

**DECRETO 124/1995, DE 9 DE MAYO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ENSEÑANZAS CORRESPONDIENTES AL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TRANSPORTE EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA (BOJA 125 DE 26 DE SEPTIEMBRE DE 1995).**

La Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, Estatuto de Autonomía para Andalucía, en su artículo 19 establece que, corresponde a la Comunidad Autónoma de Andalucía la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 27 y 149.1.30 de la Constitución, desarrollados en el Título Segundo y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

La formación en general y la formación profesional en particular, constituyen hoy día objetivos prioritarios de cualquier país que se plantee estrategias de crecimiento económico, de desarrollo tecnológico y de mejora de la calidad de vida de sus ciudadanos ante una realidad que manifiesta claros síntomas de cambio acelerado, especialmente en el campo tecnológico. La mejora y adaptación de las cualificaciones profesionales no sólo suponen una adecuada respuesta colectiva a las exigencias de un mercado cada vez más competitivo, sino también un instrumento individual decisivo para que la población activa pueda enfrentarse eficazmente a los nuevos requerimientos de polivalencia profesional, a las nuevas dimensiones de las cualificaciones y a la creciente movilidad en el empleo.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, acomete de forma decidida una profunda reforma del sistema y más aún si cabe, de la formación profesional en su conjunto, mejorando las relaciones entre el sistema educativo y el sistema productivo a través del reconocimiento por parte de éste de las titulaciones de Formación Profesional y posibilitando al mismo tiempo la formación de los alumnos en los centros de trabajo. En este sentido, propone un modelo que tiene como finalidad, entre otras, garantizar la formación profesional inicial de los alumnos, para que puedan conseguir las capacidades y los conocimientos necesarios para el desempeño cualificado de la actividad profesional.

Esta formación de tipo polivalente, deberá permitir a los ciudadanos adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida. Por ello abarca dos aspectos esenciales: la formación profesional de base, que se incluye en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, y la formación profesional específica, más especializada y profesionalizadora que se organiza en Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior. La estructura y organización de las enseñanzas profesionales, sus objetivos y contenidos, así como los criterios de evaluación, son enfocados en la ordenación de la nueva formación profesional desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional.

Desde este marco, la Ley Orgánica 1/1990, al introducir el nuevo modelo para estas enseñanzas, afronta un cambio cualitativo al pasar de un sistema que tradicionalmente viene acreditando formación, a otro que, además de formación, acredite competencia profesional, entendida ésta como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, adquiridos a través de procesos formativos o de la experiencia laboral, que permiten desempeñar y realizar roles y situaciones de trabajo requeridos en el empleo. Cabe destacar, asimismo, la flexibilidad que caracteriza a este nuevo modelo de formación profesional, que deberá responder a las demandas y necesidades del sistema productivo en continua transformación, actualizando y adaptando para ello constantemente las cualificaciones. Así, en su artículo 35, recoge que el Gobierno establecerá los títulos correspondientes a los estudios de Formación Profesional Específica y las enseñanzas mínimas de cada uno de ellos.

Concretamente, con el título de formación profesional de Técnico Superior en Gestión del Transporte se debe adquirir la competencia general de: gestionar y comercializar el servicio de transporte de mercancías y viajeros de acuerdo con especificaciones recibidas y organizar y planificar la explotación de las operaciones terrestres en el ámbito nacional e internacional y en el marco de los objetivos y procesos establecidos. A nivel

orientativo, esta competencia debe permitir el desempeño, entre otros, de los siguientes puestos de trabajo u ocupaciones: Jefe de tráfico o jefe de circulación, Transitarios, Agente comercial, Consignatario marítimo, Jefe de administración en transporte terrestre, aéreo, marítimo y/o multimodal, Jefe de almacén, Inspector (transporte de viajeros por carretera).

La formación en centros de trabajo incluida en el currículo de los ciclos formativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1990, y en el Real Decreto 676/1993, es sin duda una de las piezas fundamentales del nuevo modelo, por cuanto viene a cambiar el carácter academicista de la actual Formación Profesional por otro más participativo. La colaboración de los agentes sociales en el nuevo diseño, vendrá a mejorar la cualificación profesional de los alumnos, al posibilitarles participar activamente en el ámbito productivo real, lo que les permitirá observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo, conocer la organización de los procesos productivos y las relaciones laborales, asesorados por el tutor laboral.

Establecidas las directrices generales de estos títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional mediante el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, y una vez publicado el Real Decreto 1654/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título de formación profesional de Técnico Superior en Gestión del Transporte, corresponde a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1/1990, desarrollar y completar diversos aspectos de ordenación académica así como establecer el currículo de enseñanzas de dicho título en su ámbito territorial, considerando los aspectos básicos definidos en los mencionados Reales Decretos.

Por todo lo expuesto anteriormente, el presente Decreto viene a establecer la ordenación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Gestión del Transporte en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Educación y Ciencia, oído el Consejo Andaluz de Formación Profesional y con el informe del Consejo Escolar de Andalucía, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 9 de Mayo de 1995.

#### **DISPONGO:**

### **CAPÍTULO I: ORDENACIÓN ACADÉMICA DEL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TRANSPORTE.**

#### **Artículo 1.-**

Las enseñanzas de Formación Profesional conducentes a la obtención del título de formación profesional de Técnico Superior en Gestión del Transporte, con validez académica y profesional en todo el territorio nacional, tendrán por finalidad proporcionar a los alumnos la formación necesaria para:

- a) Adquirir la competencia profesional característica del título.
- b) Comprender la organización y características del sector del comercio y el transporte en general y en Andalucía en particular, así como los mecanismos de inserción y orientación profesional; conocer la legislación laboral básica y las relaciones que de ella se derivan; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir posibles riesgos en las situaciones de trabajo.
- c) Adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.
- d) Permitir el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.
- e) Orientar y preparar para los estudios universitarios posteriores que se establecen en el artículo 22 del presente Decreto, para aquellos alumnos que no posean el título de Bachiller.

## Artículo 2.-

La duración del ciclo formativo de Gestión del Transporte será de 2000 horas y forma parte de la Formación Profesional Específica de Grado Superior.

## Artículo 3.-

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Gestión del Transporte son los siguientes:

- Organizar recursos humanos y materiales asociados a la explotación del servicio de transporte, asignando tareas, horarios, rutas y coordinando las actividades del personal con los distintos centros de cargas y agencias de gestión de la explotación y aplicando en el proceso la normativa vigente en transporte terrestre.
- Relacionar los procesos de transporte de mercancías y viajeros efectuados en la práctica habitual de comercio, en sus distintas modalidades de terrestre, aéreo, marítimo y multimodal, con la normativa que regula estas operaciones tanto en el entorno nacional como internacional.
- Definir los procedimientos de recogida de información para estudios comerciales relacionados con el sector analizando la información recibida y obteniendo las conclusiones aplicables a una posterior comercialización de servicios de transporte.
- Operar con programas informáticos en la realización de tareas de gestión y administración de las operaciones de transporte y organización de la explotación de la flota de vehículos en transporte terrestre.
- Utilizar técnicas de comunicación para transmitir y recibir información en el desempeño de tareas de atención y asesoramiento a clientes y usuarios y en la coordinación y colaboración con otros departamentos de la empresa y del sector utilizando la terminología y simbología específica del transporte.
- Utilizar las técnicas de negociación en la venta de servicios de transporte adaptadas a la tipología de los posibles clientes, situación de mercado y criterios establecidos.
- Identificar y elaborar la documentación exigida oficialmente para la gestión administrativa de las operaciones de transporte nacional e internacional, realizando los trámites oficiales oportunos y controlando el cumplimiento de las condiciones contratadas y de la normativa vigente.
- Analizar los diferentes procesos del almacenaje de suministros y mercancías de posibles clientes, programando el funcionamiento del almacén y gestionando tanto existencias como entradas y salidas de acuerdo con criterios establecidos y con la normativa de seguridad e higiene.
- Expresarse de forma correcta en el idioma requerido, en relaciones comerciales con clientes y/o proveedores internacionales e interpretar información en lengua extranjera relativa al sector transporte.
- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad productiva, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.
- Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permita el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.
- Conocer el sector del comercio y el transporte en Andalucía.

#### Artículo 4.-

Las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Gestión del Transporte se organizan en módulos profesionales.

#### Artículo 5.-

Los módulos profesionales que constituyen el currículo de enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía conducentes al título de formación profesional de Técnico Superior en Gestión del Transporte, son los siguientes:

##### 1.- Formación en el centro educativo:

###### a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

- Gestión administrativa del transporte.
- Gestión administrativa del comercio internacional.
- Organización del servicio de transporte terrestre.
- Planificación y gestión de la explotación del transporte terrestre.
- Almacenaje de productos.
- Comercialización del servicio de transporte.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Lengua extranjera.
- Relaciones en el entorno de trabajo.

###### b) Módulos profesionales socioeconómicos:

- El comercio y el transporte en Andalucía.
- Formación y orientación laboral.

###### c) Módulo profesional integrado:

- Proyecto integrado.

##### 2.- Formación en el centro de trabajo:

- Módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

#### Artículo 6.-

- 1.- La duración, las capacidades terminales, los criterios de evaluación y los contenidos de los módulos profesionales asociados a la competencia y socioeconómicos, se establecen en el Anexo I del presente Decreto.
- 2.- Sin menoscabo de las duraciones mínimas de los módulos profesionales de Proyecto integrado y de Formación en centros de trabajo establecidas en el Anexo I del presente Decreto, se faculta a la Consejería de Educación y Ciencia para que pueda dictar las disposiciones necesarias a fin de que los Centros educativos puedan elaborar las programaciones de los citados módulos profesionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del presente Decreto.

#### Artículo 7.-

La Consejería de Educación y Ciencia establecerá los horarios correspondientes para la impartición de los módulos profesionales que componen las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior

en Gestión del Transporte en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### Artículo 8.-

Los Centros docentes tendrán en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste, al establecer las programaciones de cada uno de los módulos profesionales y del ciclo formativo en su conjunto.

#### Artículo 9.-

- 1.- Las especialidades del profesorado que deben impartir cada uno de los módulos profesionales que constituyen el currículo de las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Gestión del Transporte se incluyen en el Anexo II del presente Decreto.
- 2.- La Consejería de Educación y Ciencia dispondrá lo necesario para el cumplimiento de lo indicado en el punto anterior, sin menoscabo de las atribuciones que le asigna el Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria; el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional, y cuantas disposiciones se establezcan en materia de profesorado para el desarrollo de la Formación Profesional.

#### Artículo 10.-

La autorización a los Centros privados para impartir las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Gestión del Transporte se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, y disposiciones que lo desarrollan, y el Real Decreto 1654/1994, de 22 de julio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del citado título.

### **CAPÍTULO II: LA ORIENTACIÓN ESCOLAR, LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y LA FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL.**

#### Artículo 11.-

- 1.- La tutoría, la orientación escolar, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente. Corresponde a los Centros educativos la programación de estas actividades, dentro de lo establecido a tales efectos por la Consejería de Educación y Ciencia.
- 2.- Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor.
- 3.- La tutoría de un grupo de alumnos tiene como funciones básicas, entre otras, las siguientes:
  - a) Conocer las actitudes, habilidades, capacidades e intereses de los alumnos y alumnas con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.
  - b) Contribuir a establecer relaciones fluidas entre el Centro educativo y la familia, así como entre el alumno y la institución escolar.
  - c) Coordinar la acción educativa de todos los profesores y profesoras que trabajan con un mismo grupo de alumnos y alumnas.
  - d) Coordinar el proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas.
- 4.- Los Centros docentes dispondrán del sistema de organización de la orientación psicopedagógica, profesional y para la inserción laboral que se establezca, con objeto de facilitar y apoyar las labores de tutoría, de orientación escolar, de orientación profesional y para la inserción laboral de los alumnos y alumnas.

#### Artículo 12.-

La orientación escolar y profesional, así como la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.

### **CAPÍTULO III: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

#### Artículo 13.-

La Consejería de Educación y Ciencia en virtud de lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del presente Decreto.

#### Artículo 14.-

De conformidad con el artículo 53 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, la Consejería de Educación y Ciencia adecuará las enseñanzas establecidas en el presente Decreto a las peculiares características de la educación a distancia y de la educación de las personas adultas.

### **CAPÍTULO IV: DESARROLLO CURRICULAR.**

#### Artículo 15.-

- 1.- Dentro de lo establecido en el presente Decreto, 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.
- 2.- Los Centros docentes concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Gestión del Transporte mediante la elaboración de un Proyecto Curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades de los alumnos y alumnas en el marco general del Proyecto de Centro.
- 3.- El Proyecto Curricular al que se refiere el apartado anterior contendrá, al menos, los siguientes elementos:
  - a) Organización de los módulos profesionales impartidos en el Centro educativo.
  - b) Planificación y organización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
  - c) Criterios sobre la evaluación de los alumnos y alumnas con referencia explícita al modo de realizar la evaluación de los mismos.
  - d) Criterios sobre la evaluación del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo.
  - e) Organización de la orientación escolar, de la orientación profesional y de la formación para la inserción laboral.
  - f) Las programaciones elaboradas por los Departamentos o Seminarios.
  - g) Necesidades y propuestas de actividades de formación del profesorado.

#### Artículo 16.-

- 1.- Los Departamentos o Seminarios de los Centros educativos que impartan el ciclo formativo de grado superior de Gestión del Transporte elaborarán programaciones para los distintos módulos profesionales.
- 2.- Las programaciones a las que se refiere el apartado anterior deberán contener, al menos, la adecuación

de las capacidades terminales de los respectivos módulos profesionales al contexto socioeconómico y cultural del Centro educativo y a las características de los alumnos y alumnas, la distribución y el desarrollo de los contenidos, los principios metodológicos de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos para uso de los alumnos y alumnas.

- 3.- Los Departamentos o Seminarios al elaborar las programaciones tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 8 del presente Decreto.

## **CAPÍTULO V: EVALUACIÓN.**

### Artículo 17.-

- 1.- Los profesores evaluarán los aprendizajes de los alumnos y alumnas, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Igualmente evaluarán el Proyecto Curricular, las programaciones de los módulos profesionales y el desarrollo real del currículo en relación con su adecuación a las necesidades educativas del Centro, a las características específicas de los alumnos y alumnas y al entorno socioeconómico, cultural y profesional.
- 2.- La evaluación de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior de Gestión del Transporte, se realizará teniendo en cuenta las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
- 3.- La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas se realizará por módulos profesionales. Los profesores considerarán el conjunto de los módulos profesionales, así como la madurez académica y profesional de los alumnos y alumnas en relación con los objetivos y capacidades del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector productivo. Igualmente, considerarán las posibilidades de progreso en los estudios universitarios a los que pueden acceder.
- 4.- Los Centros educativos establecerán en sus respectivos Reglamentos de Organización y Funcionamiento el sistema de participación de los alumnos y alumnas en las sesiones de evaluación.

