimiento y producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades comunicativas en lengua extranjera propias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar las necesidades comunicativas del título al que pertenece este módulo. De modo que el diseño y desarrollo del programa y, en su caso, de los materiales estarán orientados a la finalidad esencial de que los alumnos alcancen los objetivos curriculares previstos en este módulo.

ANEXO III

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL

| CLAVE/MÓDULO PROFESIONAL | HORAS CURRÍCULO | HORAS SEMANALES | | ECTS (***) |
|--|-----------------|---------------------------------------|-----------------------------------|------------|
| | | PRIMER CURSO | SEGUNDO CURSO | |
| 0622. Transporte internacional de mercancías (**) | 175 | 6 | | 12 |
| 0623. Gestión económica y financiera de la empresa (**) | 180 | 6 | | 12 |
| 0625. Logística de almacenamiento (**) | 120 | 4 | | 7 |
| 0627. Gestión administrativa del comercio internacional (**) | 220 | 7 | | 12 |
| 0179. Inglés (**) | 120 | 4 | | 7 |
| 0631. Formación y orientación laboral | 90 | 3 | | 5 |
| | | | | |
| 0621. Gestión administrativa del transporte y la logística | 170 | | 8 | 12 |
| 0624. Comercialización del transporte y la logística | 110 | | 5 | 7 |
| 0626. Logística de aprovisionamiento | 95 | | 4 | 6 |
| 0628. Organización del transporte de viajeros | 90 | | 4 | 6 |
| 0629. Organización del transporte de mercancías | 110 | | 5 | 7 |
| M052. Inglés técnico para Transporte y Logística | 90 | | 4 | - |
| 0630. Proyecto de Transporte y Logística(*) | 30 | | | 5 |
| 0632. Formación en centros de trabajo (*) | 400 | | | 22 |
| Total horas currículum y Total ECTS | 2000 | | | 120 |
| Total horas semanales por curso | | 30 (1º, 2º y 3º trimestres) | 30 (1º y 2º trimestres) | |

(*) Este módulo profesional se desarrolla en el segundo curso del ciclo formativo, en su tercer trimestre.

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

(***) ECTS: Sistema Europeo de Transferencia de Créditos por el que se establece el reconocimiento de créditos entre los títulos de técnico superior y las enseñanzas conducentes a títulos universitarios y viceversa. En los ciclos formativos de grado superior se establecerá la equivalencia de cada módulo profesional con créditos europeos, ECTS, tal y como se definen en el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

ANEXO IV**ESPECIALIDADES Y TITULACIONES DEL PROFESORADO CON
ATRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES
INCORPORADOS AL CICLO FORMATIVO POR LA REGIÓN DE MURCIA**

| MÓDULO PROFESIONAL | ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO | CUERPO | REQUISITOS |
|---|------------------------------------|--|--|
| •Inglés técnico para Transporte y Logística | • Organización y Gestión Comercial | • Catedrático/Profesor de Enseñanza Secundaria | • Certificado de Nivel Avanzado II (nivel B2) o Certificado de Aptitud (cinco cursos del Plan Antiguo) de las Escuelas Oficiales de Idiomas en Inglés • Diplomas expedidos por Instituciones Oficiales Europeas que certifiquen el nivel B2, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas del Consejo de Europa |
| | • Inglés (*) | • Catedrático/Profesor de Enseñanza Secundaria | |

(*) Este profesorado tendrá preferencia a la hora de impartir este módulo.

**TITULACIONES REQUERIDAS PARA IMPARTIR LOS MÓDULOS
PROFESIONALES INCORPORADOS AL CICLO FORMATIVO POR LA
REGIÓN DE MURCIA EN LOS CENTROS DE TITULARIDAD PRIVADA**

| MÓDULO PROFESIONAL | TITULACIONES | REQUISITOS |
|--|---|--|
| Inglés técnico para Transporte y Logística | • Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia | • Certificado de Nivel Avanzado II (nivel B2) o Certificado de Aptitud (cinco cursos del Plan Antiguo) de las Escuelas Oficiales de Idiomas en Inglés • Diplomas expedidos por Instituciones Oficiales Europeas que certifiquen el nivel B2, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas del Consejo de Europa |
| | • Licenciado en Traducción e Interpretación de la Lengua Inglesa • Licenciado en Filología Inglesa | |



ANEXO V
ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS

Espacios:

| Espacio formativo | Superficie m ² | |
|---|---------------------------|------------|
| | 30 alumnos | 20 alumnos |
| Aula polivalente | 60 | 40 |
| Aula técnica de comercio y <i>marketing</i> | 90 | 60 |

Equipamientos mínimos:

| Espacio formativo | Equipamiento |
|---|--|
| Aula polivalente | <ul style="list-style-type: none">• PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.• PC para el profesor.• Impresora multifuncional.• Mobiliario de aula.• Cañón de proyección.• Pantalla de proyección.• Reproductor audiovisual.• Pizarra electrónica.• Cámara de vídeo.• Cámara de fotos.• Webcam. Micros y auriculares. Altavoces.• Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, y CD y DVD.• Licencias de sistema operativo.• Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: Procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, autoedición, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web. <i>Cloud computing</i>.• <i>Software</i> básico de informática y específico del ciclo: <i>software</i> para el cálculo de rutas de vehículos y gestión de flotas. <i>Software</i> de gestión comercial (facturación, contabilidad, etc...). <i>Software</i> para facturación electrónica. <i>Software</i> de cubicaje. <i>Software</i> para el cálculo de costes de transporte. <i>Software</i> para la administración de la relación con los clientes CRM.• Otro <i>software</i> que se pudiese necesitar atendiendo a las características del ciclo formativo. |
| Aula técnica de comercio y <i>marketing</i> | <ul style="list-style-type: none">• PC del profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.• Cañón de proyección.• Pizarra electrónica.• Licencias de sistema operativo.• <i>Software</i> 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. |