

<i>Código</i>	0622
<i>Módulo profesional</i>	Transporte internacional de mercancías
<i>Curso</i>	1º Ciclo de Grado Superior Transporte y Logística
<i>Duración total del módulo profesional</i>	204
<i>Asociado a unidad de competencia</i>	Sí
<i>Horas semanales</i>	6
<i>Profesor</i>	Mª del Pilar Parejo Peña
<i>Curso académico</i>	2024/2025
<i>I.E.S.</i>	León Felipe, Benavente (Zamora)

## Índice

1. Introducción
2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
3. Contenidos básicos.
4. Contenidos del currículo de Castilla y León.
5. Contenidos distribuidos en unidades de trabajo.
6. Secuenciación.
7. Competencias profesionales, personales y sociales.
8. Objetivos generales del Ciclo.
9. Actividades de enseñanza, aprendizaje/evaluación.
10. Orientaciones pedagógicas y metodología.
11. Coordinación con otros módulos profesionales.
12. Criterios de evaluación y calificación en evaluación continua.
13. Criterios de recuperación en evaluación continua.
14. Pérdida del derecho a evaluación continua y procedimiento a seguir para evaluar a estos alumnos.
15. Recursos didácticos y organizativos.
16. Uso de las TIC'S en el aula.
17. Actividades complementarias y extraescolares.
18. Medidas de atención a la diversidad.
19. Actividades evaluación y recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.
20. Actividades de evaluación y recuperación de los alumnos en la segunda evaluación final.
21. Evaluación de los procesos de enseñanza y de la acción docente.
22. Formación en Empresas.

## 1. Introducción

Esta programación del módulo Transporte internacional de mercancías se debe considerar lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor responsable del módulo pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, a las diferentes motivaciones e intereses y a los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos.

*En la presente programación se han utilizado los resultados de aprendizaje establecidos en la normativa anterior, dado que la nueva legislación recogida en el Proyecto de Decreto por el que se establece el currículo de los Ciclos Formativos de Grado Superior correspondiente a la oferta de Grado D y Nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León, no introduce modificaciones sustanciales en los resultados de aprendizaje respecto a la normativa previa.*

*No obstante, esta programación se ajusta a la legislación vigente, recogida en:*

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional.*
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.*
- Proyecto de Decreto xx/2024, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Transporte y Logística en Castilla y León.*

*Asimismo, se tendrá en cuenta cualquier actualización normativa que pudiera afectar al desarrollo y organización de los módulos durante el curso académico.*

## 2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Se consideran los resultados de aprendizaje como la expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

<b>RA 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Determina la conveniencia de los distintos modos y medios de transporte, evaluando las distintas alternativas.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>
CE 1.1. Se han descrito los distintos modos de transporte	2
CE 1.2. Se han interpretado las normas básicas que regulan las modalidades de transporte y clasificado sus variables analizando ventajas e inconvenientes.	2
CE 1.3. Se han determinado las distintas alternativas según la mercancía y los puntos de origen y destino	2

**RA 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Determina la conveniencia de los distintos modos y medios de transporte, evaluando las distintas alternativas.**

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>
CE 1.4. Se han reconocido las infraestructuras logísticas disponibles.	2
CE 1.5. Se han valorado los requerimientos y la legislación específica aplicable a las mercancías peligrosas	2
CE 1.6. Se han reconocido las funciones de los distintos profesionales que pueden intervenir en las expediciones internacionales.	2
CE 1.7. Se ha analizado la normativa legal aplicable según el modo de transporte y la operación	2

**RA 2. RESULTADO DE APREDIZAJE: Selecciona los distintos modos y medios de transporte y las rutas óptimas, analizando las distintas alternativas.**

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>
CE 2.1. Se han reconocido los elementos básicos de la geografía viaria, ferroviaria, marítima y aérea de los estados miembros de la Unión Europea.	1
CE 2.2. Se ha obtenido información sobre posibles proveedores, y los servicios que prestan en función de las características de la operación y de los medios de transporte.	1
CE 2.3. Se han reconocido las áreas de cobertura de la ruta y los puntos operativos estratégicos.	1
CE 2.4. Se han valorado las rutas disponibles, los puntos de intercambio óptimos, las características del producto, destinación y condiciones de contenedor para seleccionar la ruta adecuada.	1
CE 2.5. Se han analizado todos los componentes de costes, plazos de recogida y entrega de la mercancía, y riesgos para la selección de la ruta óptima.	1
CE 2.6. Se han considerado las posibilidades de consolidación y/o transbordo de la mercancía, así como la fragilidad y/o peligrosidad de la mercancía.	1
CE 2.7. Se han analizado las ventajas y los inconvenientes de	1

**RA 2. RESULTADO DE APREDIZAJE: Selecciona los distintos modos y medios de transporte y las rutas óptimas, analizando las distintas alternativas.**

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>
externalizar algunas o todas las fases del transporte.	
CE 2.8. Se han definido indicadores de calidad que permitan valorar decisiones tomadas y aplicar mejoras en futuras operaciones.	

**RA 3. RESULTADO DE APREDIZAJE: Elabora y cumplimenta contratos de transporte, Calculando los costes correspondientes.**

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>
CE 3.1. Se han descrito los contratos de transporte teniendo en cuenta Incoterms y las obligaciones de cada una de las partes contratantes.	5
CE 3.2. Se ha seleccionado y formalizado el modelo de contrato del servicio de transporte.	5
CE 3.3. Se han identificado la normativa, las técnicas y el sistema de tarifas aplicable a cada medio de transporte.	5
CE 3.4. Se han interpretado las cláusulas habituales y los componentes del coste del servicio de transporte terrestre, marítimo, aéreo y multimodal	5
CE 3.5. Se ha calculado el coste de operaciones de transportes terrestres ferroviarios, marítimos, aéreos y multimodales, con los medios informáticos adecuados.	5,7
CE 3.6. Se ha calculado el valor de la mercancía en un punto determinado de ruta.	5
CE 3.7. Se han valorado los costes adicionales y riesgos que se pueden originar en función de la mercancía, medio de transporte y ruta.	5
CE 3.8. Se han relacionado las incidencias producidas en las operaciones con las actuaciones posteriores para su subsanación.	5

.....

<b>RA 4. RESULTADO DE APREDIZAJE: Determina los elementos que garantizan el tránsito de las mercancías, identificando las situaciones de riesgos habituales.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>
CE 4.1. Se ha identificado la legislación específica vigente según el tipo de producto, mercancía peligrosa, perecedera, animales vivos o volumen.	4
CE 4.2. Se han seleccionado los medios de protección física, los embalajes coberturas exteriores adecuadas a la mercancía, medio de transporte y posibles manipulaciones en los centros de carga.	4
CE 4.3. Se han descrito las condiciones de señalización, rotulación y etiquetado necesarias.	4
CE 4.4. Se han fijado las necesidades específicas para la estiba y colocación de mercancías según su naturaleza y la cadena de transporte utilizada	4
CE 4.5. Se ha valorado la importancia de dar instrucciones concretas y delimitar las competencias de los distintos agentes externos que intervendrán en las operaciones de transporte.	4
CE 4.5. Se ha delimitado las competencias de los distintos agentes externos que intervendrán en las operaciones de transporte.	3

...

<b>RA 5. RESULTADO DE APREDIZAJE: Formaliza y gestiona la documentación de las operaciones de transporte internacional, analizando los requisitos exigidos en cada medio de transporte utilizado y mercancía enviada</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>
CE 5.1. Se han seleccionado los documentos de porte y tránsito necesarios según productos, ruta y medios de transporte.	6
CE 5.2. Se ha determinado la tipología de permisos de circulación o navegación requeridos en las distintas modalidades de transporte y los trámites para la expedición y renovación de los mismos.	6
CE 5.3. Se han gestionado los permisos y las autorizaciones previas necesarias	6

<b>RA 5. RESULTADO DE APREDIZAJE: Formaliza y gestiona la documentación de las operaciones de transporte internacional, analizando los requisitos exigidos en cada medio de transporte utilizado y mercancía enviada</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>
CE 5.4. Se han verificado los importes, las fechas y los plazos de toda la documentación	6
CE 5.5. Se han descrito los procesos de inspección de las operaciones de exportación, importación, expediciones intracomunitarias, adquisiciones intracomunitarias y de compra o venta domésticas.	6
CE 5.6. Se han asegurado las condiciones de seguimiento y trazabilidad de la mercancía	6
CE 5.7. Se han seleccionado los soportes de registro y archivo, y el sistema de clasificación y mantenimiento más adecuado para la operativa de transporte internacional.	6
CE 5.8. Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente	6

.....