## **CAPÍTULO VI: ACCESO AL CICLO FORMATIVO.**

### Artículo 18.-

Podrán acceder a los estudios del ciclo formativo de grado superior de Gestión del Transporte los alumnos y alumnas que estén en posesión del título de Bachiller y hayan cursado las siguientes materias:

- Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II.
- Economía y Organización de Empresas.

### Artículo 19.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, será posible acceder al ciclo formativo de grado superior de Gestión del Transporte sin cumplir los requisitos de acceso. Para ello, el aspirante deberá tener cumplidos los veinte años de edad y superar una prueba de acceso en la que demuestre tener la madurez en relación con los objetivos del Bachillerato y las capacidades básicas referentes al campo profesional correspondiente al título de formación profesional de Técnico Superior en Gestión del Transporte.

### Artículo 20.-

- 1.- Los Centros educativos organizarán y evaluarán la prueba de acceso al ciclo formativo de grado superior

de Gestión del Transporte, de acuerdo con la regulación que la Consejería de Educación y Ciencia establezca.

- 2.- Podrán estar exentos parcialmente de la prueba de acceso aquellos aspirantes que hayan alcanzado los objetivos correspondientes a una acción formativa no reglada. Para ello, la Consejería de Educación y Ciencia establecerá qué acciones formativas permiten la exención parcial de la prueba de acceso.

## **CAPÍTULO VII: TITULACIÓN Y ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.**

### **Artículo 21.-**

- 1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 1/1990, los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de grado superior de Gestión del Transporte, recibirán el título de formación profesional de Técnico Superior en Gestión del Transporte.
- 2.- Para obtener el título citado en el apartado anterior será necesaria la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Gestión del Transporte.

### **Artículo 22.-**

Los alumnos y alumnas que posean el título de formación profesional de Técnico Superior en Gestión del Transporte tendrán acceso a los siguientes estudios universitarios:

- Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.
- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Educación Social.
- Diplomado en Estadística.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.
- Diplomado en Informática.
- Diplomado en Relaciones Laborales.
- Diplomado en Trabajo Social.
- Técnico en Empresas y Actividades Turísticas.

### **Artículo 23.-**

Los alumnos y alumnas que tengan evaluación positiva en algún o algunos módulos profesionales, podrán recibir un certificado en el que se haga constar esta circunstancia, así como las calificaciones obtenidas.

## **CAPÍTULO VIII: CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS.**

### **Artículo 24.-**

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la Formación Profesional Ocupacional son los siguientes:

- Gestión administrativa del transporte.
- Gestión administrativa del comercio internacional.
- Organización del servicio de transporte terrestre.
- Planificación y gestión de la explotación del transporte terrestre.
- Almacenaje de productos.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.

#### Artículo 25.-

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral son los siguientes:

- Gestión administrativa del transporte.
- Gestión administrativa del comercio internacional.
- Organización del servicio de transporte terrestre.
- Planificación y gestión de la explotación del transporte terrestre.
- Almacenaje de productos.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.

#### Artículo 26.-

Sin perjuicio de lo indicado en los artículos 24 y 25, podrán incluirse otros módulos profesionales susceptibles de convalidación y correspondencia con la Formación Profesional Ocupacional y la práctica laboral.

#### Artículo 27.-

Los alumnos y alumnas que accedan al ciclo formativo de grado superior de Gestión del Transporte y hayan alcanzado los objetivos de una acción formativa no reglada, podrán tener convalidados los módulos profesionales que se indiquen en la normativa de la Consejería de Educación y Ciencia que regule la acción formativa.

### **CAPÍTULO IX: CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.**

#### Artículo 28.-

Con objeto de facilitar la implantación y mejorar la calidad de las enseñanzas que se establecen en el presente Decreto, la Consejería de Educación y Ciencia adoptará un conjunto de medidas que intervengan sobre los recursos de los Centros educativos, la ratio, la formación permanente del profesorado, la elaboración de materiales curriculares, la orientación escolar, la orientación profesional, la formación para la inserción laboral, la investigación y evaluación educativas y cuantos factores incidan sobre las mismas.

#### Artículo 29.-

- 1.- La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado.
- 2.- Periódicamente el profesorado deberá realizar actividades de actualización científica, tecnológica y didáctica en los Centros educativos y en instituciones formativas específicas.
- 3.- La Consejería de Educación y Ciencia pondrá en marcha programas y actuaciones de formación que aseguren una oferta amplia y diversificada al profesorado que imparta enseñanzas de Formación Profesional.

#### Artículo 30.-

La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la investigación y la innovación educativas mediante la convocatoria de ayudas a proyectos específicos, incentivando la creación de equipos de profesores, y en todo caso, generando un marco de reflexión sobre el funcionamiento real del proceso educativo.

Artículo 31.-

- 1.- La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la elaboración de materiales que desarrollen el currículo y dictará disposiciones que orienten el trabajo del profesorado en este sentido.
- 2.- Entre dichas orientaciones se incluirán aquellas referidas a la evaluación y aprendizaje de los alumnos y alumnas, de los procesos de enseñanza y de la propia práctica docente.

Artículo 32.-

La evaluación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Gestión del Transporte, se orientará hacia la permanente adecuación de las mismas conforme a las demandas del sector productivo, procediéndose a su revisión en un plazo no superior a los cinco años.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**

Hasta tanto no se produzcan las adscripciones del profesorado específico de Formación Profesional, previstas en el Real Decreto 1701/1991, la impartición de las enseñanzas establecidas en el presente Decreto la realizará el profesorado de las especialidades que determine la Consejería de Educación y Ciencia, de conformidad con lo previsto en la Disposición Transitoria Tercera del precitado Real Decreto, oídas las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

Se autoriza a la Consejería de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto.

Sevilla, 9 de mayo de 1995

**MANUEL CHAVES GONZÁLEZ**  
Presidente de la Junta de Andalucía

**INMACULADA ROMACHO ROMERO**  
Consejera de Educación y Ciencia

## ANEXO I

### 1.- Formación en el centro educativo:

#### a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

##### Módulo profesional 1: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRANSPORTE.

**Duración: 192 horas.**

##### CAPACIDADES TERMINALES:

##### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- |  |  |
|--|--|
| <p>1.1. Analizar la documentación exigida por la legislación vigente para los medios de transporte y el personal de tráfico y los procedimientos establecidos para su gestión.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar y analizar la reglamentación que regula la utilización de los medios de transporte en sus distintas modalidades.</li><li>• Explicar los requisitos administrativos necesarios para los medios de transporte de mercancías peligrosas.</li><li>• Precisar los permisos requeridos para:<ul style="list-style-type: none"><li>. La circulación de medios de transporte terrestre.</li><li>. La navegación de medios de transporte marítimo.</li></ul>Explicar en ambos casos su función y los procedimientos relativos a su gestión, identificando el organismo correspondiente que los expide.</li><li>• Precisar los permisos exigidos al personal de tráfico terrestre y marítimo, identificando los organismos que los expiden y sus plazos de renovación.</li><li>• Dado un determinado medio de transporte terrestre o marítimo convenientemente caracterizado:<ul style="list-style-type: none"><li>. Identificar la documentación requerida para la circulación o navegación del mismo y los organismos que la tramitan.</li><li>. Cumplimentar las solicitudes para la expedición y renovación de la documentación exigida.</li><li>. Describir los procedimientos administrativos para su gestión.</li></ul></li></ul> |
| <p>1.2. Analizar y aplicar procedimientos administrativos relativos a la contratación y facturación de cargas.</p>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar y analizar la normativa que regula la contratación de cargas en las distintas modalidades de transporte.</li><li>• Analizar el flujo de información-documentación generado por la contratación de cargas en empresas de transporte tipo.</li><li>• Explicar las cláusulas habituales en los contratos de servicios en las distintas modalidades de transporte, precisando las que son prescriptivas.</li><li>• Explicar el sistema de tarifas de referencia en el</li></ul>  |

transporte por carretera.

- Explicar el sistema de tarificación del transporte por ferrocarril.
  - Explicar los factores que determinan el precio del transporte marítimo y describir las modalidades de fletes.
  - Identificar y describir los tipos básicos de tarifas en el transporte aéreo.
  - Identificar los tributos que gravan los servicios de transporte en sus distintas modalidades y los tipos impositivos aplicables en cada caso.
  - En un supuesto en el que se proporciona información sobre una operación de transporte terrestre convenientemente caracterizada:
    - . Seleccionar justificadamente la modalidad de contrato adecuada.
    - . Complimentar el modelo de contrato correspondiente.
    - . Precisar la documentación que debe acompañar a la carga.
    - . Realizar la facturación correspondiente, aplicando correctamente las tarifas, descuentos e impuestos.
- 1.3. Analizar las variables que determinan el seguro de los medios de transporte y las actuaciones derivadas de su aplicación.
- Identificar y explicar las normas fundamentales que regulan el seguro de los medios de transporte terrestre, marítimo y aéreo.
  - Describir los elementos reales y formales que caracterizan los contratos de seguro de los medios de transporte terrestre, marítimo y aéreo.
  - Identificar los tipos de pólizas más utilizadas en el seguro de medios de transporte en sus distintas modalidades y explicar la cobertura de riesgos que incluyen.
  - Describir los procedimientos de contratación de seguros de medios de transporte en sus distintas modalidades y de declaración-liquidación de los siniestros asegurados.
  - Explicar los parámetros más relevantes que se deben considerar en la selección de un seguro de medios de transporte terrestre.
  - Precisar las variables que determinan el coste de la contratación de pólizas de seguros de medios de transporte terrestre.

1.4. Analizar las variables que determinan los costes de explotación en empresas de transporte y aplicar métodos para su cálculo.

- En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre un medio de transporte terrestre, el tipo de servicio que cubre y distintas coberturas de riesgos relacionadas con sus primas correspondientes:
  - . Seleccionar la combinación de coberturas de riesgos más apropiada.
  - . Describir las cláusulas que debe incluir la póliza resultante.
  - . Calcular correctamente la prima.
- Clasificar según su naturaleza los costes de explotación en empresas de transporte tipo y evaluar la importancia relativa de cada uno.
- Identificar los centros de costes en empresas de transporte tipo y explicar el tipo de coste que generan.
- Relacionar los soportes documentales internos y externos, utilizados habitualmente en empresas de transporte tipo, con la clase de coste sobre el que proporcionan información.
- Explicar los métodos para determinar la amortización técnica del parque móvil, utilizados habitualmente en empresas de transporte terrestre y marítimo.
- Interpretar la normativa fiscal que regula la amortización del inmovilizado en el sector del transporte y precisar su aplicación en dicho sector por carretera.
- Explicar la normativa que regula las provisiones para grandes reparaciones en los sectores de transporte marítimo y aéreo.
- Explicar los parámetros que determinan la formación de costes en operaciones de transporte tipo.
- Analizar los principales métodos de imputación de costes fijos, precisando sus implicaciones en el cálculo de costes de operaciones de transporte tipo.
- En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre los costes fijos de una empresa de transporte por carretera y sus correspondientes coeficientes de imputación, los costes generados en una línea regular determinada y los servicios realizados en la misma, para un período de tiempo dado:
  - . Calcular los costes fijos imputables a la línea de transporte, aplicando los coeficientes adecuados.
  - . Calcular los costes totales de la línea de transporte

correspondientes al período dado.  
. Calcular los costes por unidad de servicio.

- En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre los costes fijos de una empresa de transporte de viajeros por carretera y la estimación de la demanda y de los costes variables imputables de una nueva línea regular prevista, calcular el precio técnico por unidad de servicio para alcanzar el umbral de rentabilidad.
  - Identificar los organismos públicos y privados que proporcionan información económica y legal relativa al sector del transporte y describir los procedimientos para su obtención.
  - Clasificar, según su naturaleza, la información proporcionada por los organismos públicos y privados identificados.
  - En función de la información que deben recoger en empresas de transporte por carretera, explicar la estructura de los registros tipo de los archivos de:
    - . Clientes.
    - . Proveedores.
    - . Corresponsales.
    - . Filiales.
    - . Franquicias.
    - . Personal de tráfico.
    - . Medios de transporte.
    - . Líneas regulares.
  - En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre operaciones habituales en empresas de transporte terrestre:
    - . Realizar altas, bajas y modificaciones en los archivos de clientes, corresponsales y medios de transporte.
    - . Realizar la facturación de las operaciones propuestas.
    - . Actualizar los archivos de clientes y corresponsales con la información generada por las operaciones propuestas.
    - . Utilizar las aplicaciones informáticas adecuadas.
- 1.5. Aplicar procedimientos para el tratamiento de información relevante en la gestión de empresas de transporte, utilizando aplicaciones informáticas.

## CONTENIDOS:

### 1.- EL SECTOR TRANSPORTE:

- 1.1.- Entorno y estructura del sector.
- 1.2.- Indicadores macro y microeconómicos del sector.

- 1.3.- Clases de transporte: viajeros y mercancías.
- 1.4.- Actividades auxiliares: agencias, almacenes-distribuidores, transitarios.
- 1.5.- Organismos que regulan la actividad del transporte.
- 1.6.- Organizaciones y federaciones de empresas de transporte.

## **2.- ELEMENTOS DE DERECHO MERCANTIL:**

- 2.1.- El transportista como empresario mercantil:
  - . El empresario mercantil.
  - . Obligaciones del empresario mercantil.
  - . Representación del empresario.
  - . El empresario individual.
  - . Sociedades. Tipología.
- 2.2.- La contratación mercantil.

## **3.- LEGISLACIÓN REGULADORA DE LA ACTIVIDAD EN EL SECTOR DEL TRANSPORTE EN SUS DISTINTAS MODALIDADES:**

- 3.1.- Marco legal del transporte terrestre en España:
  - . La Ley de Ordenación del Transporte Terrestre (LOTT).
  - . Regulaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de transporte.
  - . Convenios y reglamentos del transporte por carretera y ferrocarril.
- 3.2.- Aspectos jurídicos internacionales del transporte multimodal:
  - . El Convenio de Ginebra.
  - . Conocimiento de embarque de la F.I.A.T.A.
  - . Normativas y regulaciones de la Unión Europea.
- 3.3.- Principales leyes y convenciones que regulan el transporte aéreo:
  - . Convenios internacionales.
  - . Organizaciones que intervienen en el transporte aéreo.
- 3.4.- Convenios y principales disposiciones que regulan el tráfico marítimo:
  - . Convenios internacionales.
  - . Normativa internacional.

## **4.- NORMATIVA FISCAL APLICABLE AL INMOVILIZADO EN EL SECTOR DEL TRANSPORTE:**

- 4.1.- Normas de valoración del inmovilizado.
- 4.2.- Normas para la amortización del inmovilizado de las empresas de transporte:
  - . Concepto y finalidad de la amortización.
  - . Exigencias fiscales.
  - . Procedimientos contables.
- 4.3.- Normas sobre provisiones para grandes reparaciones en el sector marítimo y aéreo:
  - . Concepto y finalidad de la provisión.
  - . Exigencias fiscales.
  - . Procedimientos contables.
- 4.4.- Efectos de las normas fiscales sobre provisiones y amortizaciones en el resultado de la empresa.
- 4.5.- I.V.A. e inmovilizado:
  - . Concepto y regímenes. Cálculo.
  - . Tratamiento del I.V.A. en la compraventa del inmovilizado.
- 4.6.- El "leasing" como forma de financiación del inmovilizado:
  - . Concepto y finalidad.
  - . Procedimiento contable.
  - . Diferencias de interpretación fiscal.

## **5.- LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE:**

- 5.1.- El contrato de transporte: regulación legal.
- 5.2.- Perfección y formalización del contrato de transporte.
- 5.3.- La prueba en el contrato de transporte.
- 5.4.- Ejecución del contrato.
- 5.5.- La responsabilidad del transportista.
- 5.6.- Tipología y marco jurídico.

## **6.- EL SEGURO DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE:**

- 6.1.- Noción elemental de seguro y elementos fundamentales.
- 6.2.- El Contrato de seguro:
  - . Concepto.
  - . Elementos personales.
  - . Documentos del contrato:
    - La póliza. Pólizas tipo.
    - Otros documentos.
  - . Duración, prescripción y renovación.
  - . Obligaciones de las partes.
  - . La prima del seguro.
  - . Riesgos asegurados y no asegurados.
  - . Indemnización.
- 6.3.- El seguro de transportes terrestres: procedimientos de contratación.
- 6.4.- Declaración de accidentes, atestado y pruebas: procedimientos de declaración-liquidación de siniestros.

## **7.- FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE:**

- 7.1.- Tarifas:
  - . Concepto y normativa aplicable.
  - . Sistemas de tarificación en las distintas modalidades de transporte.
  - . Cálculo de la tarifa.
  - . Derechos del transportista en caso de impago.
  - . Descuentos y bonificaciones.
  - . I.V.A. aplicable a los servicios de transporte.
  - . Cálculos en la facturación.
  - . Tarifas de referencia.

## **8.- ANÁLISIS DE COSTES DE EXPLOTACIÓN EN LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE:**

- 8.1.- Necesidad del análisis de costes.
- 8.2.- Métodos y procedimientos:
  - . Métodos básicos.
  - . Introducción a la Contabilidad Analítica:
    - Centros de costes en empresas de transporte.
    - Gastos de explotación según su naturaleza.
    - Costes fijos y variables.
    - Costes directos e indirectos.
    - El método del coste directo.
    - Amortización técnica de los medios de transporte.
    - Análisis de los resultados analíticos: aplicaciones de gestión.

## 9.- TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EMPRESAS DE TRANSPORTE:

9.1.- Sistemas de archivo.

9.2.- Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa de empresas de transporte.

### Módulo profesional 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL.

**Duración: 198 horas.**

#### **CAPACIDADES TERMINALES:**

2.1. Analizar los procedimientos administrativos relativos al tránsito internacional de mercancías.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Explicar las diferencias esenciales entre la tramitación de una importación/exportación y una introducción/expedición.
- Identificar y explicar las principales barreras existentes en el comercio internacional.
- Identificar e interpretar la normativa internacional que regula la documentación para la gestión de operaciones de comercio internacional.
- Identificar los organismos que intervienen en la gestión de la compraventa internacional y describir la documentación o certificaciones que expiden.
- Describir la documentación básica para llevar a cabo una operación de exportación en el régimen general y el organismo que facilita esos documentos.
- Explicar los aspectos más relevantes relativos al procedimiento y tramitación de las exportaciones en los regímenes específicos.
- Explicar la función del D.U.A. (Documento Único Aduanero) y la cumplimentación del mismo.
- Explicar la regulación de las importaciones en el régimen general y sus consecuencias en la tramitación de la documentación correspondiente.
- Describir la documentación correspondiente a los regímenes específicos de importación y los procedimientos para su tramitación.
- A partir de un supuesto contrato de compraventa internacional de mercancías:
  - . Identificar la normativa en materia de

gestión y documentación administrativa aplicable al supuesto.

. Definir las gestiones y documentación necesarias y los organismos implicados.

2.2.Elaborar la documentación necesaria para la gestión de las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías.

- Identificar e interpretar las cláusulas que normalmente se utilizan en los contratos de compraventa internacional.

- Interpretar la normativa internacional aplicable para la cumplimentación de los documentos necesarios en las operaciones de compraventa internacional.

- Explicar la estructura del Arancel de Aduanas y los procedimientos para su gestión.

- Reconocer los modelos documentales asociados a certificados de origen, licencias de exportación y toda la documentación relacionada con un pedido y explicar su función.

- A partir de una determinada operación de compraventa internacional convenientemente caracterizada:

- . Identificar la documentación necesaria para la gestión.

- . Codificar las mercancías objeto de la operación en su partida arancelaria.

- . Calcular los impuestos y/o gravámenes a los que está sometida la operación.

- . Cumplimentar los documentos requeridos para la gestión de la operación, realizando los cálculos oportunos, de acuerdo con la normativa que los regula.

- . Elaborar el contrato de la compraventa.

2.3.Analizar las variables que determinan el seguro de una mercancía en operaciones de comercio internacional y las actuaciones derivadas de su aplicación.

- Describir los elementos reales y formales que deben caracterizar un contrato de seguro en el tránsito internacional de mercancías.

- Identificar y definir los tipos de pólizas de seguro más importantes utilizadas en el comercio internacional.

- Identificar y explicar la cobertura de las cláusulas que se incluyen normalmente en las pólizas de seguro de cada modalidad de transporte y citar algunas cláusulas complementarias que se puedan incluir.

- Explicar las variables relevantes para la selección de seguros en el tránsito internacional de

mercancías y su relación.

- Describir los procedimientos de contratación de seguros en operaciones de comercio internacional y de declaración-liquidación de siniestros asegurados.
- A partir de la definición de una operación de compraventa internacional de mercancías:
  - . Identificar posibles riesgos en el transporte y en los demás aspectos de la operación.
  - . Deducir el posible clausulado de la póliza de seguros.
- A partir de dos pólizas de seguro con distintos tipos de cobertura en determinados aspectos reflejados en su clausulado y con distinto importe de la prima, relativas a una operación de comercio internacional convenientemente caracterizada:
  - . Interpretar el clausulado y extraer conclusiones respecto a la cobertura de cada póliza.
  - . Deducir la más idónea para la operación valorando todos los parámetros que definen a cada una.
- Dado un supuesto convenientemente caracterizado de tránsito internacional de una mercancía peligrosa:
  - . Analizar la legislación vigente aplicable al caso.
  - . Determinar la protección jurídica necesaria.
- A partir de un supuesto de incidencias aparecidas en una operación de tránsito internacional no cubiertas por una póliza de seguros:
  - . Identificar e interpretar la normativa aplicable.
  - . Identificar la documentación necesaria para gestionar la solución de dicha incidencia.
  - . Deducir la solución más idónea y describir el procedimiento que se debe seguir.
- Describir las principales fuentes y canales de información utilizados en las empresas para la obtención de una base documental que apoye y suministre datos a las distintas operaciones de comercio internacional.

2.4. Definir y utilizar sistemas para el tratamiento de la información-documentación relativas a las operaciones de comercio internacional.

- Definir las técnicas de archivo más utilizadas en la organización de la información y documentación que se genera en la actividad comercial internacional.
- A partir de unos datos relativos a distintas operaciones de comercio internacional:
  - . Confeccionar el fichero maestro de clientes y proveedores, seleccionando y estructurando la información relevante de cada operación y utilizando la aplicación informática correspondiente.
  - . Aplicar el paquete integrado de gestión administrativa para obtener la documentación necesaria.

## CONTENIDOS:

### 1.- EL ORIGEN DE LAS MERCANCÍAS. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN:

- 1.1.- El origen en el Convenio de Kioto. El origen en la normativa comunitaria. El origen en las normas de derecho común.
- 1.2.- Régimen General: criterios para la determinación del origen de las mercancías. Documentación y tramitación de la justificación del origen en la importación y en la exportación. Certificado y declaración de origen.
- 1.3.- Intercambios intracomunitarios: reglamentación y documentación.
- 1.4.- Relaciones preferenciales: el concepto de origen en los regímenes preferenciales de la Comunidad, justificación del origen en las relaciones preferenciales. Acuerdos UE-AELC. Régimen UE-Canarias. Acuerdos con Países y Territorios de Ultramar. S.R.G. Acuerdos UE-Países del Mediterráneo.

### 2.- LOS REGÍMENES ECONÓMICOS ADUANEROS:

- 2.1.- Normas comunes.
- 2.2.- El régimen de depósitos aduaneros.
- 2.3.- El régimen de perfeccionamiento: perfeccionamiento activo y perfeccionamiento pasivo.
- 2.4.- Transformación bajo control aduanero.
- 2.5.- La admisión temporal.
- 2.6.- El tránsito aduanero:
  - . Sistemas de tránsito: bases comunes, regulación e implicaciones.
  - . El convenio TIR. El tránsito comunitario.

### 3.- EL ARANCEL DE ADUANAS:

- 3.1.- El valor en aduana:
  - . El código de valor del GATT.
  - . La regulación comunitaria.
  - . Los métodos de valoración. Excepciones a la aplicación.
- 3.2.- La tributación aduanera:
  - . El arancel de aduanas comunitario.
  - . El Sistema Armonizado.
  - . La Nomenclatura Combinada.
  - . Los derechos arancelarios (tarifa).

- . El TARIC.
- 3.3.- Documento Único Aduanero (DUA):
  - . Utilización en distintos tipos de operaciones.
  - . Complimentación.

#### 4.- ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA INTERNACIONAL:

- 4.1.- Concepto de contrato de compraventa internacional. Contenido. Transmisión de riesgos. Incumplimiento del contrato. Aspectos fiscales.
- 4.2.- Reglas que rigen la forma del contrato de compraventa.
- 4.3.- Clausulado.

#### 5.- RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL DE LAS OPERACIONES DE IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN E INTRODUCCIÓN/EXPEDICIÓN:

- 5.1.- Procedimientos y gestiones en las transacciones con terceros países:
  - . Régimen de libertad comercial: absoluta, con vigilancia estadística previa, certificados de importación.
  - . Régimen de autorización administrativa: exportaciones sujetas a autorización por operación, exportaciones sujetas a autorización global, contingentes cuantitativos o cupos.
  - . Contingentes arancelarios y límites máximos arancelarios en la importación.
  - . Documentación básica para una importación y exportación.
- 5.2.- Regímenes específicos: productos CECA, productos textiles, material de defensa, productos y tecnología de doble uso, especies amenazadas de flora y fauna silvestre, productos químicos peligrosos.
- 5.3.- Régimen de las Islas Canarias, Ceuta y Melilla.
- 5.4.- Procedimientos y gestiones de los intercambios intracomunitarios.
- 5.5.- Procedimientos contables en las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición.

#### 6.- EL SEGURO EN EL TRÁNSITO INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS:

- 6.1.- Normativa legal.
- 6.2.- Riesgos asegurables.
- 6.3.- Tipos de pólizas de seguro.

#### 7.- LOS TRIBUTOS DE ADUANAS:

- 7.1.- Tipos de tributos: derechos de importación, derechos de exportación, derechos "antidumping", exacciones reguladoras agrícolas, gravámenes compensatorios monetarios, montantes compensatorios de adhesión, IVA, impuestos especiales.
- 7.2.- Cálculo de la cuota tributaria.

### **Módulo profesional 3: ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE.**

**Duración: 198 horas.**

#### **CAPACIDADES TERMINALES:**

- 3.1. Analizar el sector y la estructura organizativa funcional y productiva de las empresas de transporte terrestre.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Explicar las características e identificar los datos básicos del sector de transporte terrestre: estructura empresarial, tipos de empresas, PIB, población ocupada y parque móvil de vehículos.
- Describir las áreas funcionales de una empresa tipo del

transporte terrestre y la relación funcional entre las mismas.

- Distinguir las diferentes empresas de transporte según el tipo de servicio, de actividades y de magnitud relacionándolas con los factores económicos de productividad, costes y competitividad.
  - Describir el proceso de prestación de servicio de transporte caracterizando convenientemente las diversas fases y operaciones a partir de los medios, equipos y recursos humanos que intervienen.
  - Describir los principios que rigen una organización empresarial y su jerarquización: rentabilidad, productividad, eficacia, competitividad, calidad, seguridad, viabilidad.
  - Enumerar los distintos elementos y factores que hacen que una organización sea eficaz.
- 3.2. Analizar la estructura y funcionamiento de un departamento de explotación y/o tráfico en una empresa de transporte terrestre.
- Identificar e interpretar la normativa vigente que regula la actividad de conducción en el transporte de mercancías y viajeros.
  - Explicar la estructura y describir las funciones de un departamento tipo de explotación o tráfico de una empresa de transporte por carretera.
  - Explicar mediante un diagrama las relaciones funcionales externas e internas del departamento de explotación o tráfico.
  - Realizar un croquis de una distribución en planta donde figuren las distintas secciones o áreas de un departamento de explotación o tráfico indicando el flujo y naturaleza de la información entre ellas.
  - Explicar los rasgos y características fundamentales de un sistema de información y control documental aplicable al servicio de explotación o tráfico.
  - Explicar los tipos de informes más habituales que deben elaborarse en un departamento de tráfico o explotación en las empresas de transporte.
- 3.3. Aplicar técnicas para la organización del trabajo de un departamento de explotación o tráfico.
- Identificar las variables esenciales que hay que tener en cuenta en la organización del trabajo de un departamento de explotación o tráfico.
  - Explicar los métodos de organización del trabajo más comunes aplicables al departamento de explotación o tráfico.
  - Describir los métodos habitualmente utilizados en el estudio y cálculo de tiempos en operaciones de trans-

porte terrestre.