<b>RA 6. RESULTADO DE APREDIZAJE: Secuencia las fases habituales del Transporte y las posibles incidencias, utilizando sistemas de comunicación, gestión y supervisión adecuados en cada operación.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>
CE 6.1. Se ha analizado la importancia de la localización de la mercancía largo del recorrido.	9,10,11,12
CE 6.2. Se han señalado los medios de seguimiento y supervisión de operación.	9,10,11,12
CE 6.3. Se han determinado los medios o aplicaciones de comunicación información óptimas para cada operación, modo de transporte, ruta y destino.	9,10,11,12
CE 6.4. Se ha comprobado que las instrucciones dadas a los profesionales intervinientes se ajustan al procedimiento establecido para cada operación modo de transporte.	9,10,11,12
CE 6.5. Se han definido las actuaciones que se deben realizar en caso de siniestro o incidencia	9,10,11,12

**RA 6. RESULTADO DE APREDIZAJE:** Secuencia las fases habituales del Transporte y las posibles incidencias, utilizando sistemas de comunicación, gestión y supervisión adecuados en cada operación.

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>
CE 6.6. Se han especificado los indicadores de calidad del servicio de transporte	9,10,11,12
CE 6.7 Se han especificado los indicadores de calidad en las actuaciones en caso de desviaciones endógenas repetitivas.	9,10,11,12

.....

**RA 7. RESULTADO DE APREDIZAJE:** Tramita el seguro de las mercancías durante el transporte, ajustándose a la normativa vigente y a las condiciones establecidas en el contrato de compraventa internacional.

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>
CE 7.1. Se han descrito las características básicas de un contrato de seguro de transporte internacional de mercancías y los elementos que lo constituyen	5
CE 7.2. Se han identificado los riesgos más habituales en una operación de compraventa internacional de mercancías y las necesidades de cobertura, garantizando la llegada de las mercancías a su destino en las debidas condiciones	5
CE 7.3. Se han determinado los sistemas de protección jurídica de las mercancías y los tipos de pólizas de seguro más utilizadas en el comercio internacional, según la modalidad de transporte utilizado	5
CE 7.4. Se han utilizado las cláusulas que habitualmente se incluyen en las pólizas de seguro	7
CE 7.5. Se han establecido los procedimientos de contratación del seguro de mercancías en operaciones de comercio internacional.	7
CE 7.6. Se ha seleccionado la póliza de seguro más adecuada para una operación de comercio internacional, según sus condicionantes.	7
CE 7.7. Se ha establecido el procedimiento que se debe seguir en caso de siniestro o incidencias surgidas en las operaciones de comercio internacional cubiertas con una póliza de seguro.	5
CE 7.8. Se ha obtenido información sobre las principales compañías de seguros que operan en el mercado, tramitando los riesgos a través de las herramientas informáticas de sus páginas web.	5

.....

Son criterios de evaluación de especial interés para la adquisición de los resultados de aprendizaje los siguientes: CE 1.3, CE 2.4, CE 2.6, CE 3.2, CE 3.5, CE 3.6, CE 4.1, CE 4.3, CE 4.6, CE 5.2, CE 5.3, CE 6.2, CE 6.4, CE 7.1, CE 7.2, CE 8.2, CE 8.3, CE 9.2, CE 9.4, CE 10.2, CE 10.3, CE 11.2, CE 11.3, CE 12.2, CE 13.2, CE 13.3.

---

### **3. Contenidos básicos.**

Los contenidos básicos del Ciclo Formativo de Grado Superior en Transporte y logística los podemos encontrar en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, y son los siguientes:

Modos y medios de transporte:

- Transporte por carretera. Marco normativo.
- Transporte ferroviario. Redes de infraestructura. Marco normativo.
- Transporte marítimo. Marco normativo.
- Transporte fluvial. Marco normativo.
- Transporte aéreo. Marco normativo.
- Variables del transporte.
- Mercancías peligrosas. Marco normativo.
- Normas UNE de la calidad de la gestión del transporte público.
- Organismos públicos y empresas públicas del transporte.
- Organismos no gubernamentales relacionados con el transporte internacional de mercancías.

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

- Combinación de diferentes modos de transporte. Tipología de empresas y servicios. Transporte multimodal. Marco normativo.
- Plataformas logísticas.
- Puntos físicos de origen y destino.
- Terminales de carga y puntos de frontera.
- Características de carga.
- Operativa de carga.
- Planificación y distribución de cargas.
- Selección de rutas. Optimización.

Elaboración y cumplimentación de contratos de transporte:

- Contrato de transporte. Aspectos generales.
- Clases de contrato según el medio de transporte utilizado.
- Sistemas de responsabilidad. Transferencia de riesgos.
- Daños resarcibles.
- Los sujetos del contrato de transporte.
- Agentes en el transporte internacional: Agentes transitarios, agentes de aduanas, agentes marítimos, corredores marítimos («Shipbroker»), corresponsales y delegados.
- Técnicas y tarifas de transporte. Componentes.
- Costes: Cálculo y control.
- Transferencia de riesgos. Convenios Internacionales y Cámara de Comercio Internacional (ICC).
- Términos internacionales de comercio.

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

- Integridad física de mercancías. Unidades de transporte y embalajes.
- Riesgos de la fase del transporte.
- Protección física de mercancías y tipos de embalaje.
- Contenedores.
- Tipos de contenedores: Aéreos y marítimos.
- Palés aéreos y marítimos.
- Normativa sobre la consolidación y la compatibilidad de productos
- Manipulación y estiba de mercancías.
- Marcas. Códigos de barras.

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

- Documentación de operaciones de transporte según el modo elegido.
- Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales.
- Organismos de inspección.

Secuenciación de las fases del transporte:

- Sistemas de información y comunicación. Sistemas de intercambio de información.
- Puntos de verificación de la mercancía y trazabilidad.
- Variaciones producidas en la ruta.
- Indicadores de calidad y medidas correctoras.

Tramitación del seguro de las mercancías durante el transporte:

- Protección jurídica de las mercancías. El seguro en el transporte internacional de mercancías. Marco legal.
- El contrato de seguro. Características esenciales. Elementos.
- Tipos de pólizas de seguro según la modalidad de transporte.
- Identificación de los riesgos asegurables y necesidades de cobertura.
- Selección de la póliza más adecuada en función de las condiciones del contrato de compraventa y los Incoterms.
- Procedimiento de gestión y contratación de la póliza. Documentación.
- Actuación en caso de incidencia o siniestro.
- Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de seguros.

#### **4. Los contenidos del currículo de Castilla y León.**

Los contenidos del currículo de Castilla y León se encuentran en el DECRETO 54/2013, de 31 de julio, (actualmente vigente), por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León, y son los siguientes:

1. Modos y medios de transporte:

- Transporte por carretera: la flota de transporte, unidades de carga, servicios y responsabilidades. Red viaria de Castilla y León, España y Europa. Marco normativo: Ley de Ordenación del Transporte Terrestre.
- Transporte ferroviario: Unidades de carga y servicios. Redes de infraestructura nacionales y europeas. Marco normativo: los paquetes ferroviarios, Ley del sector ferroviario.
- Transporte marítimo: sistemas de transporte, unidades de carga, servicios, responsabilidades y aspectos técnicos. Clasificación de buques de carga.

Tráfico tramp. Tráfico regular. Autopistas del mar. El sistema portuario. Marco normativo: Normativa europea, Ley de Ordenación del Transporte Marítimo. Conferencias de fletes.

- Transporte fluvial: servicios. Zonas navegables. Clasificación de naves. Marco normativo.
- Transporte aéreo: unidades de carga, servicios, características, responsabilidades y aspectos técnicos. Sistema aeroportuario. Marco normativo: Ley de navegación aérea, convenios y protocolos. Variables del transporte: medio, requerimientos legales, mercancía, origen y destino, coste y tiempo.
- Mercancías peligrosas. Marco normativo según modo de transporte; convenios: ADR, RID, IMO-IMDG, IATA-OACI.
- Normas UNE de la calidad de la gestión del transporte público.
- Organismos públicos y empresas públicas del transporte.
- Organismos no gubernamentales relacionados con el transporte internacional de mercancías.

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

- Descripción de la infraestructura de transporte terrestre en Europa, España, y Castilla y León.
- Combinación de diferentes modos de transporte: puntos operativos estratégicos, puntos de intercambio y coste de fricción. Tipología de empresas y servicios. Transporte multimodal: sistemas y combinaciones. Contratación y responsabilidades. Marco normativo: convenio de Ginebra.
- Plataformas logísticas: zonas de actividades logísticas (ZAL), zonas francas, puertos secos, centros integrales de mercancías (CIM), almacenes de mercancías y depósitos de contenedores.
- Puntos físicos de origen y destino: puertos y aeropuertos.
- Terminales de carga y puntos de frontera.
- Características de carga: carga útil, densidad, riesgo, tiempo, exigencias de medio de transporte y de contrato de venta.
- Operativa de carga: transbordo, tránsito y consolidación.
- Planificación y distribución de cargas: tipos de cargas, características de las cargas, proceso de planificación cargas.
- Selección de rutas. Optimización: tipos de rutas, características de las rutas, Confección de rutas de transporte según el tipo de flota.
- Métodos de selección de rutas óptimas. Evaluación de alternativas. Externalización.
- Soluciones informáticas para la planificación y optimización de rutas de transporte.
- Gestión de la calidad en el servicio de transporte: Norma UNE-EN 13816.
- La sostenibilidad del transporte: optimización de los servicios y conducción eficiente.