- A partir de la definición de una empresa y de un servicio de transporte regular de viajeros convenientemente caracterizado:
  - . Identificar los recursos humanos que son necesarios para la prestación del servicio.
  - . Identificar los recursos materiales y medios de inversión necesarios.
  - . Describir los puestos de trabajo necesarios para la prestación del servicio.
  - . Evaluar la inversión en vehículos que debe realizarse para cubrir el servicio.
- 3.4. Analizar y aplicar métodos para el control de calidad del servicio de transporte terrestre.
  - Describir las incidencias más comunes que pueden originarse en la prestación de servicios de transporte terrestre.
  - Explicar los conceptos fundamentales relativos a la calidad de prestación de servicios.
  - Describir los parámetros que miden la calidad del servicio de transporte.
  - Describir las técnicas más utilizadas por las empresas de transporte para evaluar la calidad del servicio.
  - A partir de un supuesto de datos históricos sobre incidencias o reclamaciones producidas en los servicios de transporte prestados por una determinada empresa:
    - . Tabular los datos y aplicar los procedimientos estadísticos que permitan la inferencia.
    - . Realizar los cálculos de inferencia estadística y expresar los resultados con el margen de fiabilidad requerido.
    - . Analizar los resultados y extraer conclusiones.
    - . Explicar las medidas que deberían aplicarse para mejorar la calidad del servicio.
  - En un supuesto práctico de prestaciones de un determinado servicio de transporte, elaborar una encuesta dirigida a un supuesto cliente que recoja la información necesaria para evaluar el nivel de satisfacción y/o necesidades del cliente respecto al nivel de servicio de transporte suministrado.

## CONTENIDOS:

### 1.- EL SECTOR DE TRANSPORTE TERRESTRE:

- 1.1.- El transporte terrestre en la economía. Indicadores macroeconómicos del sector.

- 1.2.- Finalidad y funcionamiento de los centros de información, distribución de cargas y estaciones de mercancías.
- 1.3.- Tipología de empresas de transporte terrestre:
  - . Según el tipo de servicios que presta.
  - . Según su dimensión.

## **2.- EL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE:**

- 2.1.- Procesos de prestación del servicio de transporte:
  - . Objetivos y características del servicio de transporte terrestre.
  - . Reglamentación técnica sobre homologación y matriculación.
- 2.2.- Estructura de las empresas de transporte por carretera:
  - . Organigrama funcional tipo.
  - . Departamentos.
- 2.3.- Los recursos humanos. Puestos de trabajo tipo: descripción, perfiles, selección y funciones.

## **3.- EL DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN O TRÁFICO EN LA MODALIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE:**

- 3.1.- Organigrama funcional:
  - . Organigrama tipo.
  - . Funciones y responsabilidades asignadas al personal.
- 3.2.- Estructura de recursos humanos y materiales:
  - . Descripción de los perfiles profesionales del departamento.
  - . Recursos materiales habituales.
- 3.3.- Sistemas de información y documentación:
  - . Finalidad de los sistemas de información o documentación.
  - . Fuentes de información del departamento.
  - . Sistemas de archivo aplicables.

## **4.- CONCEPTOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:**

- 4.1.- El factor humano en el proceso productivo. Antecedentes de la racionalización del trabajo.
- 4.2.- Teorías económicas de la organización del trabajo:
  - . Teoría Mecanicista.
  - . Teoría Psicológica.
  - . Teoría Estructuralista.
- 4.3.- Estudio de tiempos y movimientos:
  - . Objetivos.
  - . Unidades de medida.
  - . Metodología del estudio.
- 4.4.- Métodos de trabajo: concepto, fines y diagramas de proceso.

## **5.- TÉCNICAS APLICABLES A LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN/TRÁFICO EN EL TRANSPORTE TERRESTRE:**

- 5.1.- Procedimientos de elaboración de diagramas:
  - . Tipología.
  - . Aplicaciones.
  - . Cálculo de tiempos.
  - . Métodos de cálculo.
- 5.2.- Descripción de puestos de trabajo tipo del departamento.
- 5.3.- Selección de recursos materiales:
  - . Identificación de necesidades en función de los objetivos de la empresa.
  - . Selección entre distintas ofertas.

- . La problemática de la renovación de vehículos y demás equipos auxiliares.

## 6.- INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE:

- 6.1.- Tipos de infraestructura.
- 6.2.- Servicios.
- 6.3.- Instalaciones.
- 6.4.- Centros integrados de mercancías.

## 7.- NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRANSPORTE:

- 7.1.- Análisis de casos específicos.
- 7.2.- Aplicación de la normativa en departamentos de explotación de transporte terrestre.

## 8.- CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO:

- 8.1.- Conceptos básicos de calidad de prestación de un servicio. Métodos para medir la calidad de un servicio.
- 8.2.- Gestión de la calidad en la prestación de un servicio de transporte:
  - . Incidencias que influyen negativamente en la calidad de un servicio de transporte: defectos, retrasos, accidentes, averías y pérdidas.
- 8.3.- Aplicación de técnicas estadísticas en la medición de la calidad de servicios:
  - . Técnicas más utilizadas en la evaluación.
  - . Elaboración de encuestas.
  - . Aplicación de algunos conceptos de inferencia estadística (elección de la muestra, representatividad de la misma).

## Módulo profesional 4: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DEL TRANSPORTE TERRESTRE.

**Duración: 198 horas.**

### CAPACIDADES TERMINALES:

- 4.1. Analizar las características técnicas de los medios y equipos de transporte en relación con la prestación del servicio.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Describir los tipos de vehículos de transporte por carretera, enumerando sus prestaciones y características técnicas relacionadas con el servicio.
- Enumerar y/o describir las características técnicas objeto de regulación y necesitadas de permisos o equipos especiales, para una flota de vehículos de transporte de carga por carretera, relacionándolas con las mismas.
- Interpretar un informe de mantenimiento de un vehículo de transporte de viajeros por carretera.
- Describir los equipos e instalaciones específicas necesarias para el transporte de productos tóxicos e inflamables.
- Describir y estimar los costes de manteni-

miento de un vehículo de transporte de carga por carretera desde 0 a 100.000 Km.

- En un caso práctico de prestación de un determinado servicio de transporte terrestre caracterizado por el tipo, volumen de carga e itinerario y a partir de la documentación técnica (folletos, especificaciones técnicas) oportuna sobre tres posibles vehículos idóneos para el servicio:

- . Identificar las características técnicas que influyen en la prestación del servicio.
- . Seleccionar el vehículo más idóneo en función de las características de la operación.
- . Razonar la elección evaluando el grado de ajuste de las prestaciones del vehículo a los requerimientos del servicio.

- A partir de una flota de vehículos convenientemente caracterizada:

- . Describir las revisiones necesarias en función de la vida, empleo y situación del vehículo.
- . Enumerar y describir las características técnicas objeto de inspección de un vehículo de la flota con diez años de antigüedad y dedicado al transporte de carga por carretera.

#### 4.2. Planificar la explotación de servicios de transporte terrestre.

- Identificar los parámetros que intervienen en la planificación de las operaciones de transporte terrestre.
- Describir los parámetros que caracterizan la demanda de servicios de transporte efectuada por un cliente.
- Interpretar las normas de seguridad vial y ferroviaria en el transporte de mercancías y viajeros.
- Identificar las redes de transporte terrestre utilizadas habitualmente y definidas por la geografía vial y ferroviaria.
- Enumerar los requisitos de autorización, permisos y equipos que deben disponerse para la realización de un servicio de transporte especial por carretera.
- Describir las técnicas más utilizadas en la programación de las actividades de transporte explicando el procedimiento de aplicación de

cada una de ellas.

- Analizar las características de los tipos de vehículos en relación con las posibilidades de prestación del servicio de transporte.
- Explicar el tratamiento especial que se da al transporte terrestre de mercancías voluminosas, peligrosas y/o perecederas en cuanto al medio que se debe utilizar y acondicionamiento del mismo.
- A partir de un supuesto práctico de actividades de transporte necesarias para la prestación de un servicio de la suficiente complejidad y convenientemente caracterizado:
  - . Realizar el diagrama PERT expresando correctamente actividades y sucesos.
  - . Estimar la duración de las diversas actividades.
  - . Calcular el camino crítico.
- En un supuesto práctico que describe convenientemente un servicio de transporte contratado y que suministra información sobre un servicio no previsto en la operación definida:
  - . Analizar si el peso, volumen y naturaleza de la mercancía nueva es compatible con la carga inicial descrita y con la reglamentación en vigor.
- En un caso práctico de prestación de un servicio de transporte caracterizado por el tipo y volumen de carga, destino y puesto de salida de la mercancía y fecha de llegada, recursos disponibles (humanos y materiales), identificar, determinar o establecer (para minimizar tiempos, conseguir la máxima utilización de los recursos y la calidad del servicio):
  - . La normativa de seguridad vial aplicable.
  - . La ruta, itinerario y horarios de la línea que cubre el servicio.
  - . El número de unidades necesarias y los recursos humanos necesarios convenientemente caracterizados.
  - . El tonelaje de carga.
  - . Los transbordos y/o cambios de modalidad de transporte y/o enlaces con otros medios.
  - . El tiempo mínimo de recepción de mercancías y de disponibilidad de viajeros previo a la carga y/o embarque.

- . En su caso, los apoyos en ruta necesarios.
  - . Las horas de salida, tiempo de conducción y de reposo según la normativa aplicable.
  - . Las coordinaciones necesarias con corresponsales filiales o franquicias.
- 4.3. Analizar los procedimientos de control aplicados en operaciones de transporte terrestre.
- Identificar la normativa que regula la documentación de tráfico que se exige en la realización de las operaciones de transporte terrestre.
  - Especificar los controles o inspecciones que deben realizarse en operaciones de transporte terrestre para garantizar su correcta prestación.
  - Describir el procedimiento sancionador que se aplica generalmente en el incumplimiento de las obligaciones legales en transporte terrestre.
  - Describir las formas más utilizadas de control de tiempos de conducción y reposo y explicar las consecuencias del incumplimiento de la normativa.
  - En un supuesto práctico de un tipo de infracción en el desarrollo de la prestación de un servicio de transporte por carretera, convenientemente caracterizado:
    - . Clasificar el tipo de infracción de acuerdo con su gravedad según la normativa vigente.
    - . Deducir responsabilidades y posibles sanciones derivadas del incumplimiento de la normativa.
  - En un caso práctico de prestación de un servicio de transporte terrestre caracterizado por el tipo y volumen de carga y destino:
    - . Identificar la normativa aplicable.
    - . Identificar y caracterizar el tipo de vehículo requerido.
    - . Describir los informes o permisos necesarios para comprobar la disponibilidad del vehículo y su estado técnico.
    - . Describir la documentación requerida al personal de tráfico asignado a la unidad de transporte identificada para realizar la operación.
- 4.4. Analizar incidencias en la explotación del servicio de transporte y aplicar
- Describir las incidencias más comunes que pueden presentarse en la realización de un

procedimientos para resolverlas.

servicio de transporte por carretera.

- Explicar los incidentes (técnicos y administrativos) que pueden ocurrir en un transporte de cargas especiales.
- En un caso práctico de un accidente de tráfico determinado ocurrido a un vehículo de transporte por carretera con una carta y un itinerario convenientemente caracterizado:
  - . Identificar la legislación o normativa aplicable.
  - . Explicar las gestiones que deben realizarse para la reparación del vehículo propio que optimice el coste (coste de la reparación, de explotación).
  - . Describir las consecuencias y gestiones derivada de la responsabilidad civil.
- En un caso práctico de un incidente derivado de un transporte de carga especial convenientemente caracterizado, explicar las gestiones necesarias para su resolución.
- Explicar los procedimientos y gestiones necesarias para realizar un transporte alternativo como consecuencia de una avería en un vehículo de transporte destinado a un servicio convenientemente caracterizado. Identificar las variables o parámetros que deben conjugar y razonar la solución adoptada.

## **CONTENIDOS:**

### **1.- GEOGRAFÍA:**

- 1.1.- Vial: infraestructura, rutas, ámbito de aplicación.
- 1.2.- Ferroviaria: infraestructura, rutas, ámbito de aplicación.

### **2.- REGLAMENTACIÓN DEL TRANSPORTE TERRESTRE DE MERCANCÍAS Y VIAJEROS:**

- 2.1.- El ejercicio de la actividad de transportista:
  - . Acceso al mercado.
  - . Autorizaciones.
  - . Otorgamiento, visado y domiciliación de autorizaciones.
- 2.2.- Actividades auxiliares del transporte:
  - . Agencias de transporte.
  - . Estaciones de transporte por carretera.
  - . Centros de información y distribución de cargas.
  - . Arrendamiento de vehículos.
  - . Almacenistas-distribuidores.
  - . Transitarios.
  - . Cooperativas y sociedades de comercialización.

- 2.3.- Transportes especializados:
  - . Transporte de mercancías peligrosas:
    - Reglamentación.
    - Documentación.
    - Normas de conducción y circulación.
    - Señalización de los vehículos.
    - Envasado, carga y descarga.
    - Normas en caso de accidentes o averías: incendios, control de las normas TPC/ADR.
    - Riesgos y prevenciones de materias peligrosas.
  - . Transporte de mercancías perecederas:
    - Normativa aplicable.
    - El transporte de alimentos.
    - Tipos de vehículos.
- 2.4.- El reglamento de transporte de viajeros.

### 3.- **NORMATIVA DE SEGURIDAD VIAL:**

- 3.1.- Análisis y aplicación.
- 3.2.- Responsabilidades.
- 3.3.- Prevención de accidentes. Seguridad:
  - . Formación y revisión periódica de conductores.
  - . El tacógrafo.
  - . Tiempos de conducción y descanso.
  - . Sanciones e infracciones.

### 4.- **PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE:**

- 4.1.- La demanda de servicio. Parámetros que intervienen.
- 4.2.- Características del transporte por carretera y ferrocarril:
  - . Relación medio/carga:
    - Compatibilidad entre el medio y la carga.
    - Elección del medio en función del servicio previsto.
    - El peso, el volumen y la naturaleza de la mercancía.
  - . Capacidad de transporte de los diversos medios:
    - Normativa reguladora.
    - Dimensiones y características de los medios.
- 4.3.- Métodos de planificación de rutas e itinerarios:
  - . Elementos que intervienen en la programación de una ruta o itinerario.
  - . Elección del itinerario.
  - . Puntos de carga, paso y destino.
  - . Restricciones de circulación.
  - . El método PERT. El camino crítico.
- 4.4.- Viajeros, mercancías y cargas. Características en relación con el servicio:
  - . Métodos de carga y estiba:
    - Principios básicos.
    - Reglas de carga.
    - Reglas de estiba.
    - Casos especiales.
  - . Manipulación de la mercancía.
  - . Transporte de mercancías que requieren precauciones especiales.
  - . Limitaciones según el Código de Circulación.
  - . Sanciones e infracciones.
- 4.5.- Métodos de planificación de plazas y cargas:
  - . Elaboración de planes de carga.
  - . Elaboración de planes de plazas:

- Reglamentación sobre ocupación máxima de viajeros.
- Responsabilidades.
- . Optimización de espacios en los medios.
- . Análisis de los puntos de carga/descarga.
- 4.6.- La documentación de tráfico:
  - . Normativa reguladora.
  - . Documentación relativa al medio de transporte.
  - . Documentación relativa a la mercancía.
  - . Documentación relativa al conductor: permisos y tarjetas.
  - . Notas e instrucciones técnicas.
- 4.7.- Legislación vigente sobre pesos y dimensiones:
  - . Directiva 85/3/CE.
  - . Código de Circulación.

## 5.- MÉTODOS DE CONTROL DE LAS OPERACIONES DE TRANSPORTE TERRESTRE:

- 5.1.- Control de las operaciones por carretera:
  - . La inspección: funciones, régimen de actuación, ámbito de aplicación y régimen sancionador.
  - . Régimen sancionador: infracciones, tarificación, prescripción de las sanciones y procedimiento sancionador.
- 5.2.- Control de las operaciones por ferrocarril: inspección y régimen sancionador.
- 5.3.- Informes de control (recorridos, consumos, etc...):
  - . Estructura y componentes del informe.
  - . Tipos.
  - . Elaboración.

## 6.- LOS MEDIOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE TERRESTRE:

- 6.1.- Los vehículos:
  - . Esquemas y diagramas funcionales.
  - . Parámetros que definen la capacidad de los diversos medios.
  - . Características técnicas en relación con el servicio.
- 6.2.- Parámetros que definen la disponibilidad del servicio:
  - . Tasas de averías.
  - . Tiempo medio entre fallos.
  - . Vida útil del medio.
- 6.3.- Inspección y control del estado de los medios:
  - . Informes de mantenimiento.
  - . Elementos que configuran los informes.
  - . Finalidad.
  - . Control del mantenimiento.
- 6.4.- Instalaciones y equipos auxiliares al transporte.
- 6.5.- Instalaciones y equipos de seguridad.
- 6.6.- Nuevas tecnologías aplicadas a la manipulación de mercancías.

### Módulo profesional 5: ALMACENAJE DE PRODUCTOS.

**Duración: 160 horas.**

#### CAPACIDADES TERMINALES:

- 5.1. Analizar procesos de almacenaje, estimando la organización y distribución interna y el sistema de manipulación para diferentes mercancías v suministros, aplicando la

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Identificar e interpretar la normativa de seguridad e higiene que se debe aplicar en un determinado tipo de almacén.

normativa de seguridad e higiene.

- Identificar las diferentes zonas de un almacén tipo y describir las características generales de cada una.
- Describir las fases esenciales que componen los procesos de almacenamiento de mercancías y suministros.
- Describir los criterios económicos y estructurales que se aplican habitualmente en la organización de un almacén.
- Analizar las variables que afectan a la organización de un almacén, deduciendo los efectos de cada una de ellas en la planificación de la distribución espacial.
- Caracterizar los medios de manipulación más utilizados en el almacenamiento de productos.
- Asociar determinados medios y procedimientos de manipulación de mercancías a distintos tipos de productos, de acuerdo con las características físicas de los mismos e instalaciones de un determinado almacén.
- A partir de la caracterización de un almacén y de unos determinados productos para almacenar:
  - . Identificar la normativa de seguridad e higiene aplicable.
  - . Determinar la distribución interna (mediante los croquis necesarios) de zonas de productos.
  - . Representar el flujo y la movilidad de productos en el almacén que optimicen el espacio y tiempo.
  - . Describir las características de los puestos de trabajo necesarios en el almacén.
  - . Identificar los medios de manipulación necesarios.

5.2. Analizar los procedimientos de gestión de existencias aplicables en la organización de un almacén.

- Describir las diferencias en los procedimientos de gestión y control derivados de las características de los distintos tipos de existencias.
- Describir las variables que determinan el coste de almacenamiento (costes administrativos, de utilización de espacios, operativos, de obsolescencia y deterioro, financieros, etc..).

- Precisar los criterios de precio de adquisición y coste de producción.
- Explicar las diferencias en la estimación del coste de los productos vendidos y de las existencias finales que se producen como consecuencia de la aplicación de los distintos métodos de valoración (PMP, FIFO, LIFO, etc...).
- En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre el valor inicial de diferentes tipos de existencias, costes de almacenamiento y operaciones de producción y compraventa:
  - . Clasificar las existencias aplicando el método ABC.
  - . Calcular el período medio de almacenamiento y de fabricación.
  - . Aplicar los criterios de precio de adquisición y coste de producción adecuadamente en cada caso.
  - . Valorar las existencias aplicando los métodos PMP, FIFO y LIFO.
  - . Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los diferentes métodos de valoración.
- A partir de un supuesto práctico, calcular y representar gráficamente:
  - . El lote económico y el punto de pedido de un producto.
  - . El "stock" de seguridad.
  - . El nivel óptimo de pedido.
  - . "Stock" medio, máximo y mínimo.
- A partir de unos datos relacionados con las existencias en almacén (número, cantidad, precio, etc...) determinar los totales de un inventario y presentar los resultados de acuerdo con un criterio de confección de inventarios.
- A partir de unas fichas de control de inventarios o de informes de cantidades de existencias que han disminuido:
  - . Determinar el pedido en función de:
    - . Cantidades máximas y mínimas de "stock" establecidas.
    - . Velocidad de circulación de los "stocks".
    - . Consumo anterior para un período dado.

5.3. Analizar la protección física de mercancías en determinadas operaciones de transporte.

- Identificar y describir las características de los distintos tipos utilizados habitualmente en cada medio de transporte.
- Identificar e interpretar la normativa vigente de señalización y rotulado y definir los datos relevantes que deben figurar en una etiqueta para que la mercancía sea fácilmente identificable y se tengan en cuenta sus características durante la manipulación.
- Identificar las principales normas y recomendaciones que regulan las características, composición, dimensiones y sistemas de envases y embalajes.
- En un proceso de homologación o normalización de una mercancía y certificación del embalaje, convenientemente caracterizado, esquematizar el procedimiento que se debe seguir interpretando la normativa aplicable.
- Describir las distintas formas y medios de agrupación de embalajes que se utilizan actualmente y que facilitan la manipulación en las terminales de transporte.
- Analizar la incidencia que tiene el transporte, manipulación y almacenamiento en la selección del embalaje, deduciendo las condiciones y prácticas habituales en la protección física de las mercancías.
- A partir de una simbología internacional de etiquetado y unos productos determinados, asociar la etiqueta adecuada a cada uno de ellos.
- A partir de una operación de transporte en la que se definen características de la mercancía, medio de transporte y operaciones de manipulación y almacenamiento:
  - . Identificar y explicar los parámetros fundamentales que hay que tener en cuenta para determinar el envase y embalaje.
  - . Identificar e interpretar las normas y recomendaciones aplicables.
  - . Seleccionar el embalaje y la señalización adecuada.

5.4. Analizar incidencias dentro del proceso de almacenaje de productos y aplicar procedimientos para resolverlas.

- Describir las incidencias más comunes que pueden presentarse en almacén.
- Describir el procedimiento general que se

debe seguir en la devolución de mercancías y explicar las repercusiones que se derivan.

- A partir de la caracterización de las variables que intervienen en el período de maduración de una empresa y supuesto un retraso en el plazo de recepción de un suministro de mercancías:

. Analizar sus efectos en la previsión de existencias y suministro a clientes, deduciendo implicaciones en los costes y argumentando medidas que se deban aplicar para subsanar dicha incidencia.

5.5. Interpretar la normativa que regula los distintos tipos de regímenes de almacenamiento en comercio internacional.

- Definir los principales aspectos que caracterizan un depósito aduanero, una zona y depósito franco, y un local autorizado.

- Identificar la normativa que regula los regímenes de almacenamiento de mercancías.

- Diferenciar depósitos aduaneros públicos, privados y ficticios.

- Explicar los registros que deben cumplir los principales tipos de depósitos aduaneros respecto de la autorización para el establecimiento de los mismos.

- Describir el funcionamiento de un depósito aduanero.

- Definir las formalidades y trámites para la introducción de la mercancía en los distintos regímenes de almacenamiento.

5.6. Utilizar adecuadamente los distintos paquetes informáticos destinados a la gestión de almacenes.

- Integrar la información de un almacén tipo de diferentes bases de datos.

- Acceder a la información almacenada en el programa informático.

- Describir las funciones que integran las distintas aplicaciones que se pueden utilizar en un sistema de gestión de almacenes.

- Dados unos datos relacionados con la gestión de un almacén:

. Introducirlos correctamente en una determinada aplicación informática, obteniendo una información.

. Interpretar la información obtenida.

- A partir de la información existente en los

distintos programas informáticos, integrar datos, textos y gráficos de modo que se presente la información tratada de manera adecuada.

## **CONTENIDOS:**

### **1.- ORGANIZACIÓN DE ALMACENES:**

- 1.1.- El almacén dentro de la estructura empresarial: relaciones con otros departamentos. Flujos de información: documentación. Tipos de almacenes en función de distancia, tipo de producto, etc...
- 1.2.- Etapas de planificación: necesidades de almacenaje, necesidades de capacidad, diseño físico del almacén, flujo de materiales y medios de manipulación, instalaciones.
- 1.3.- Distribución y manipulación de mercancías en el almacén: normas para la colocación de mercancías, criterios de distribución. Localización de mercancías en almacén. Conservación/mantenimiento de mercancías. Medios de manipulación de mercancías.
- 1.4.- Costes de almacenamiento: variables que intervienen en el cálculo de los costes de almacenamiento. Tipología de los costes. Cálculo de los costes.
- 1.5.- Tratamiento de devoluciones: costes afectos a las devoluciones. Sistemas de información. Evaluación de las causas.
- 1.6.- Gestión de recursos humanos y materiales en el almacén.

### **2.- SISTEMAS DE ALMACENAJE:**

- 2.1.- Tipología: sistema compacto, sistema dinámico, sistema convencional, bloques apilados.
- 2.2.- Análisis de los sistemas en función del producto, servicio y coste.
- 2.3.- Cálculo del coste de aplicación del sistema: naturaleza, elementos del coste.
- 2.4.- Diseño del sistema: espacio, mercancías, normativa de seguridad e higiene en almacenes.

### **3.- POLÍTICAS DE "STOCK":**

- 3.1.- Gestión de compras:
  - . El presupuesto de compras.
  - . Técnicas de gestión de compras.
- 3.2.- La gestión de "stock": niveles de "stock" y clases de "stock" según su finalidad. Niveles de reposición. El lote económico. Punto óptimo de pedido. Inventarios. Asignación de "stocks" entre almacenes de una red logística. Clasificación ABC de productos. Coste de rotura de "stock". Campana de Gauss.
- 3.3.- Factores que afectan al punto de reposición (identificación de necesidades, elementos que intervienen en el cálculo del punto de reposición, optimización de costes):
  - . Gestión de la rotación de existencias:
    - El período medio de fabricación.
    - El período medio de almacenamiento.
    - El período medio de venta.
    - "Stock" máximo y mínimo. El "stock" óptimo.
    - Punto de pedido.
    - Coste de la ruptura de inventarios.
  - . Procesos documentales: pedidos, albaranes, facturas y notas de entrega.
- 3.4.- Métodos de valoración de existencias:
  - . Tradicionales: PMP, FIFO. LIFO.
  - . Para la inflación: NIFO.
  - . El inventario como fuente especulativa de financiación.
- 3.5.- Normas contables de valoración de existencias:
  - . Precio de adquisición.

- . Coste de producción.
  - . Correcciones valorativas: conceptos básicos.
  - . Elaboración de fichas de almacén.
  - . El inventario: funciones y tipos.
  - . Proceso de elaboración.
- 3.6.- Pedidos y expediciones: entrada de pedidos, control económico, reserva del producto, gestión de la preparación del pedido, expedición, control de incidencias.

#### **4.- REGÍMENES DE ALMACENAMIENTO EN COMERCIO INTERNACIONAL:**

- 4.1.- Depósitos aduaneros: naturaleza. Tipología: públicos y privados.
- 4.2.- Zonas y depósitos francos: naturaleza. Normativa reguladora.
- 4.3.- Locales autorizados: naturaleza. Normativa reguladora.

#### **5.- GESTIÓN DEL ENVASE Y DEL EMBALAJE:**

- 5.1.- Función del embalaje: protección, conservación, añejabilidad.
- 5.2.- Tipología: bala, atados, cajas, contenedores.
- 5.3.- Factores que determinan la selección del embalaje: medio de transporte, mercancía, destino del producto, coste, normas técnicas.
- 5.4.- Señalización y rotulado: funciones. Normativa.
- 5.5.- Materiales del embalaje: tipología. Selección de materiales.
- 5.6.- El envase: función, tipología, factores que determinan su selección.
- 5.7.- El etiquetado: funciones y tipología.
- 5.8.- Normativa legal del envase. Normativa del embalaje y etiquetado.
- 5.9.- El seguro de mercancías.

#### **6.- NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN ALMACENES:**

- 6.1.- Instalaciones: aplicación de las normas según el tipo de almacén y mercancías.
- 6.2.- Distribución de zonas: conservación, acondicionamiento y distribución de productos en el almacén.
- 6.3.- Ubicación de mercancías.
- 6.4.- Mantenimiento, conservación.
- 6.5.- Normativa que regula la prevención de accidentes en el almacén.

#### **7.- APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE ALMACENES:**

- 7.1.- Codificación.
- 7.2.- Programas estándar.
- 7.3.- Hojas de cálculo y bases de datos.
- 7.4.- Informatización de documentos: diseño y mecanización.
- 7.5.- Control de "stock".

### **Módulo profesional 6: COMERCIALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.**

**Duración: 224 horas.**

#### **CAPACIDADES TERMINALES:**

- 6.1. Relacionar el valor de las variables económicas y comerciales con los efectos que producen en el objeto de un determinado estudio comercial.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Enumerar y definir las magnitudes macroeconómicas más relevantes y explicar sus efectos en la economía nacional.
- Definir las principales variables microeconómicas y

comerciales que pueden afectar a la economía nacional y a un determinado sector.

- A partir de un supuesto práctico en que se fija el objeto de un estudio de mercado convenientemente caracterizado:

- . Seleccionar las variables macro/microeconómicas y comerciales que tengan efectos en el estudio.
- . Relacionar, mediante una fórmula, las variables preseleccionadas, explicar dicha relación y la influencia o efectos que pueden causar unas variables sobre otras.

- Dadas una serie de macromagnitudes interrelacionadas, explicar los efectos que producen sus variaciones en el desarrollo de un estudio comercial.

- Dada una serie histórica de demanda de un servicio de transporte, convenientemente caracterizada:

- . Aplicar el método de ajuste estadístico más adecuado.
- . Calcular la tendencia de la demanda del servicio.
- . Obtener la demanda prevista del servicio para un período determinado.

6.2. Definir procedimientos para obtener información relevante en la realización de estudios de mercados relacionados con servicios de transporte.

- Describir los rasgos característicos de las técnicas de investigación de mercados más utilizadas en la prospección de mercados.

- Explicar el concepto de fuente primaria, secundaria, directa e indirecta y definir procedimientos para obtener información de las mismas.