## 3. Elaboración y cumplimentación de contratos de transporte:

- Contrato de transporte. Aspectos generales. Elementos, características y ejecución del contrato de transporte.
- Clases de contrato según el medio de transporte utilizado.
- Sistemas de responsabilidad. Transferencia de riesgos.
- Daños resarcibles. Clases de daños. Evaluación de daños. Extensión de los daños. Limitación. Seguros vinculados.
- Los sujetos del contrato de transporte: expedidor, transportista, transportador y destinatario. Definición y diferenciación entre las distintas figuras. Derechos y obligaciones de cada uno de ellos.
- Agentes en el transporte internacional: agentes transitarios, agentes de aduanas, agentes marítimos, corredores marítimos (shipbroker), corresponsales y delegados.
- Técnicas y tarifas de transporte. Componentes.

- Costes: cálculo y control. Costes fijos y costes variables. Tributos que afectan al transporte. Análisis de desviaciones.
- Transferencia de riesgos.
- Convenios internacionales y Cámara de Comercio Internacional (ICC).
- Términos internacionales de comercio: finalidad y clasificación de los incoterms (grupo E, grupo C, grupo F y grupo D).
- Selección del incoterm adecuado en función del modo de transporte, el coste de la operación, y la responsabilidad de las partes.

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

- Normativa para el transporte de mercancías peligrosas: convenio ADR.
- Normativa para el transporte de animales vivos: Reglamento (CE) 1/2005.
- Normativa para el transporte de mercancías perecederas: Reglamento (CE) 37/2005, y RD 1202/2005.
- Integridad física de mercancías. Unidades de transporte y embalajes.
- Riesgos de la fase del transporte.
- Protección física de mercancías y tipos de embalaje: homologación y normalización de los embalajes. Productos especiales, peligrosos, perecederos y animales vivos.
- Contenedores: dimensiones, materiales, resistencia, identificación y clasificación.
- Tipos de contenedores: aéreos y marítimos.
- Palés aéreos y marítimos.
- Normativa sobre la consolidación y la compatibilidad de productos.
- Manipulación y estiba de mercancías.
- Marcas. Códigos de barras.

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

- Documentación de operaciones de transporte según el modo elegido: conocimiento de embarque (bill of lading, B/L), póliza de fletamento, carta de porte CMR, cuaderno TIR, carta de porte CIM, conocimiento aéreo AWB, conocimiento multimodal FIATA y cuaderno ATA.
- Documentación de operaciones de transporte de mercancías especiales.
- Declaración del cargador de mercancías peligrosas.
- Programa C-TPAT (Customs Trade Partnership Against Terrorism), CIP (Carrier Initiative Program), SCIP (Super Carrier Initiative Program) o BASC (Business Anti Smuggling Coalition).
- Organismos de inspección.

#### 6. Secuenciación de las fases del transporte:

- Sistemas de información y comunicación. Sistemas de intercambio de información: fax, correo postal, correo electrónico, comunicación móvil, Personal Digital Assistant (PDA), Global Position System (GPS), Galileo, identificación por radiofrecuencia e intercambio electrónico de datos (EDI).
- Puntos de verificación de la mercancía y trazabilidad.
- Variaciones producidas en la ruta.
- Indicadores de calidad y medidas correctoras.

#### 7. Tramitación del seguro de las mercancías durante el transporte:

- Riesgos de las mercancías en el transporte internacional.
- Protección jurídica de las mercancías.
- El seguro en el transporte internacional de mercancías. Marco legal.
- El contrato de seguro. Características esenciales. Elementos personales, reales y formales.

- Tipos de pólizas de seguro según la modalidad de transporte: terrestre, marítimo, aéreo, y multimodal.
- Identificación de los riesgos asegurables y necesidades de cobertura.
- Selección de la póliza más adecuada en función de las condiciones del contrato de compraventa y los incoterms.
- Procedimiento de gestión y contratación de la póliza. Documentación.
- Actuación en caso de incidencia o siniestro: procedimiento de declaración y valoración-liquidación de daños asegurados.
- Utilización de las herramientas informáticas para la gestión de seguros.

## **5. Contenidos distribuidos en unidades de trabajo.**

### **UT 1: Historia y evolución del comercio internacional**

- 1.1. Rutas del comercio.
- 1.2. Evolución histórica de las rutas comerciales y las vías de comunicación
- 1.3. Consulados y casas de contratación
- 1.4. Internacionalización de las empresas.
- 1.5. El transporte y su justificación

### **UT 2: Como tramitar operaciones del comercio internacional**

- 2.1. Fase previa de contratos comerciales
- 2.2. Canales de distribución
- 2.3. Operaciones previas al transporte internacional
- 2.4. Transporte internacional
- 2.5. Operativa según modalidades de transporte
- 2.6. Elementos que intervienen en las operaciones de transporte
- 2.7. Elementos personales
- 2.8. Elementos jurídicos
- 2.9. Documentos que interviene en las operaciones
- 2.10. Asociaciones y organizaciones de transporte internacional

### **UT 3: Función de las aduanas en el comercio internacional**

- 3.1. Documentación básica para las operaciones
- 3.2. Arancel y valor en la aduana
- 3.3. Recintos aduaneros
- 3.4. Manifiesto de carga y declaración sumaria
- 3.5. Funciones del agente de aduanas
- 3.6. Fases de una operación de importación
- 3.7. Régimen aduanero de la exportación
- 3.8. Regímenes aduaneros suspensivos
- 3.9. Tipos de depósitos aduaneros
- 3.10. Servicios prestados en los depósitos francos
- 3.11. Recintos aduaneros autorizados a las empresas

### **UT 4: La protección física de las mercancías**

- 4.1. Envases y embalajes
- 4.2. Ventajas de la utilización de los embalajes
- 4.3. Tipos de embalajes

- 4.4. Diseño de embalajes según su funcionalidad
- 4.5. Normalización de los embalajes
- 4.6. Formas de gestionar los embalajes
- 4.7. Consorcio de gestión de embalajes

#### **UT 5: El seguro de transporte de mercancías**

- 5.1. Contrato de seguro
- 5.2. Tipos de pólizas de seguro
- 5.3. Cómo se actúa en caso de siniestro
- 5.4. Esquema de primas y coberturas según los modos de transporte
- 5.5. Seguro de transporte de mercancías por carretera
- 5.6. Seguro de transporte marítimo
- 5.7. Seguro de transporte ferroviario
- 5.8. Seguro de transporte aéreo
- 5.9. Seguro de transporte combinado
- 5.10. Pólizas Ship & Goods de Lloyd's
- 5.11. Indemnización por demoras en el transporte de mercancías

#### **UT 6: Convenios de transporte internacional**

- 6.1. Convenios de transporte internacional
- 6.2. Convenio CMR Ginebra 1956
- 6.3. Convenio TIR
- 6.4. Transporte de mercancías peligrosas
- 6.5. Convenio de transporte internacional
- 6.6. Red transeuropea de transporte (RTE-T)
- 6.7. Organismos internacionales relacionados con el transporte de mercancías
- 6.8. Seguridad y protección al comercio internacional
- 6.9. Organismos de inspección

#### **UT 7: Incoterms**

- 7.1. Definición y finalidad de los Incoterms
- 7.2. Aspectos que tienen en cuenta los incoterms
- 7.3. Denominación y detalle de los Incoterms
- 7.4. Clasificación de los incoterms 2020
- 7.5. Incoterms como herramientas para mejorar la competitividad

#### **UT 8: Aspecto comunes del transporte de mercancías**

- 8.1. Modalidades de contratación del transporte
- 8.2. Equivalencias entre cargas pesadas y voluminosas
- 8.3. Propiedad de los medios de transporte
- 8.4. Aplicación de las tarifas de transporte
- 8.5. Normas de UNE de calidad de gestión del transporte público
- 8.6. Sostenibilidad en el transporte: optimización de los servicios y conducción eficiente
- 8.7. Código de buenas prácticas mercantiles en la contratación de transporte de mercancías
- 8.8. Externalización de operaciones logísticas (outsourcing)
- 8.9. Aplicaciones TIC en transporte y logística. Bolsas de carga
- 8.10. E-tender de transporte

## **UT 9: El transporte por carretera**

- 9.1. Definición y características
- 9.2. Contrato de transporte
- 9.3. Regulaciones de pesos y medidas de los vehículos
- 9.4. Tipos de vehículos
- 9.5. Formas de contratación
- 9.6. Suplementos a las tarifas de transporte
- 9.7. Transporte y distribución
- 9.8. Redes de comunicación en las operaciones de transporte
- 9.9. Sistemas de información y comunicación
- 9.10. Evaluación del transporte por carretera
- 9.11. Juntas arbitrales de transporte

## **UT 10: El transporte marítimo**

- 10.1. Características del transporte marítimo
- 10.2. Figuras que participan en el transporte marítimo
- 10.3. Servicios y tarifas portuarias
- 10.4. Rutas marítimas y compañías navieras
- 10.5. Tipos de cargas y buques
- 10.6. Modalidades de contratación
- 10.7. Estructura y composición de las tarifas
- 10.8. Contratos de transporte
- 10.9. Operativa de la carga contenerizada y tarifas
- 10.10. Servicios complementarios
- 10.11. Transporte fluvial y canales de navegación

## **UT 11: Transporte ferroviario**

- 11.1. Situación actual por continentes
- 11.2. Situación española y evolución en Europa
- 11.3. Características del transporte ferroviario
- 11.4. Combinaciones del ferrocarril con otros modos de transporte
- 11.5. Contrato de transporte y formas de contratar el servicio
- 11.6. Tarifas de servicios
- 11.7. Operadores ferroviarios

## **UT 12: El transporte multimodal**

- 12.1. Antecedentes
- 12.2. Ventajas del transporte multimodal
- 12.3. Unidades de transporte multimodal
- 12.4. Contrato de transporte multimodal
- 12.5. Coberturas de seguro
- 12.6. Costes de fricción
- 12.7. Aplicaciones del transporte multimodal

### **UT 13: El transporte aéreo**

- 13.1. Características del transporte aéreo
- 13.2. Tipos de compañías de transporte aéreo
- 13.3. Unidades de carga en los aviones
- 13.4. Contrato de transporte aéreo
- 13.5. Modalidades de contratación
- 13.6. Tarifas de transporte aéreo

### **UT 14: Caso práctico**

- 14.1. Planteamiento de la práctica
- 14.2. Área nacional
- 14.3. Área continental
- 14.4. Área mundial

## **6. Secuenciación.**

### **Contenidos secuenciados**

<b>1ª Evaluación</b>	<b>2ª Evaluación</b>	<b>3ª Evaluación</b>
<b>U.T. 1, 2, 3, 4,</b>	<b>U.T. 5, 6, 7, 8, 9.</b>	<b>U.T. 10, 11, 12, 13, 14</b>

### **Temporalización**

<b>UT</b>	<b>TITULO UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>HORAS</b>
1	Historia y evolución del comercio internacional	10
2	Cómo tramitar operaciones de comercio internacional	14
3	La función de las aduanas en el comercio internacional	15
4	La protección física de las mercancías	13
5	El seguro de transporte de mercancías	14
6	Convenios de transporte internacional	14
7	Incoterms	16
8	Aspectos comunes del transporte de mercancías	14

UT	TITULO UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
9	El transporte por carretera	15
10	El transporte marítimo	15
11	El transporte ferroviario	14
12	El transporte multimodal	14
13	El transporte aéreo	14
14	Caso Práctico	11
	Pruebas objetivas	11
	TOTAL	204

## 7. Competencias profesionales, personales y sociales.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

En el presente módulo el alumno adquirirá las siguientes competencias profesionales, personales y sociales, de las citadas en el RD 1574/2011, que regula el título de Técnico Superior en Transporte y Logística:

- Aplicar la normativa nacional e internacional vigente en la gestión de empresas de transporte de mercancías y viajeros, adaptándose a los cambios normativos frecuentes para cumplir con los requisitos de capacidad profesional, económica y de honorabilidad exigidos en el sector.
- Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros ajustándose a las características y obligaciones derivadas de la forma jurídica seleccionada.
- Obtener los recursos financieros necesarios realizando las gestiones de concesión de créditos, préstamos, avales y subvenciones disponibles para su aplicación en el desarrollo de la actividad.
- Organizar los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros determinando los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los objetivos establecidos por la dirección de la empresa.
- Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén y los tráfico diarios, asignando los recursos humanos y materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, para optimizar el nivel de servicio establecido con el cliente.

- f) Realizar la planificación de rutas de larga distancia y la confección de rutas de reparto seleccionando la mejor combinación posible de modos de transporte, subcontratando el servicio si fuera necesario, minimizando tiempos y recorridos y realizando el seguimiento de flotas de vehículos y mercancías de forma que se garantice el tránsito por distintos países y la integridad de las mercancías y viajeros, para asegurar el nivel de satisfacción y calidad del servicio prestado al cliente.
- g) Realizar las gestiones administrativas que garanticen el tránsito o transporte internacional de las mercancías y/o de viajeros entre distintos países y modos de transporte y controlar los documentos que se exigen en cada caso, comprobando que se ajustan a la normativa vigente aplicable y a las especificaciones recibidas.
- h) Organizar el departamento de comercialización de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y elaborar el plan de ventas realizando la distribución de recursos humanos y materiales para cumplir con los objetivos y procesos establecidos por la dirección de la empresa.
- i) Obtener, organizar y gestionar información relevante del mercado de servicios de transportes y logística aplicando las técnicas de investigación comercial y de prospección de mercados que permitan conocer la estructura y las necesidades del mercado, los tipos de clientes y la competencia existente para realizar la toma de decisiones del plan de marketing.
- j) Promocionar y difundir los servicios de transporte y logísticos aplicando técnicas y estrategias de marketing y de gestión de relaciones con clientes para garantizar los objetivos de comercialización diseñados por la dirección de la empresa.
- k) Realizar el proceso de la venta de servicio de transporte y de logística y elaborar la documentación derivada de la venta, organizando la cartera de clientes, en su caso en inglés, aplicando técnicas de negociación y venta proactiva y elaborando presupuestos adaptados a las necesidades de los clientes para cumplir los objetivos aprobados por la organización. l) Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.
- l) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- m) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o por los clientes.
- n) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.
- ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

- p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Por otra parte, también se trabajará para alcanzar las siguientes competencias profesionales completas, dictadas por el antes citado RD 1574/2011:

- UC1013\_3: Organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia.

## **8. Objetivos generales del ciclo.**

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

Los objetivos generales del presente ciclo son los siguientes:

- a) Identificar los requisitos exigidos por las autoridades nacionales e internacionales en materia de capacidad profesional, económica y de honorabilidad, adaptándose a los cambios normativos frecuentes dentro del sector para aplicar la normativa nacional e internacional vigente en la gestión de empresas de transporte y logística de mercancías y/o viajeros.
- b) Identificar y valorar las distintas formas jurídicas, los trámites de constitución, los organismos competentes, las obligaciones tributarias y las subvenciones, aplicando la normativa vigente civil, mercantil, fiscal y laboral en materia de transporte de mercancías y viajeros para realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros.
- c) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras, para obtener los recursos financieros necesarios para la financiación de las inversiones que se requieren para el desarrollo de la actividad.

- d) Organizar el trabajo de los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros, identificando los recursos humanos y los medios materiales necesarios para la prestación del servicio y aplicando técnicas de organización del trabajo, de acuerdo con los objetivos y los niveles de calidad establecidos por la dirección de la empresa, para organizar el servicio de transporte y logística.
- e) Identificar las prestaciones de vehículos, describir los planes y costes de mantenimiento, permisos y autorizaciones especiales, y aplicar técnicas de transporte multimodal, realizando cálculos de programación y optimización y utilizando la normativa vigente en materia de transporte y logística de mercancías y/o viajeros para planificar y gestionar los planes de transporte y los tráficos diarios.
- f) Determinar los vehículos necesarios e interpretar la normativa sobre tiempos de conducción y descanso, utilizando calendarios, gráficos y aplicaciones informáticas de gestión para planificar y gestionar los planes de transporte y los tráficos diarios.
- g) Identificar y analizar los costes de explotación diferenciando los distintos conceptos e imputándolos de forma precisa en operaciones de transporte y logística de mercancías y/o viajeros para planificar y gestionar los planes de transporte y los tráficos diarios.
- h) Analizar y comparar los distintos modos de transporte, los costes, la protección física de la mercancía y la documentación de tránsito internacional, proponiendo alternativas y respetando la normativa que rige el envío de mercancías y el tránsito de viajeros para realizar la planificación de rutas de larga distancia.
- i) Definir y determinar sistemas informáticos de gestión y comunicación y de localización y seguimiento de flotas, utilizando técnicas de control e inspección y manejando sistemas de seguimiento y comunicaciones vía satélite para gestionar el seguimiento de mercancías y flotas de vehículos.
- j) Identificar los trámites y documentos necesarios, interpretando el marco jurídico aplicable en función del modo de transporte, para realizar la gestión administrativa que garantice el tránsito nacional e internacional de mercancías y/o de viajeros.
- k) Identificar las distintas funciones del departamento comercial de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y diseñar la estructura organizativa más adecuada, analizando las distintas formas de organización en función del tamaño de la empresa, de su actividad, del tipo de clientes y del ámbito de actuación de la misma, para organizar el departamento comercial de la empresa.
- l) Establecer los objetivos de venta por cliente, por zonas, por productos y por vendedor, asignando los recursos humanos y materiales necesarios para elaborar el plan de ventas.
- m) Identificar las fuentes de información y la tipología de clientes de las empresas de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y describir los métodos y procedimientos que se deben utilizar para la recogida de la información, analizando e interpretando los datos obtenidos para realizar correctamente la toma de decisiones de marketing.
- n) Definir y analizar medios publicitarios y acciones online y offline, marketing directo, anuncios y promociones y diseñar planes de promoción y difusión de los servicios de transporte y logística de mercancías y/o viajeros, fijando los objetivos, determinando el público objetivo, los medios y soportes de comunicación y el contenido del mensaje, calculando presupuestos y aplicando las técnicas y estrategias de marketing adecuadas, para promocionar y difundir los servicios de logística y transporte.
- ñ) Analizar el proceso de venta de un servicio de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y negociar las condiciones del servicio, aplicando técnicas y estrategias de negociación adaptadas a cada tipo de clientes, para conseguir un acuerdo satisfactorio para las partes, realizando presupuestos y preparando ofertas adaptadas a las necesidades del cliente.