- A partir de unos datos convenientemente caracterizados relativos a magnitudes económicas y comerciales que suministran información del sector transporte:

- . Aplicar los procedimientos estadísticos que suministren información sobre la situación del sector transporte.
- . Interpretar y analizar estadísticamente los resultados obtenidos, deduciendo conclusiones.
- . Aplicar los programas informáticos adecuados.

- Dado un segmento de mercado claramente caracterizado y un objetivo comercial:

- . Definir la muestra representativa del segmento de mercado definido.
- . Diseñar una encuesta con la que se recojan datos fundamentales para el estudio.
- . Utilizar aplicaciones informáticas adecuadas.

- A partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado en el que se precisa una determinada información para la prospección de un mercado:
    - . Identificar las fuentes de información secundarias y los procedimientos de acceso a las mismas.
    - . Seleccionar la fuente de información secundaria que puede proporcionar el valor más fiable de las variables definidas.
    - . Confeccionar un formato para la recogida de datos que se adapte a las necesidades de información.
- 6.3. Elaborar planes de acción de ventas que relacionen todos los factores que intervienen y se adapten a unos objetivos previamente definidos.
- Describir los principales aspectos que deben intervenir en un plan de ventas.
  - Describir las fases fundamentales que componen los procesos de venta.
  - Definir los métodos y criterios de selección de personal más utilizados en el reclutamiento de vendedores.
  - A partir de un supuesto plan y presupuesto de marketing y de un supuesto mercado convenientemente caracterizado:
    - . Interpretar los objetivos establecidos para las ventas.
    - . Señalar zonas geográficas dentro de la demarcación definida por el plan, por encima y por debajo del potencial de compra y tipos de clientes comprendidos en estos límites.
    - . Deducir el tamaño del equipo de ventas para los objetivos previstos.
    - . Establecer objetivos de venta por cliente, por zonas, por producto, por tamaño del producto, por meses o por ciclo de vida y por vendedor.
    - . Calcular el número de visitas por vendedor, día y cliente en función de la cartera de productos.
    - . Confeccionar rutas para los vendedores evaluando los costes de desplazamiento por zonas y tiempos muertos.
    - . Razonar el grado de ajuste conseguido del plan de acción al plan y presupuesto de marketing.
- 6.4. Analizar y aplicar métodos adecuados en la negociación de las condiciones de contratación de servicios de transporte.
- Explicar las diferentes etapas de un proceso de negociación de las condiciones de contratación de servicios de transporte.
  - Identificar y describir las técnicas de negociación más utilizadas en la contratación de servicios de

transporte.

- Distinguir e interpretar las cláusulas que son facultativas en un contrato de servicio de transporte.
- Distinguir entre la acción de vender y la acción de negociar.
- Interpretar la normativa mercantil que regula los contratos de servicios.
- En la simulación de una entrevista/contacto con un cliente para iniciar negociaciones:
  - . Caracterizar al interlocutor para establecer las pautas del comportamiento durante el proceso de negociación.
  - . Utilizar la técnica de negociación adecuada a la situación definida.
- A partir de unos datos, establecer un plan de negociación de venta que contemple los siguientes aspectos:
  - . Estimar las necesidades, bazas y debilidades respectivas.
  - . Identificar los principales aspectos de la negociación.
  - . Precisar las concesiones mutuas, su coste y su valor por ambas partes.
  - . Sintetizar la secuencia del plan.
  - . Predecir las probables posturas del cliente y preparar las posturas propias del vendedor.
  - . Explicar los límites en la negociación.
- Definir los principales parámetros que configuran una oferta presentada a un cliente.
- Identificar las innovaciones tecnológicas que aparecen en los procesos de comunicación.
- Definir las técnicas más utilizadas de comunicación aplicables en situaciones de información y atención a clientes.
- Describir las fases que componen una entrevista personal con fines comerciales.
- En una supuesta conversación telefónica con un cliente:
  - . Identificarse e identificar al interlocutor observando las debidas normas de protocolo.
  - . Adaptar su actitud y discurso a la situación de la que se parte.

6.5. Aplicar técnicas de comunicación en situaciones de información y asesoramiento a clientes.

6.6. Analizar distintas acciones publicitarias que pueden desarrollarse para comercializar servicios de transporte.

- . Controlar la claridad y la precisión en la transmisión de la información.
- Dado un tema concreto para exponer:
  - . Expresarlo de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores.
- En una situación simulada de atención a un cliente:
  - . Analizar el comportamiento del cliente y caracterizarlo.
  - . Utilizar la técnica de comunicación adecuada a la situación y al interlocutor.
- A partir de un supuesto de solicitud o transmisión de información a un cliente, elaborar un escrito que observe el tratamiento adecuado y que esté redactado claramente y de forma concisa en función de su finalidad.
- Describir los distintos tipos de publicidad, medios, soportes y formas publicitarias más utilizadas en la práctica comercial habitual.
- Identificar e interpretar el marco jurídico e institucional regulador de la publicidad.
- Explicar los objetivos generales de la publicidad y las implicaciones que puede suponer en la actividad comercial.
- Describir las principales técnicas psicológicas que se aplican en el diseño de una actividad publicitaria.
- Explicar las diferencias fundamentales entre publicidad y promoción.
- Definir los principales métodos que se aplican habitualmente en la asignación de recursos financieros a un presupuesto publicitario.
- Identificar y describir los medios promocionales más utilizados en los departamentos comerciales de empresas de servicios.
- Definir las variables que es preciso controlar en una campaña publicitaria para alcanzar un resultado óptimo.
- Analizar los principales métodos de medición de la eficacia publicitaria, explicando ventajas e inconvenientes.

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

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

- En un supuesto práctico convenientemente caracterizado de comercialización de un servicio de transporte:
  - . Analizar alguno de los medios promocionales que se adecuan al supuesto definido, valorando costes y beneficios.
  - . Seleccionar un medio de promoción adecuado, explicando los efectos psicológicos que pueden producir en el consumidor.
  - . Definir el contenido y forma del mensaje promocional.
- Acceder a la información almacenada en programas informáticos.
- Integrar la información procedente de procesos comerciales en diferentes bases de datos.
- Definir las técnicas de archivo más utilizadas en el desarrollo de la actividad comercial.
- Identificar los datos esenciales que figuran en un fichero maestro de clientes.
- Diseñar un cuestionario de recogida de información de la fuerza de ventas que detalle los principales parámetros que caracterizan el desarrollo de las operaciones de venta, utilizando el programa informático adecuado.
- A partir de unos datos relativos a distintas operaciones de venta de un servicio de transporte:
  - . Confeccionar el fichero maestro de clientes seleccionando y estructurando la información relevante de la operación y utilizando programas informáticos.
- A partir de la información existente en distintos programas informáticos, integrar datos, textos y gráficos presentando la información de acuerdo con formatos requeridos.
- Identificar los parámetros esenciales que deben intervenir en un plan formativo de fuerza de ventas.
- Definir las principales técnicas y métodos pedagógicos que se aplican en formación.
- Describir las técnicas más utilizadas de evaluación del grado de aprovechamiento de la formación.
- Describir los métodos habitualmente utilizados para motivar a la fuerza de ventas.

- A partir de un supuesto práctico en el que se detalla la descripción de la competencia profesional requerida en el empleo de un equipo de ventas y de un presupuesto originado, determinar:
    - . Objetivos de la formación.
    - . Contenidos de la formación.
    - . Perfil de los colaboradores y expertos.
    - . Metodología que se va a utilizar en la formación.
    - . Temporalización.
    - . Materiales didácticos necesarios, características del lugar de impartición de la formación y acondicionamiento.
    - . Presupuesto del plan.
  - A partir de un plan de acción de ventas y la descripción de unas actuaciones y resultados obtenidos por un equipo de ventas que no alcanzan los objetivos previstos:
    - . Elaborar un plan de actuación que induzca a la motivación, el perfeccionamiento, los métodos, la temporalización y en general las acciones necesarias para alcanzar los objetivos del plan de ventas definido.
- 6.9. Aplicar métodos de control en los procesos de venta de servicios de transporte.
- Describir las incidencias más comunes que pueden originarse en procesos de venta de servicios de transporte.
  - Describir los métodos que habitualmente se utilizan para evaluar la eficacia de la fuerza de ventas.
  - En un caso práctico de anomalía detectada en la venta de un servicio de transporte convenientemente caracterizado, explicar posibles medidas que hay que adoptar para su resolución.
  - En un caso práctico de ineficacia de un equipo de ventas en el desarrollo de los procesos de venta, describir posibles medidas y procedimientos que se deben aplicar para mejorar la rentabilidad y optimizar el rendimiento del equipo.

## CONTENIDOS:

### 1.- LOS MERCADOS Y EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR:

- 1.1.- El mercado: segmentación y tipología. Métodos demográficos y psicográficos. Técnicas.
- 1.2.- El consumidor. Utilidad y evolución.
- 1.3.- La conducta del consumidor: comportamiento y proceso de difusión/adopción.
- 1.4.- Determinantes del comportamiento del consumidor:
  - . Hábitos de compra.
  - . Respuesta al producto.

. Proceso de compra.

## **2.- LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS:**

- 2.1.- Objetivos de la investigación.
- 2.2.- Planificación de la investigación comercial.
- 2.3.- Variables. Tipología.
- 2.4.- Fuentes de información.
- 2.5.- Métodos de investigación de mercados: diseño de investigación.
- 2.6.- El presupuesto de investigación.
- 2.7.- El informe final.
- 2.8.- La Estadística en la investigación de mercados:
  - . Teoría de Probabilidad.
  - . Aplicación de la teoría del muestreo: muestra, representatividad.
  - . Estimación estadística. Verificación de hipótesis.
- 2.9.- El Sistema de Información de Mercados (S.I.M.).
- 2.10.- Utilización de paquetes integrados aplicables al tratamiento estadístico de la información.

## **3.- EL MARKETING DE SERVICIOS:**

- 3.1.- Concepto y características diferenciales: la intangibilidad.
- 3.2.- Determinantes y políticas: "Marketing-mix".
- 3.3.- Teorema del beneficio inducido.

## **4.- POLÍTICA DE SERVICIO:**

- 4.1.- Concepto básico.
- 4.2.- Elementos del servicio.
- 4.3.- Estrategias aplicables a los servicios.
- 4.4.- Los nuevos productos. Desarrollo y lanzamiento.
- 4.5.- El ciclo de vida y los modelos de portafolio.

## **5.- POLÍTICA DE PRECIOS:**

- 5.1.- Concepto e importancia.
- 5.2.- Objetivos estratégicos. Factores influyentes.
- 5.3.- Métodos de fijación:
  - . Costes relevantes en la fijación de precios:
    - Tarifas.
    - Costes que intervienen en el precio de venta.
    - Descuentos, márgenes, "rappels".
    - Cálculo del precio de venta.
  - . Competencia.
  - . Consumidores.
- 5.4.- Estrategias de precios.

## **6.- POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN:**

- 6.1.- Logística y distribución.
- 6.2.- La distribución comercial:
  - . Concepto. Funciones. Objetivos.
  - . Circuitos y canales de distribución.
  - . Estrategias de distribución.
  - . Sistemas y tipos de distribución.
- 6.3.- Estructura comercial española:
  - . Comercio mayorista y minorista.

- . Funciones específicas de la distribución.
- . Tipología y formas de organización comercial.
- 6.4.- Costes de distribución.
- 6.5.- Tendencias actuales.
- 6.6.- Asociacionismo e integración de empresas: multinacionales del sector.

## 7.- POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN:

- 7.1.- Concepto y elementos. Tipología.
- 7.2.- Políticas de comunicación.
- 7.3.- La publicidad:
  - . El proceso de comunicación publicitaria.
  - . Principales agentes y empresas.
  - . El "Briefing". Finalidad.
  - . La estrategia de comunicación: elementos.
  - . Plan de medios y cotización.
  - . Medidas de efectividad.
  - . Rentabilidad de la inversión publicitaria.
- 7.4.- La venta personal:
  - . Proceso.
  - . Planificación de la fuerza de ventas.
  - . Objetivos de venta.
  - . Organización del sistema de ventas.
  - . El equipo de ventas:
    - Composición y organización del equipo.
    - Reclutamiento, formación, motivación.
    - Control de eficacia y eficiencia.
  - . Control de los procesos de venta:
    - Tratamiento de anomalías en los procesos de venta de servicios de transporte.
    - Evaluación y control del equipo de ventas.
  - . El proceso de negociación comercial en la venta de servicios.
  - . Prospección.
  - . Preparación de la negociación.
  - . Desarrollo de la negociación.
  - . Técnicas de negociación.
  - . El cierre y la fidelización.
- 7.5.- La promoción: funciones, elementos y técnicas.
- 7.6.- Relaciones públicas: identidad e imagen corporativa. Elementos y técnicas.

## 8.- SISTEMAS DE GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

- 8.1.- Técnicas de archivo.
- 8.2.- Elaboración de ficheros maestros.
- 8.3.- Aplicación de programas de gestión comercial.

### **Módulo profesional 7: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PROPÓSITO GENERAL.**

**Duración: 128 horas.**

#### **CAPACIDADES TERMINALES:**

- 7.1. Interpretar las funciones básicas de los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Explicar las funciones básicas de la unidad central de proceso y de los equipos periféricos, relacionándolas con las fases comunes de un proceso de datos.

- Distinguir las funciones básicas de la memoria interna, precisando la incidencia de su capacidad de almacenamiento en las prestaciones del sistema informático.
- Clasificar los equipos informáticos utilizados habitualmente según su función en el proceso de datos.
- Distinguir las características básicas de los distintos soportes de archivo utilizados habitualmente en el segmento de ordenadores personales.
- Describir las características generales de algunos modelos tipo en el mercado de ordenadores personales.
- Precisar el concepto de "byte" y definir sus múltiplos.
- Definir el concepto de programa.
- Precisar los conceptos de registro y archivo informático.
- Explicar el concepto de aplicación informática y enumerar las utilidades tipo en la gestión empresarial.
- A partir de un caso práctico sobre un sistema informático del que se dispone de un "software" instalado y de su documentación básica, identificar:
  - . El "hardware" del sistema.
  - . El sistema operativo y sus características.
  - . La configuración del sistema.
  - . Las aplicaciones instaladas.
  - . Los soportes de información utilizados por el sistema.

7.2. Aplicar, como usuario, las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo monousuario.

- Explicar estructura, funciones y características básicas de un sistema operativo monousuario.
- Instalar un sistema operativo monousuario.
- Precisar el concepto de comando, distinguiendo entre comandos internos y externos.
- Poner en funcionamiento el equipo informático y verificar los distintos pasos que tienen lugar, identificando las funciones de carga del sistema operativo.
- A partir de supuestos prácticos: manejar las utilidades, funciones y procedimientos del sistema operativo, justificando la sintaxis o, en su caso, el protocolo de operación.
- Crear ficheros que manejen órdenes del sistema

operativo.