- o) Describir los diferentes tipos de contratos de transporte y logística, identificando los derechos y las obligaciones de las partes y elaborando la documentación comercial, el contrato de transporte, otros contratos de aprovisionamiento, almacenaje, etc. y la carta de porte, respetando la normativa, usos y costumbres del sector, para elaborar la documentación derivada de la venta del servicio de transporte y logística.
- p) Describir y establecer protocolos de calidad del servicio y líneas de actuación en las relaciones con los clientes, utilizando las técnicas de comunicación adecuadas para transmitir y recibir información y atender a las reclamaciones y quejas, asegurando la satisfacción del cliente y, en caso necesario, acudiendo siempre que sea posible a procesos de mediación y arbitraje, para gestionar las relaciones con clientes.
- q) Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.
- r) Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.
- s) Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
- t) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- u) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- v) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- w) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- x) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- y) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- z) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- a.a) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- a.b) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

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

### **9. Actividades de enseñanza, aprendizaje/evaluación.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para situar al alumnado en el contexto del subsector del transporte internacional de mercancías, desempeñando las siguientes funciones:

- Planificación de rutas de larga distancia y rutas de reparto.
- Minimización de tiempos y recorridos de transporte internacional de mercancías.
- Contratación del transporte internacional de mercancías.
- Protección física y jurídica de mercancías.
- Gestión administrativa que garantice el tránsito nacional e internacional de mercancías.

#### **Este módulo incluye aspectos como:**

- Programación de rutas de transporte internacional de mercancías.
- Contratación de transportes internacionales de mercancías en distintos modos y medios.
- Cálculo de costes del transporte internacional de mercancías.
- Medios de protección física y jurídica del transporte internacional de mercancías.
- Gestión de la documentación relativa al transporte.
- Seguimiento de las mercancías en las distintas fases del transporte.

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

- Utilización de nuevas tecnologías de la información, la comunicación y de localización y seguimiento de flotas y mercancías.
- Herramientas de gestión de incidencias y reclamaciones.
- Optimización de recursos humanos y materiales.
- Mejora de las actitudes profesionales y personales de los futuros o futuras profesionales del sector.

### **10. Orientaciones pedagógicas y metodología.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para situar al alumno en el contexto del subsector del transporte internacional de mercancías, desempeñando las siguientes funciones:

- Planificación de rutas de larga distancia y rutas de reparto.
- Minimización de tiempos y recorridos de transporte internacional de mercancías.
- Contratación del transporte internacional de mercancías.
- Protección física y jurídica de mercancías.
- Gestión administrativa que garantice el tránsito nacional e internacional de mercancías.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- La organización y el control de la actividad del transporte internacional de mercancías.

La formación del módulo se relaciona con los objetivos generales h), i), j), p), t), u), v), w), x), y) y z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo y permite alcanzar las competencias f), g), l),

o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.

Este módulo incluye aspectos como:

- Programación de rutas de transporte internacional de mercancías.
- Contratación de transportes internacionales de mercancías en distintos modos y medios.
- Cálculo de costes del transporte internacional de mercancías.
- Medios de protección física y jurídica del transporte internacional de mercancías.
- Gestión de la documentación relativa al transporte.
- Seguimiento de las mercancías en las distintas fases del transporte.

## **11. Coordinación con otros módulos profesionales.**

En docencia de este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos y actividades, con los docentes que impartan los módulos profesionales siguientes:

- 627. Gestión administrativa del comercio internacional.

## **12. Criterios de evaluación y calificación en evaluación continua.**

La evaluación tendrá un carácter continuo por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno, lo que permitirá guiar al alumno en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de habilidades y destrezas, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos.

Los alumnos que no asistan regularmente a las clases y pierdan la evaluación continua serán evaluados de acuerdo con el procedimiento descrito posteriormente.

A lo largo del proceso formativo, se contemplan tres momentos de evaluación: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final.

La evaluación inicial proporciona información de partida del alumno con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial se utilizarán instrumentos tales como entrevistas, cuestionarios, observación directa, etc. para conocer al alumno (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses).

La evaluación formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como: el progreso de cada alumno, la consecución de los resultados de aprendizaje y las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.

La evaluación final representa el resultado del seguimiento y evaluación de todo el proceso formativo en el que se valorará la evolución positiva en el desarrollo personal y la consecución de los resultados de aprendizaje asistidos por los criterios de evaluación.

Instrumentos de evaluación:

- Observación sistemática
- Ejercicios prácticos
- Pruebas orales
- Pruebas escritas

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota trimestral de cada evaluación estará formada por la valoración de los siguientes apartados:

a) **Prueba de evaluación:** comprenderá toda la materia impartida en la misma. En alguna evaluación el profesor puede plantear la opción de exámenes parciales (de dos a tres temas según dificultad. Dichas pruebas constarán de preguntas tipo test, de rellenar huecos, preguntas cortas y supuestos prácticos en los casos en que fuera necesario). La nota de la prueba de evaluación será una media aritmética o ponderada de las notas de los parciales, según se comunique previamente y en la propia prueba en función de número e importancia de las unidades de trabajo de cada parcial. En caso de realizarse parciales, el alumno que obtenga una calificación inferior a 5 puntos en el primero tendrá que examinarse de toda la materia en el segundo examen. Se hará media de las diferentes pruebas a partir de la obtención en la misma de 5 puntos.

b) **Actividades en casa/clase:**

Trabajos, exposiciones sobre noticias de actualidad relativas al transporte internacional (trabajos de investigación), y de algún tema concreto propuesto y dirigido en clase por el profesor, comentario de artículos, realización de actividades/ejercicios, subidas a Teams que deberá presentar el alumno por cada uno de los temas impartidos, y que se corregirán y debatirán en clase.

Estas tareas, junto a las exposiciones en grupo llevadas a cabo por los alumnos, formarán parte del 20% de la nota de cada evaluación. Cuando se encargue la realización de ejercicios o actividades, el profesor podrá pedir la entrega de estos a todos o a parte de los alumnos, o bien la resolución en clase a quien se indique. La ponderación de cada nota en el conjunto de este apartado dependerá de cada evaluación y de las actividades que se soliciten.

La nota de la evaluación será el resultado de realizar la siguiente media ponderada:

Criterios de calificación	% de calificación
a) Prueba de evaluación	80%
b) Trabajo en casa/clase	20%

Si por motivos del desarrollo de las clases en alguna evaluación no es posible la realización de la parte b) del sistema de evaluación, la nota será la obtenida en la parte a).

Es requisito para aprobar una evaluación obtener un mínimo de 5 puntos como resultado de la ponderación descrita de las partes a) y b).

Dado que las notas de evaluación no permiten números decimales, y éstos se pueden producir como consecuencia de la aplicación del cálculo anterior, la calificación de la evaluación se hará por redondeo. Si el primer decimal es 4 o inferior se redondea a la baja y si es 5 o superior al alza. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 puntos redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 punto se redondearán a 1.

La realización de trampas en las pruebas objetivas originará un suspenso directo en la evaluación del módulo en dicho trimestre o prueba de evaluación final de que se trate.

### **FALTA DE ASISTENCIA A EXÁMENES**

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

### **RECLAMACIONES A LAS NOTAS DE LA EVALUACIÓN TRIMESTRAL**

El profesor explicará a cada alumno el cálculo efectuado y las notas de los distintos apartados que se utilizan para obtener las calificaciones de la evaluación trimestral.

Una vez entregado el boletín de notas de la primera evaluación, los alumnos podrán solicitar, en los 2 días lectivos posteriores, las aclaraciones que estimen oportunas. Estas aclaraciones podrán presentarse directamente al profesor de forma verbal o por escrito registrado en la secretaría del centro. Serán atendidas de la misma forma a su presentación en los siguientes 5 días lectivos a su presentación.

### **NOTA FINAL DEL MÓDULO**

La nota final del módulo será positiva, cuando el alumno tenga superadas las tres evaluaciones (o dos si es un segundo). Se hará media aritmética entre las notas definitivas de cada evaluación, sí y solo sí, cada una de éstas son iguales o mayores a 5.

### **RECLAMACIONES A LAS NOTAS DE LAS EVALUACIONES FINALES**

Si la reclamación corresponde a las calificaciones de las evaluaciones finales, el procedimiento será el establecido en el artículo 25.2 y 25.3 de la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre por el que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

### **13 Criterios de recuperación en evaluación continua.**

El alumno tendrá pruebas de recuperación seguidamente a la primera y segunda evaluación.

- a) Si en la evaluación suspensa el alumno obtuvo menos del 50% en la calificación del apartado b), es decir, menos de 1,25 puntos sobre los 2,5 puntos, la nota de recuperación se compondrá de los siguientes apartados: 80% examen de recuperación, 20% trabajos y actividades de recuperación específicos que se encargarán a los alumnos.

- b) Si en la evaluación suspenda el alumno obtuvo más del 50% en la calificación del apartado b), es decir, 1,25 puntos o más sobre los 2,5 puntos, la nota de recuperación se compondrá de los siguientes apartados: 80% examen de recuperación, 20% la nota que obtuvo en la evaluación en el apartado b) de trabajo de casa/clase. Estos alumnos podrán realizar los trabajos y actividades que se encarguen a los alumnos del caso a), tomando esta calificación si es superior a la que obtuvieron en la evaluación.

En ambos casos será necesario obtener un 5 para recuperar la evaluación.

El examen final de junio (o marzo si es segundo) (primera evaluación final) incluirá las evaluaciones que el alumno haya suspendido durante el curso (con una prueba escrita a cada alumno que supondrá el 100% de la nota de la evaluación o evaluaciones pendientes).

#### **14. Pérdida del derecho a evaluación continua y procedimiento a seguir para evaluar a estos alumnos.**

El alumno que falte a **41 horas lectivas (20% de 204 horas=40,8)** pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo. (Alternativamente se podrá incluir: En el caso de que algún alumno tenga una evaluación superada en el momento de perder la evaluación continua, y siempre que quede al menos un mes para la fecha de la primera evaluación final, la evaluación podrá consistir en la realización de una prueba escrita (70% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación y la realización de actividades que se comunicarán (30% de la nota).

En caso de que el alumno sea sorprendido utilizando recursos no permitidos en esta prueba obtendrá un cero y, por lo tanto, no podrá superar la convocatoria.

La nota final se redondeará de la siguiente manera: los decimales inferiores a 0,50 se redondearán al entero más bajo. Los superiores o iguales a 0,50 al entero más alto. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 se redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 se redondearán a 1.

En caso de no obtener una calificación de 5 puntos o superior, el alumno **deberá presentarse a la convocatoria de septiembre con la totalidad de la materia**. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y reengancharse en todo lo posible al ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

## **15. Recursos didácticos y organizativos.**

Todo el material necesario para el desarrollo de este módulo se encuentra en el aula virtual habilitada para el módulo. Se recomienda el texto de Paraninfo “Transporte internacional de mercancías” de José Francisco Álvarez Ochoa, como manual de apoyo aunque el profesor podrá acompañar los temas de materiales obtenidos de artículos u otras fuentes complementarias, y que proporcionará al alumnado en caso necesario.

Otros recursos didácticos:

- Ordenadores
- Internet. Manejo de diferentes páginas web.
- Programas informáticos.
- Bibliografía de aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.
- Dispositivo de proyección sobre pantalla.
- Presentaciones, etc.

## **16. Uso de las TIC en el aula.**

El desarrollo de los contenidos de este módulo profesional precisa de la aplicación de las TIC'S de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así, es necesario utilizar hoja de cálculo, procesador de textos y un programa de presentaciones, además de una conexión a internet.

La integración de las TIC'S en el currículo, recogida en la Ley Orgánica de Educación de 2006, no solamente se plasma en el desarrollo del propio currículo al hablar de competencias básicas (competencias para el tratamiento de la información y competencia digital) sino que también parece como un elemento más a desarrollar cuando se elaboran las Programaciones Didácticas.

En cada apartado de esta programación se indica el uso de las TIC'S en distintas actividades de aula. Una recopilación de lo incluido sería lo siguiente:

- Los sistemas informáticos (hardware, redes, software).
- Búsqueda y selección de información a través de internet.
- Comunicación interpersonal y trabajo colaborativo en redes: internet, móviles, tablets, correos, blogs, nube.
- Procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones.
- Juegos de test en distintas aplicaciones como kahoot.
- Youtube.
- Utilización del correo electrónico para avisos.
- Utilización de la plataforma Moodle y Teams para la realización de tareas, comunicación de mensajes relacionados con el módulo, comunicación con el

profesor, alojamiento de materiales relacionados con el módulo (artículos, videos, apuntes...) y realización de cuestionarios y exámenes.

### **17. Actividades complementarias y extraescolares.**

Se participará de todas aquellas actividades organizadas por el departamento, adecuándose a la situación sanitaria del momento, en caso de que fuera necesario.

### **18. Medidas de atención a la diversidad.**

Cuando el ciclo vaya a ser cursado por alumnos con Necesidades Educativas Especiales, o con algún tipo de discapacidad se adoptarán las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, teniendo en cuenta los informes de atención psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados que garanticen la accesibilidad a las pruebas y actividades de evaluación.

En la evaluación inicial el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades el tutor lo comunicará al orientador, para que proponga las adaptaciones que correspondan, y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en la su acción educativa.

### **19. Actividades de recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.**

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

### **20. Actividades de recuperación y evaluación de los alumnos en la segunda evaluación final.**

La segunda sesión de evaluación final del primer curso (en caso de segundo curso: segundo curso) se celebrará en función de las fechas que se establezcan por la Consejería siendo, como cada año, en septiembre (junio en segundo curso).

En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

En caso de que el alumno sea sorprendido utilizando recursos no permitidos en esta prueba obtendrá un cero y, por lo tanto, no podrá superar la convocatoria.

La nota final se redondeará de la siguiente manera: los decimales inferiores a 0,50 se redondearán al entero más bajo. Los superiores o iguales a 0,50 al entero más alto. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 se redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 se redondearán a 1.

### **21. Evaluación de los procesos de enseñanza y de la acción docente.**

Al menos una vez a lo largo del curso lectivo se realizará una evaluación del profesor del módulo por parte de los alumnos, que participarán de forma voluntaria y anónima con el ánimo de mejorar la calidad de la enseñanza. La evaluación se realizará a través de un cuestionario estandarizado utilizando la herramienta Microsoft forms.

## **22. Formación en Empresas.**

.” Conforme a la nueva Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e Integración de la Formación Profesional, el alumnado realizará 180 horas de prácticas en las empresas, donde se podrán ampliar y consolidar cualquiera de los resultados de aprendizaje del módulo, impartidos en su totalidad, inicial y principalmente en el aula.

Algunos de los resultados de aprendizaje más genéricos a los centros de trabajo para este módulo podrían ser:

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

**RA 4.** Determina los elementos que garantizan la integridad, y tránsito de las mercancías, identificando las situaciones de riesgos habituales

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

# PROGRAMACIÓN GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA DE LA EMPRESA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA



LEÓN FELIPE  
BENAVENTE

<b>Código</b>	<b>0623</b>
<b>Módulo profesional</b>	<b>Gestión económico y financiera de la empresa</b>
<b>Curso</b>	1º Ciclo de Grado Superior Transporte y Logística
<b>Duración total del módulo profesional</b>	192
<b>Asociado a unidad de competencia</b>	Sí
<b>Horas semanales</b>	7
<b>Profesor</b>	Luzcarna María Salvi Vega
<b>Curso académico</b>	2024/2025
<b>I.E.S.</b>	León Felipe, Benavente (Zamora)

## Índice

1. **Introducción**
2. **Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**
3. **Contenidos básicos.**
4. **Contenidos del currículo de Castilla y León.**
5. **Contenidos distribuidos en unidades de trabajo.**
6. **Secuenciación.**
7. **Competencias profesionales, personales y sociales.**
8. **Objetivos generales del Ciclo.**
9. **Actividades de enseñanza, aprendizaje/evaluación.**
10. **Orientaciones pedagógicas y metodología.**
11. **Coordinación con otros módulos profesionales.**
12. **Criterios de evaluación y calificación en evaluación continua.**
13. **Criterios de recuperación en evaluación continua.**
14. **Pérdida del derecho a evaluación continua y procedimiento a seguir para evaluar a estos alumnos.**
15. **Recursos didácticos y organizativos.**
16. **Uso de las TIC'S en el aula.**
17. **Actividades complementarias y extraescolares.**
18. **Medidas de atención a la diversidad.**
19. **Actividades evaluación y recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.**
20. **Actividades de evaluación y recuperación de los alumnos en la segunda convocatoria final del curso.**
21. **Evaluación de los procesos de enseñanza y de la acción docente.**
22. **Plan de contingencia en caso de confinamiento.**

## 1. Introducción

Esta programación del módulo Comercialización del Transporte y la Logística se debe considerar lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor responsable del módulo pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, a las diferentes motivaciones e intereses y a los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos.