- Describir las funciones básicas del servidor de red.
  - Explicar la sintaxis relativa a los comandos e instrucciones básicas del sistema operativo de red.
  - En un caso práctico, realizar, a través del sistema operativo de red, operaciones de copia, actualización y transmisión de la información almacenada previamente en el disco duro del servidor.
  - Distinguir, identificar y explicar la función de las aplicaciones de: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.
  - Instalar adecuadamente las aplicaciones informáticas en el sistema operativo.
  - Acceder a las aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo y base de datos, a través de procedimientos definidos.
  - A partir de supuestos prácticos:
    - . Manejar el procesador de texto, utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para la edición, recuperación, modificación, almacenamiento, integración, etc... de textos.
    - . Manejar hojas de cálculo utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el tratamiento de datos.
    - . Manejar bases de datos utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el almacenamiento de datos.
    - . Intercambiar datos o información entre aplicaciones de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.
    - . Elaborar, copiar, transcribir y cumplimentar información y documentación.
    - . Realizar copias de seguridad de los paquetes de aplicación y de la información manejada aplicando las instrucciones reflejadas en los manuales.
  - Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.
  - A partir de casos prácticos:
    - . Interpretar los procedimientos de seguridad, protección e integridad establecidos en el sistema.
    - . Aplicar los procedimientos anteriores desde el sistema operativo, desde el "hardware" y/o desde una aplicación.
- 7.3. Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.
- 7.4. Manejar, como usuario, un procesador de texto, una hoja de cálculo y una base de datos y aplicar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada.

- . Detectar fallos en los procedimientos de seguridad y protección establecidos y utilizados.
- . Argumentar y proponer soluciones.

## **CONTENIDOS:**

### **1.- INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA:**

- 1.1.- Procesos de datos e informática.
  - . La información, los datos. Su representación.
  - . El proceso de datos.
- 1.2.- Elementos de "hardware".
  - . La Unidad Central de Proceso.
  - . Los periféricos.
  - . La transmisión de datos.
  - . Los equipos periféricos: tipología, funciones y características.
- 1.3.- Representación interna de datos.
  - . Sistemas de numeración. Transformaciones.
  - . Unidades mínimas de información: BIT y BYTE. Múltiplos.
  - . Sistemas de codificación de caracteres: el código ASCII.
- 1.4.- Archivos y registros: clasificación y características principales.
- 1.5.- Elementos de "software":
  - . Algoritmo y programa.
  - . Lenguajes de programación. Tipología.
  - . Características básicas.
  - . Las aplicaciones informáticas.

### **2.- SISTEMAS OPERATIVOS:**

- 2.1.- Funciones básicas de un sistema operativo.
- 2.2.- Sistemas operativos monousuario y multiusuario.
- 2.3.- Utilización de sistemas operativos monousuarios:
  - . Instalación y configuración.
  - . Comandos e instrucciones.
  - . Programas y ficheros bat.
  - . Utilidades de mercado.
- 2.4.- Entorno de usuario.
  - . Definición y configuración.
  - . Rutinas y procedimientos.

### **3.- REDES LOCALES:**

- 3.1.- Tipos básicos de redes de área local: características y utilidad.
- 3.2.- Componentes físicos de redes locales.
  - . Estructura de la red. Componentes.
  - . Configuración. Funcionamiento básico.
- 3.3.- Sistema operativo de redes locales.
  - . Funcionamiento y relaciones.
  - . Rutinas de conexión/desconexión.
  - . Privilegios y seguridad del sistema.

### **4.- PROCESADORES DE TEXTO:**

- 4.1.- Conceptos básicos: instalación y configuración.

- 4.2.- Diseño de documentos: funciones básicas.
- 4.3.- Edición de textos: funciones básicas.
- 4.4.- Creación de gráficos.
- 4.5.- Corrección de textos.
- 4.6.- Gestión de archivos.
- 4.7.- Impresión de textos:
  - . La impresora. Configuración. Tipos de letra.
  - . Procedimientos de impresión.

## **5.- HOJAS DE CALCULO:**

- 5.1.- Concepto y utilidades: instalación y configuración.
- 5.2.- Diseño de hojas de cálculo: funciones básicas.
- 5.3.- Edición de hojas de cálculo: funciones básicas.
- 5.4.- Gestión de archivos.
- 5.5.- Impresión de hojas de cálculo.
  - . La impresora. Configuración.
  - . Procedimientos de impresión.
- 5.6.- Gráficos. Impresión.
- 5.7.- Relaciones con procesadores de texto y bases de datos.

## **6.- BASES DE DATOS:**

- 6.1.- Concepto. Funciones.
- 6.2.- Tipos de bases de datos:
  - . Bases de datos documentales.
  - . Bases de datos relacionales.
  - . Características.
- 6.3.- Instalación y configuración.
- 6.4.- Diseño de bases de datos.
- 6.5.- Utilización de bases de datos.
  - . Gestión de campos, registros y archivos.
  - . Filtros e impresión.

## **7.- APLICACIONES GRÁFICAS DE AUTOEDICIÓN:**

- 7.1.- Conceptos y utilidades.
- 7.2.- Instalación y configuración.
- 7.3.- Tipos de gráficos soportados.
- 7.4.- Diseño de gráficos.
- 7.5.- Presentación de gráficos.
- 7.6.- Integración de gráficos en documentos.
- 7.7.- Gestión de archivos gráficos.

## **8.- PAQUETES INTEGRADOS:**

- 8.1.- Concepto y utilidades.
- 8.2.- Instalación y configuración:
  - . Modularidad de paquetes integrados.
  - . Procedimientos de importación y exportación.

## Módulo profesional 8 : LENGUA EXTRANJERA.

**Duración: 160 horas.**

### **CAPACIDADES TERMINALES:**

8.1. Comunicarse oralmente con un interlocutor en lengua extranjera interpretando y transmitiendo la información necesaria para establecer los términos que delimitan una relación profesional dentro del sector.

8.2. Interpretar información escrita en lengua extranjera en el ámbito económico, jurídico y financiero propio del sector, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones oportunas.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- A partir de una conversación telefónica simulada:
  - . Pedir información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector, aplicando las fórmulas establecidas y utilizando el léxico adecuado.
  - . Dar la información requerida escogiendo las fórmulas y léxico necesarios para expresarla con la mayor precisión y concreción.
- A partir de un mensaje grabado relacionado con una actividad profesional habitual del sector, identificar los datos claves para descifrar dicho mensaje.
- Dada una supuesta situación de comunicación cara a cara:
  - . Pedir información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.
  - . Dar información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.
- En una simulada reunión de trabajo:
  - . Interpretar la información recibida.
  - . Transmitir dicha información seleccionando el registro adecuado.
- Ante una publicación periódica de uno de los países de la lengua extranjera, seleccionar la sección o secciones relacionadas con el sector, identificando correctamente la terminología.
- A partir de un texto legal auténtico del país de la lengua extranjera, identificar las normas jurídicas vigentes que afecten al sector.
- Dado un texto informativo en lengua extranjera sobre el sector profesional:
  - . Buscar datos claves de dicha información.
  - . Clasificar los datos según su importancia dentro del sector.
  - . Sintetizar el texto.
- Traducir con exactitud cualquier escrito referente al

- sector profesional.
- 8.3. Redactar y/o cumplimentar documentos e informes propios del sector en lengua extranjera con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.
- A partir de unos datos supuestos, cumplimentar documentos comerciales y de gestión específicos del sector.
  - Redactar una carta:
    - . Aplicando los aspectos formales exigidos en una situación profesional concreta.
    - . Utilizando las fórmulas preestablecidas en el sector.
    - . Organizando la información que se desea dar relacionada con el sector.
  - Basándose en datos recibidos en distintos contextos (conferencia, documentos, seminario, reunión), elaborar un informe claro, conciso y preciso según su finalidad y/o destinatario, utilizando estructuras y nexos preestablecidos.
- 8.4. Analizar las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dicho país.
- En una supuesta conversación telefónica, observar las debidas normas de protocolo para identificar al interlocutor o identificarse, filtrar la llamada, informar o informarse, dando una buena imagen de empresa.
  - Ante una supuesta estancia de carácter profesional en el país del idioma extranjero, organizar dicha estancia teniendo en cuenta:
    - . Las costumbres horarias.
    - . Los hábitos profesionales.
    - . Las normas de protocolo que rigen en dicho país.
  - Ante una supuesta visita a una empresa extranjera, utilizando el lenguaje con corrección y propiedad, y observando las normas de comportamiento que requiera el caso, de acuerdo con el protocolo profesional establecido en el país:
    - . Presentarse.
    - . Informar e informarse.

## CONTENIDOS:

### 1.- USO DE LA LENGUA ORAL:

- 1.1.- Conversaciones, debates y exposiciones relativas a situaciones del comercio internacional y a situaciones derivadas de las diferentes actividades del sector empresarial.
- 1.2.- Terminología específica.
- 1.3.- Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación oral.
- 1.4.- Aspectos formales (actitud profesional adecuada al interlocutor de lengua extranjera).
- 1.5.- Aspectos funcionales:
  - . Intervención de forma espontánea y personal en diálogos dentro de un contexto.
  - . Utilización de fórmulas pertinentes de conversación en una situación de relación comercial.
  - . Extracción de información específica propia de la relación comercial para construir una argumentación.

## 2.- USO DE LA LENGUA ESCRITA:

- 2.1.- Documentos visuales, orales y escritos, relacionados con aspectos profesionales.
- 2.2.- Terminología específica.
- 2.3.- Elementos morfosintácticos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos y subordinación, formas impersonales, voz pasiva, etc...) de acuerdo con el documento que se pretenda elaborar.
- 2.4.- Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita.

## 3.- ASPECTOS SOCIOPROFESIONALES:

- 3.1.- Elementos socioprofesionales más significativos del país de la lengua extranjera.

### **Módulo profesional 8 : LENGUA EXTRANJERA.**

**Duración: 160 horas.**

#### **CAPACIDADES TERMINALES:**

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- |  |  |
|--|--|
| <p>8.1. Comunicarse oralmente con un interlocutor en lengua extranjera interpretando y transmitiendo la información necesaria para establecer los términos que delimitan una relación profesional dentro del sector.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• A partir de una conversación telefónica simulada:<ul style="list-style-type: none"><li>. Pedir información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector, aplicando las fórmulas establecidas y utilizando el léxico adecuado.</li><li>. Dar la información requerida escogiendo las fórmulas y léxico necesarios para expresarla con la mayor precisión y concreción.</li></ul></li><li>• A partir de un mensaje grabado relacionado con una actividad profesional habitual del sector, identificar los datos claves para descifrar dicho mensaje.</li><li>• Dada una supuesta situación de comunicación cara a cara:<ul style="list-style-type: none"><li>. Pedir información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.</li><li>. Dar información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.</li></ul></li><li>• En una simulada reunión de trabajo:<ul style="list-style-type: none"><li>. Interpretar la información recibida.</li><li>. Transmitir dicha información seleccionando el registro adecuado.</li></ul></li></ul> |
| <p>8.2. Interpretar información escrita en lengua extranjera en el ámbito económico, jurídico y financiero propio del sector, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones oportunas.</p>          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ante una publicación periódica de uno de los países de la lengua extranjera, seleccionar la sección o secciones relacionadas con el sector, identificando correctamente la terminología.</li><li>• A partir de un texto legal auténtico del país de la lengua extranjera, identificar las normas jurídicas vigentes que afecten al sector.</li></ul>   |

- Dado un texto informativo en lengua extranjera sobre el sector profesional:
    - . Buscar datos claves de dicha información.
    - . Clasificar los datos según su importancia dentro del sector.
    - . Sintetizar el texto.
  - Traducir con exactitud cualquier escrito referente al sector profesional.
  - A partir de unos datos supuestos, cumplimentar documentos comerciales y de gestión específicos del sector.
  - Redactar una carta:
    - . Aplicando los aspectos formales exigidos en una situación profesional concreta.
    - . Utilizando las fórmulas preestablecidas en el sector.
    - . Organizando la información que se desea dar relacionada con el sector.
  - Basándose en datos recibidos en distintos contextos (conferencia, documentos, seminario, reunión), elaborar un informe claro, conciso y preciso según su finalidad y/o destinatario, utilizando estructuras y nexos preestablecidos.
  - En una supuesta conversación telefónica, observar las debidas normas de protocolo para identificar al interlocutor o identificarse, filtrar la llamada, informar o informarse, dando una buena imagen de empresa.
  - Ante una supuesta estancia de carácter profesional en el país del idioma extranjero, organizar dicha estancia teniendo en cuenta:
    - . Las costumbres horarias.
    - . Los hábitos profesionales.
    - . Las normas de protocolo que rigen en dicho país.
  - Ante una supuesta visita a una empresa extranjera, utilizando el lenguaje con corrección y propiedad, y observando las normas de comportamiento que requiera el caso, de acuerdo con el protocolo profesional establecido en el país:
    - . Presentarse.
    - . Informar e informarse.
- 8.3. Redactar y/o cumplimentar documentos e informes propios del sector en lengua extranjera con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.
- 8.4. Analizar las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dicho país.

## CONTENIDOS:

### 1.- USO DE LA LENGUA ORAL:

- 1.1.- Conversaciones, debates y exposiciones relativas a situaciones del comercio internacional y a

- situaciones derivadas de las diferentes actividades del sector empresarial.
- 1.2.- Terminología específica.
  - 1.3.- Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación oral.
  - 1.4.- Aspectos formales (actitud profesional adecuada al interlocutor de lengua extranjera).
  - 1.5.- Aspectos funcionales:
    - . Intervención de forma espontánea y personal en diálogos dentro de un contexto.
    - . Utilización de fórmulas pertinentes de conversación en una situación de relación comercial.
    - . Extracción de información específica propia de la relación comercial para construir una argumentación.

## 2.- USO DE LA LENGUA ESCRITA:

- 2.1.- Documentos visuales, orales y escritos, relacionados con aspectos profesionales.
- 2.2.- Terminología específica.
- 2.3.- Elementos morfosintácticos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos y subordinación, formas impersonales, voz pasiva, etc...) de acuerdo con el documento que se pretenda elaborar.
- 2.4.- Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita.

## 3.- ASPECTOS SOCIOPROFESIONALES:

- 3.1.- Elementos socioprofesionales más significativos del país de la lengua extranjera.