En la presente programación se han utilizado los resultados de aprendizaje establecidos en la normativa anterior, dado que la nueva legislación recogida en el *Proyecto de Decreto por el que se establece el currículo de los Ciclos Formativos de Grado Superior, correspondiente a la oferta de Grado D y Nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León*, no introduce modificaciones sustanciales en los resultados de aprendizaje respecto a la normativa previa.

Sin embargo, esta programación se ajusta a la **legislación vigente**, recogida en:

- *LO 2/2006, de 3 de mayo (LOE). En la que se establecen los principios y fines de la educación asegurando su equidad y se ordenan las enseñanzas no universitarias en España, entre ellas la FP.*
- *Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.*
- *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional.*
- *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.*
- *Proyecto de Decreto xx/2024, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Transporte y Logística en Castilla y León.*
- *Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de formación profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.*
- *Orden EFD/659/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de*

*grado superior en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.*

Se tendrán en cuenta también las posibles modificaciones normativas que puedan surgir durante el desarrollo del curso académico y afecten al currículo o la organización de los módulos.

Esta formación se corresponde:

- |   |
|---|
| • <b>Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente (MECU): Nivel 5A</b> |
| • <b>Clasificación Internacional Normalizada de la Educación 2011 (CINE-11): Nivel 5B</b> |

## **Cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales**

### 1. Cualificaciones profesionales completas:

Gestión administrativa y financiera del comercio internacional COM086\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, y modificada en el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0242\_3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías.
- UC0243\_3: Gestionar las operaciones de financiación para transacciones internacionales de mercancías y servicios.
- UC0244\_3: Gestionar las operaciones de cobro y pago en las transacciones internacionales.
- UC1010\_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.

### 2. Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Marketing y compraventa internacional COM316\_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

- UC1007\_3: Obtener y elaborar información para el sistema de información de mercados.
- UC1008\_3: Realizar estudios y propuestas para las acciones del plan de marketing internacional.
- UC1009\_3: Asistir en los procesos de negociación y ejecución de las operaciones de compraventa internacionales de productos y servicios.

b) Organización del transporte y la distribución COM317\_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

- UC1013\_3: Organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia.

c) Organización y gestión de almacenes COM318\_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

- UC1014\_3: Organizar el almacén de acuerdo con los criterios y niveles de actividad previstos.
- UC1015\_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

d) Gestión comercial y financiera del transporte por carretera COM442\_3 (RD 1550/2011, de 31 de octubre):

- UC1423\_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera.

## **2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

Se consideran los resultados de aprendizaje como la expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

De acuerdo a la nueva Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, y adaptado a los requisitos de Castilla y León, los resultados de aprendizaje que a continuación se desarrollan, serán impartidos inicial y principalmente en el centro educativo, siendo, estos mismos, ampliados y consolidados en las prácticas que cada alumno realice en las empresas de destino para su formación en centros de trabajo.

**R 1. RESULTADO DE APREDIZAJE:** Recopila información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	UNIDAD ES DE TRABAJO
CE 1.1. Se ha evaluado el <u>concepto de cultura</u> emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.	1
CE.1.2. Se ha valorado la importancia de la <u>iniciativa individual</u> , la creatividad, la formación y la colaboración, para tener éxito en la actividad emprendedora.	1
CE 1.3. Se han descrito individualmente las <u>funciones básicas de la empresa</u> y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral.	1
CE 1.4. Se han identificado los principales componentes del <u>entorno general que rodea a la empresa</u> : económico, social, demográfico y cultural.	1
CE 1.5. Se han evaluado los conceptos de <u>cultura empresarial e imagen corporativa</u> , y su relación con los objetivos empresariales.	1
CE 1.6. Se ha reconocido el fenómeno de la <u>responsabilidad social</u> de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.	1
CE 1.7. Se han identificado <u>prácticas</u> que incorporan <u>valores éticos y sociales</u> .	1
CE 1.8. Se ha llevado a cabo un <u>estudio de viabilidad económica y financiera</u> de una pyme.	12

**R 2. RESULTADO DE APREDIZAJE:** Establece la forma jurídica de la empresa, ajustándose a la normativa vigente.

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	U.T.
CE 2.1. Se han evaluado las distintas <u>formas jurídicas</u> de las empresas.	2
CE 2.2. Se ha obtenido información sobre las posibles ayudas y <u>subvenciones oficiales</u> para la creación de una empresa.	2, 3
CE 2.3. Se ha <u>seleccionado</u> , a partir de un estudio comparativo, la <u>forma jurídica más adecuada</u> valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas.	2
CE 2.4 Se han calculado los <u>gastos de constitución y puesta en marcha</u> de la empresa, derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.	2
CE 2.5. Se han determinado los <u>trámites jurídicos y administrativos</u> que hay que realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes.	2
CE 2.6. Se han determinado los <u>trámites administrativos</u> , autorizaciones, licencias y, en su caso, capacitación profesional que se requieren para la puesta en marcha de una empresa.	2
CE 2.7. Se han identificado las <u>obligaciones laborales y fiscales derivadas</u> del ejercicio de la actividad económica de la empresa.	2
CE 2.8 Se han analizado las <u>funciones de los sindicatos</u> , comités de empresa, representantes de personal, inspectores de trabajo y otras instituciones sociales que intervienen en el sector correspondiente.	1
CE.2.9 Se han analizado las <u>situaciones de insolvencia, quiebra, suspensión de pagos</u> y el procedimiento de <u>concurso de acreedores</u> en casos de insolvencia, así como la responsabilidad del empresario.	2

<b>R 3. RESULTADO DE APREDIZAJE:</b> Organiza los trámites para la obtención de los recursos necesarios para la financiación de las inversiones y suministros, evaluando las distintas alternativas financieras posibles.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	U.T.
CE 3.1. Se han identificado los <u>organismos que informan</u> sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.	3
CE 3.2. Se ha obtenido <u>información sobre los instrumentos financieros y de crédito</u> más habituales para la financiación de las inversiones y demás operaciones de la empresa.	4, 5
CE 3.3. Se ha analizado la <u>información</u> sobre el procedimiento, requisitos, garantías y documentación que se exige <u>para obtener un crédito o un préstamo</u> en una entidad financiera.	5
CE 3.4. Se han calculado los costes y se han analizado los requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de <u>leasing y renting</u> , para la compra de vehículos y otros inmovilizados.	5
CE 3.5. Se han <u>diferenciado los conceptos de interés nominal e interés efectivo</u> y la tasa anual equivalente ( <u>TAE</u> ), tanto en inversiones como en <u>instrumentos financieros</u> (préstamos y créditos)	5
CE 3.6. <u>Se han calculado los costes y, las cuotas de amortización de un préstamo</u> , mediante los sistemas de amortización más utilizados.	5
CE 3.7. Se ha seleccionado la <u>alternativa financiera más ventajosa para la adquisición de vehículos</u> , maquinaria y otros activos en función de costes, riesgos y garantías.	7
CE 3.8. Se ha analizado el procedimiento y las <u>condiciones para solicitar los avales</u> , fianzas y garantías bancarias que se requieren para realizar determinadas operaciones de transporte especial.	6
CE 3.9. Se han utilizado <u>hojas de cálculo</u> para analizar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.	5