### **Módulo profesional 9 : RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO.**

**Duración: 64 horas.**

#### **CAPACIDADES TERMINALES:**

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>9.1. Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación en su medio laboral para recibir y emitir instrucciones e información, intercambiar ideas u opiniones, asignar tareas y coordinar proyectos.</li><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><li>9.2. Afrontar los conflictos que se originen en el entorno de su trabajo, mediante la negociación y la consecución de la participación de todos los miembros del grupo en la detección del origen del pro-</li></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación.</li><li>• Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo.</li><li>• Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje nítido de otra con caminos divergentes que desfiguren o enturbien el objetivo principal de la transmisión.</li><li>• Deducir las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido.</li><li>• Analizar y valorar las interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje.</li><br/><li>• Definir el concepto y los elementos de la negociación.</li><li>• Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situa-</li></ul> |
|--|--|

blema, evitando juicios de valor y resolviendo el conflicto, centrándose en aquellos aspectos que se puedan modificar.

9.3. Tomar decisiones, contemplando las circunstancias que obligan a tomarlas y teniendo en cuenta las opiniones de los demás respecto a las vías de solución posibles.

9.4. Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales, adoptando el estilo más apropiado en cada situación.

9.5. Conducir, moderar y/o participar en reuniones, colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.

ción de negociación.

- Identificar estrategias de negociación relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa.
- Identificar el método para preparar una negociación teniendo en cuenta las fases de recogida de información, evaluación de la relación de fuerzas y previsión de posibles acuerdos.
- Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta.
- Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada.
- Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta.
- Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.
- Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.
- Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.
- Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.
- Enumerar las ventajas de los equipos de trabajo frente al trabajo individual.
- Describir la función y el método de la planificación de reuniones, definiendo, a través de casos simulados, objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión.
- Definir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
- Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.
- Identificar la tipología de participantes.

- Describir las etapas del desarrollo de una reunión.
  - Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en las reuniones de grupo.
  - Identificar las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.
  - Descubrir las características de las técnicas más relevantes.
- 9.6. Impulsar el proceso de motivación en su entorno laboral, facilitando la mejora en el ambiente de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa.
- Definir la motivación en el entorno laboral.
  - Explicar las grandes teorías de la motivación.
  - Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.
  - En casos simulados seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.

## **CONTENIDOS:**

### **1.- LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA:**

- 1.1.- Producción de documentos en los cuales se contengan las tareas asignadas a los miembros de un equipo.
- 1.2.- Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.
- 1.3.- Tipos de comunicación.
- 1.4.- Etapas de un proceso de comunicación.
- 1.5.- Redes de comunicación, canales y medios.
- 1.6.- Dificultades/barreras en la comunicación.
- 1.7.- Recursos para manipular los datos de la percepción.
- 1.8.- La comunicación generadora de comportamientos.
- 1.9.- El control de la información. La información como función de dirección.

### **2.- NEGOCIACIÓN:**

- 2.1.- Concepto y elementos.
- 2.2.- Estrategias de negociación
- 2.3.- Estilos de influencia

### **3.- SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES:**

- 3.1.- Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.
- 3.2.- Proceso para la resolución de problemas.
- 3.3.- Factores que influyen en una decisión.
- 3.4.- Métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo.
- 3.5.- Fases en la toma de decisiones.

**4.- ESTILOS DE MANDO:**

- 4.1.- Dirección y/o liderazgo.
- 4.2.- Estilos de dirección.
- 4.3.- Teorías, enfoques del liderazgo.

**5.- CONDUCCIÓN/DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO:**

- 5.1.- Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos.
- 5.2.- Etapas de una reunión.
- 5.3.- Tipos de reuniones.
- 5.4.- Técnicas de dinámica y dirección de grupos.
- 5.5.- Tipología de los participantes.

**6.- LA MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL:**

- 6.1.- Definición de la motivación.
- 6.2.- Principales teorías de motivación.
- 6.3.- Diagnóstico de factores motivacionales.

**b) Módulos profesionales socioeconómicos:**

**Módulo profesional 10 : EL COMERCIO Y EL TRANSPORTE EN ANDALUCÍA.**

**Duración: 32 horas.**

**CAPACIDADES TERMINALES:**

- 10.1. Analizar las variables que han intervenido en el desarrollo económico de Andalucía en el siglo actual.
- 10.2. Identificar las fuentes de información relativas a las magnitudes macroeconómicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía e interpretar los datos.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Identificar las variables económicas que han influido en la configuración de la actual estructura económica andaluza.
- Explicar la evolución de los distintos sectores económicos andaluces en el presente siglo.
- Enumerar los organismos públicos y privados que ofrecen información sobre magnitudes macroeconómicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía:
  - . Producción por sectores.
  - . Empleo.
  - . Renta per cápita, etc...
- Dados los datos macroeconómicos de un año:
  - . Cuantificar, tanto en valores absolutos como relativos, la aportación de los sectores primario, secundario y servicios a la riqueza y empleo de Andalucía.
  - . Cuantificar, tanto en valores absolutos como relativos, la aportación de los sectores del transporte, comercio y financiero a la riqueza y empleo de Andalucía.
  - . Cuantificar, tanto en valores absolutos como relativos, la aportación de cada provincia a la riqueza de

- la región y describir el sector o sectores preponderantes en cada una de las mismas, identificando las principales empresas.
- 10.3. Analizar la infraestructura del transporte en Andalucía y distinguir los medios utilizados en las relaciones comerciales, valorando la importancia relativa de los mismos.
- Obtener información sobre la actual infraestructura del transporte andaluz: red de carreteras, ferrocarril, aeropuertos con terminales de mercancías, puertos marítimos, etc...
  - Cuantificar el volumen, en cantidad y valor, de la mercancía transportada por los distintos medios.
  - Enumerar las principales empresas de transporte operantes en Andalucía.
- 10.4. Analizar la estructura, características y peculiaridades de las empresas comerciales andaluzas: dimensión, régimen jurídico, ubicación geográfica, etc...
- Cuantificar, en valores absolutos y relativos, el número de pequeñas y grande empresas comerciales implantadas en Andalucía.
  - Cuantificar, en valores absolutos y relativos, el volumen de facturación y la absorción de empleo de las empresas comerciales distinguiendo entre pequeñas y medianas, y las grandes superficies.
  - Dado un ámbito geográfico concreto (municipio, comarca, provincia), hacer un censo de las empresas comerciales implantadas, agrupándolas por subsectores del comercio y analizando su dimensión en función de la variable número de trabajadores empleados, sacando las conclusiones pertinentes.
- 10.5. Identificar los mercados exteriores, actuales y potenciales de los productos y servicios fabricados y/o comercializados en Andalucía.
- Analizar y comentar las Tablas Input/Output de Andalucía de un año determinado.
  - Analizar y comentar la Balanza Comercial de Andalucía de un año determinado:
    - . Global.
    - . Por provincias.
    - . Por sectores económicos.
    - . Por países o áreas geográficas de destino y/o procedencia de las mercancías.
- 10.6. Explicar las características de las entidades financieras andaluzas (dimensión, tipo, etc...) y las implantadas en Andalucía, valorando los servicios que prestan de cara al desarrollo económico de la región.
- Cuantificar, en valores absolutos y relativos, el número de entidades financieras implantadas en Andalucía.
  - Analizar los productos que ofrecen a las empresas andaluzas.
  - Valorar el impacto que producen sobre la economía y el desarrollo andaluz.

## CONTENIDOS:

### 1.- LA ECONOMÍA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA:

- 1.1.- Historia económica contemporánea.
- 1.2.- Situación actual (Andalucía, España, Unión Europea).
- 1.3.- Sectores productivos.
- 1.4.- Sector servicios: transporte, comercio, financiero.

### 2.- EL TRANSPORTE:

- 2.1.- Introducción e infraestructuras.
- 2.2.- Características del transporte por: carretera, ferrocarril, marítimo y aviación.
- 2.3.- Organización de las empresas de transporte.

### 3.- EL COMERCIO INTERIOR:

- 3.1.- Introducción.
- 3.2.- Sistema comercial andaluz.

### 4.- EL COMERCIO INTERNACIONAL:

- 4.1.- Introducción.
- 4.2.- Principales sectores exportadores.
- 4.3.- Principales clientes: Unión Europea, Estados Unidos, etc...
- 4.4.- Principales proveedores.

### 5.- EL SECTOR FINANCIERO:

- 5.1.- Evolución y características fundamentales.
- 5.2.- Estructura actual.
- 5.3.- Principales funciones.

## Módulo profesional 11: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

**Duración: 64 horas.**

### CAPACIDADES TERMINALES:

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- |   |   |
|---|---|
| <p>11.1. Determinar actuaciones preventivas y/o de protección minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen.</p> <p>11.2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando las técnicas generales de actuación en función de las mismas.</li><li>• Clasificar los daños a la salud y al medio ambiente en función de las consecuencias y de los factores de riesgo más habituales que los generan.</li><li>• Proponer actuaciones preventivas y/o de protección correspondientes a los riesgos más habituales, que permitan disminuir sus consecuencias.</li><li>• Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco</li></ul> |
|---|---|

de lesiones.

- Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes en el supuesto anterior.
  - Realizar la ejecución de técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado), aplicando los protocolos establecidos.
  - Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente.
  - En una situación dada, elegir y utilizar adecuadamente las principales técnicas de búsqueda de empleo en su campo profesional.
  - Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios y localizar los recursos precisos, para constituirse en trabajador por cuenta propia.
  - Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador.
  - Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.
  - Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.
  - Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo) distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.
  - Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una "Liquidación de haberes".
  - En un supuesto de negociación colectiva tipo:
    - . Describir el proceso de negociación.
    - . Identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividad, tecnológicas) objeto de negociación.
    - . Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.
  - Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.
- 11.3. Diferenciar las modalidades de contratación y aplicar procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- 11.4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
- 11.5. Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- 11.6. Interpretar los datos de la estructura socioeconómica española, identificando las diferentes variables implicadas y las

- consecuencias de sus posibles variaciones.
- 11.7. Analizar la organización y la situación económica de una empresa del sector, interpretando los parámetros económicos que la determinan.
- . Identificar las principales magnitudes macro-económicas y analizar las relaciones existentes entre ellas.
  - Explicar las áreas funcionales de una empresa tipo del sector, indicando las relaciones existentes entre ellas.
  - A partir de la memoria económica de una empresa:
    - . Identificar e interpretar las variables económicas más relevantes que intervienen en la misma.
    - . Calcular e interpretar los ratios básicos (autonomía financiera, solvencia, garantía y financiación del inmovilizado) que determinan la situación financiera de la empresa.
    - . Indicar las posibles líneas de financiación de la empresa.

## CONTENIDOS:

### 1.- SALUD LABORAL:

- 1.1.- Condiciones de trabajo y seguridad.
- 1.2.- Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección.
- 1.3.- Organización segura del trabajo: técnicas generales de prevención y protección.
- 1.4.- Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.
- 1.5.- Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

### 2.- LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALES:

- 2.1.- Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones.
  - . Aspectos jurídicos (administrativos, fiscales, mercantiles). Documentación.
- 2.2.- Derecho laboral: nacional y comunitario. Normas fundamentales.
- 2.3.- Seguridad Social y otras prestaciones.
- 2.4.- Representación y negociación colectiva.

### 3.- ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL:

- 3.1.- El mercado de trabajo. Estructura. Perspectivas del entorno.
- 3.2.- El proceso de búsqueda de empleo.
  - . Fuentes de información.
  - . Organismos e instituciones vinculadas al empleo.
  - . Oferta y demanda de empleo.
  - . La selección de personal.
- 3.3.- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia.
  - . El autoempleo: procedimientos y recursos.
  - . Características generales para un plan de negocio.
- 3.4.- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales.
  - . Técnicas de autoconocimiento. Autoconcepto.
  - . Técnicas de mejora.
- 3.5.- Hábitos sociales no discriminatorios. Programas de igualdad.
- 3.6.- Itinerarios formativos/profesionalizadores.
- 3.7.- La toma de decisiones.

**4.- PRINCIPIOS DE ECONOMÍA:**

- 4.1.- Actividad económica y sistemas económicos.
- 4.2.- Producción e interdependencia económica.
- 4.3.- Intercambio y mercado.
- 4.4.- Variables macroeconómicas e indicadores socioeconómicos.
- 4.5.- Relaciones socioeconómicas internacionales.
- 4.6.- Situación de la economía andaluza.

**5.- ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA:**

- 5.1.- La empresa y su marco externo. Objetivos y tipos.
- 5.2.- La empresa: estructura y organización. Áreas funcionales y organigramas.
- 5.3.- Funcionamiento económico de la empresa.
- 5.4.- Análisis patrimonial.
- 5.5.- Realidad de la empresa andaluza del sector. Análisis de una empresa tipo.

c) **Módulo profesional integrado:**

**Módulo profesional 12: PROYECTO INTEGRADO.**

**Duración mínima: 60 horas.**

2.- **Formación en el centro de trabajo:**

**Módulo profesional 13: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**

**Duración mínima: 210 horas.**

**RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES.**

<b>MÓDULOS PROFESIONALES.</b>	<b>DURACIÓN (horas)</b>
1. Gestión administrativa del transporte.	192
2. Gestión administrativa del comercio internacional.	198
3. Organización del servicio de transporte terrestre.	198
4. Planificación y gestión de la explotación del transporte terrestre.	198
5. Almacenaje de productos.	160
6. Comercialización del servicio de transporte.	224
7. Aplicaciones informáticas de propósito general.	128
8. Lengua extranjera.	160
9. Relaciones en el entorno de trabajo.	64
10. El comercio y el transporte en Andalucía.	32
11. Formación y orientación laboral.	64
12. Proyecto integrado.	382
13. Formación en centros de trabajo.	

## ANEXO II

### PROFESORADO

#### **ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE GESTIÓN DEL TRANSPORTE.**

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Gestión administrativa del transporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Comerciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor Técnico de Formación Profesional.</li> </ul>
2. Gestión administrativa del comercio internacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Gestión Comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
3. Organización del servicio de transporte terrestre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Gestión Comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
4. Planificación y gestión de la explotación del transporte terrestre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Gestión Comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
5. Almacenaje de productos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Comerciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor Técnico de Formación Profesional.</li> </ul>
6. Comercialización del servicio de transporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Gestión Comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
7. Aplicaciones informáticas de propósito general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Comerciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor Técnico de Formación Profesional.</li> </ul>
8. Lengua extranjera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
9. Relaciones en el entorno de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación y Orientación Laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
10. El comercio y el transporte en Andalucía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Gestión Comercial.</li> <li>• Formación y Orientación Laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> <li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
11. Formación y orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación y Orientación Laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
12. Proyecto integrado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Comerciales.</li> <li>• Organización y Gestión Comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor Técnico de Formación Profesional.</li> <li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>
13. Formación en centros de trabajo. (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Comerciales.</li> <li>• Organización y Gestión Comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor Técnico de Formación Profesional.</li> <li>• Profesor de Enseñanza Secundaria.</li> </ul>

(1) Alemán, francés, inglés, italiano o portugués en función del idioma elegido.

(2) Sin perjuicio de la prioridad de los Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Especialidad, para la docencia de este módulo, dentro de las disponibilidades horarias.