<b>R 4. RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b> Determina las formalidades para la compraventa y/o el alquiler de los vehículos y otros activos, analizando las necesidades de inversiones y suministros y los recursos financieros necesarios.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	U.T.
CE 4.1. Se han determinado las <u>necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria</u> y otros activos, y los suministros necesarios en las empresas.	3
CE 4.2. Se han analizado las <u>diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos</u> , maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad.	7
CE 4.3 Se han identificado las <u>variables de un plan de inversión</u> , diferenciando la financiación propia y ajena, y la recuperación de las inversiones a corto y a largo plazo.	4, 5
CE 4.4. Se han determinado las <u>necesidades de suministros y servicios de mantenimiento</u> y repuestos, así como los costes que se derivan de los distintos sistemas de aprovisionamiento.	3
CE 4.5. Se han <u>evaluado diferentes planes de inversión a partir de los costes y la previsión de ingresos</u> .	3
CE 4.6. Se han analizado las <u>ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano</u> , de alquiler de vehículos y otros activos.	7
CE 4.7. Se ha <u>contactado vía online y offline con diferentes proveedores y suministradores potenciales y se ha solicitado la presentación de ofertas y presupuestos</u> de acuerdo con las especificaciones recibidas.	7, 8
CE 4.8. Se han evaluado las diferentes <u>alternativas para la adquisición y renovación de vehículos</u> , maquinaria e instalaciones, a partir del análisis comparativo de los presupuestos de compra y condiciones de pago.	7

<b>R 5. RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b> Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos y de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 5.1. Se han interpretado las <u>normas mercantiles y fiscales</u> y los usos del comercio que regulan la <u>facturación</u> de productos o servicios, incluyendo la <u>facturación electrónica</u> .	8
CE 5.2. Se han identificado los <u>impuestos que gravan los servicios de transporte</u> y los tipos de gravamen aplicables en cada caso.	10
CE 5.3. Se han interpretado los aspectos del <u>Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)</u> y las obligaciones establecidas para la <u>facturación de productos y/o servicios nacionales e internacionales</u> .	10
CE 5.4. Se ha realizado la <u>facturación</u> de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.	8
CE 5.5. Se han analizado las <u>características</u> , costes de gestión de cobro y negociación y los riesgos de los diferentes <u>medios de pago o cobro</u> .	8
CE 5.6. Se han <u>gestionado los impagados</u> de clientes, cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.	8
CE 5.7. Se han supervisado las <u>condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas</u> .	8

<b>R 6. RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b> Gestionar el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente, y los principios y normas del Plan General Contable.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 6.1. Se han diferenciado las distintas <u>partidas del balance</u> , analizando su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto.	9
CE 6.2. Se han diferenciado los conceptos de <u>inversión, gasto, pago, ingreso y cobro</u> .	9
CE 6.3 Se han <u>registrado las operaciones realizadas y se ha calculado el resultado</u> , de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del <u>Plan General Contable</u> .	9
CE 6.4. Se ha determinado la <u>amortización de los vehículos</u> y demás elementos de inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable.	9
CE 6.5. Se han <u>elaborado las cuentas anuales</u> de acuerdo con el Plan General contable para pymes.	9
CE 6.6. Se han identificado las <u>obligaciones fiscales</u> derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido ( <u>IVA</u> ).	10
CE 6.7. Se han establecido las <u>gestiones que se han de realizar para la liquidación del Impuesto de Circulación de Vehículos</u> , interpretando la normativa que lo regula.	10
CE 6.8. Se han identificado los impuestos sobre determinados vehículos, así como las <u>tasas, cánones y derechos de uso</u> que haya que pagar para la <u>utilización de determinadas infraestructuras</u> .	10
CE 6.9. Se han determinado las <u>obligaciones fiscales</u> relativas a los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa: <u>IRPF e Impuesto de Sociedades</u> .	10

<b>R 6. RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b> Gestionar el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente, y los principios y normas del Plan General Contable.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 6.10 Se ha utilizado una aplicación informática de contabilidad.	9

<b>R 7. RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b> Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 7.1. Se han empleado las aplicaciones y utilidades de la <u>información contable y los estados financieros</u> , para una <u>gestión eficaz de la empresa</u> .	9
CE 7.2. Se han valorado las relaciones del <u>equilibrio necesarias entre las inversiones realizadas y los recursos financieros propios y ajenos</u> , diferenciando entre la financiación básica y la del circulante.	9
CE 7.3. Se han aplicado los <u>métodos más habituales para la evaluación de la rentabilidad</u> de inversiones: tasa interna de rentabilidad (TIR), valor actual neto (VAN) y tasa de retorno.	11
CE 7.4. Se ha calculado el <u>valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición y valor residual</u> de los elementos del inmovilizado.	9
CE 7.5. Se han calculado los flujos de tesorería o cash-flow y el <u>período medio de maduración</u> .	11
CE 7.6. Se ha calculado el <u>punto muerto o umbral de rentabilidad</u> .	11

<b>R 7. RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b> Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	UNIDAD ES DE TRABAJO
CE 7.7. Se han calculado los principales <u>ratios y los indicadores financieros</u> , para analizar los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados.	11
CE 7.8 <u>Se han utilizado hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y el cálculo de la rentabilidad de la empresa.</u>	11

Son criterios de evaluación de especial interés para la adquisición de los resultados de aprendizaje los siguientes: CE 1.4, CE 1.6, CE 1.8, CE 2.1, CE 2.3, CE 2.6, CE 2.7, CE 2.9, CE 3.3, CE 3.4, CE 3.5, CE 3.6, CE 3.7, CE 3.9, CE 4.2, CE 4.3, CE 4.5, CE 4.8, CE 5.3, CE 5.4, CE 5.5, CE 6.1, CE 6.3, CE 6.5, CE 6.10, CE 7.2, CE 7.3, CE 7.6, CE 7.7.

### 3. Contenidos básicos.

Los contenidos básicos del Ciclo Formativo de Grado Superior en Transporte y logística los podemos encontrar en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, y son los siguientes:

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

- Plan de empresa: la idea de negocio.
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general y específico de una pyme.
- Relaciones de la pyme con su entorno.
- Relaciones de la pyme con el conjunto de la sociedad.

Establecimiento de la forma jurídica de la empresa:

- La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.
- Sociedades civiles y comunidades de bienes.
- La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.
- Sociedad anónima, sociedad limitada y otras.
- Sociedades laborales: anónima y limitada.
- Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte.
- Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.
- Constitución y puesta en marcha de la empresa: requisitos, obligaciones formales y trámites que se deben realizar.
- Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- Obligaciones fiscales y laborales de la empresa.

Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:

- Inversión y financiación: estructura económica y estructura financiera de la empresa.
- Necesidades de inversión en la empresa.
- Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa.
- Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa.
- Financiación a largo plazo. Productos financieros: préstamos y empréstitos, leasing y renting, otras formas de financiación.
- Financiación a corto plazo: créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y factoring.
- Manejo de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de los costes financieros y la amortización de préstamos y otros productos financieros.

Determinación de las formalidades para la compra o alquiler de vehículos y otros activos:

- Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.
- Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros.
- Análisis y selección de inversiones. Decisión de compra o alquiler de vehículos y otros inmovilizados.
- Búsqueda de proveedores y suministradores. Solicitud de ofertas y presupuestos.
- Presupuestos y condiciones de compra y de alquiler: cantidad, calidad, precio, descuentos, plazos de entrega, impuestos, condiciones de pago y financiación.
- Elaboración de documentos relativos a las compras y alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas: elaboración de contratos y formulación de pedidos.
- Creación y mantenimiento de bases de datos de proveedores y suministradores: fichero maestro de proveedores, altas y bajas, introducción y actualización de datos.
- Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.

Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobros y pagos:

- Elaboración de presupuestos.
- Facturación de servicios y devengo de facturas: características y requisitos legales, modelos y tipos de facturas, cumplimentación y expedición de facturas.
- Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal.
- Fiscalidad de las operaciones de la empresa: Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos.

- Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y/o servicios.
- Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros.
- Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes.
- Manejo de una aplicación informática de facturación.

#### Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas:

- Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal.
- El patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto.
- Las cuentas. Terminología, estructura y tipos.
- Los libros contables y de registro.
- El Plan General Contable para las pymes.
- Ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.
- Las cuentas anuales.
- El resultado del ejercicio.
- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- El Impuesto de Sociedades.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido.
- El Impuesto de Circulación de Vehículos.
- Los Impuestos sobre determinados vehículos, peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras.
- Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.

#### Determinación de la rentabilidad de las inversiones:

- Interpretación y análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa aplicable a la gestión empresarial.
- El punto muerto o umbral de rentabilidad.
- Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad.
- Período medio de maduración.
- Análisis e interpretación de los resultados.

- Análisis de estados financieros de la empresa.
- Principales ratios financieros
- Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia.
- Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y análisis económico-financiero de la empresa.

#### 4. Contenidos del currículo de Castilla y León.

Los contenidos del currículo de Castilla y León se encuentran en el DECRETO 54/2013, de 31 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León, y son los siguientes:

1. Recopilación de información sobre iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas:
  - 1.1. Plan de empresa: la idea de negocio.
  - 1.2. Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
  - 1.3. El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
  - 1.4. Funciones básicas de la empresa.
  - 1.5. La empresa como sistema.
  - 1.6. Análisis del entorno general de la empresa: demográfico, económico, sociocultural, legal, tecnológico, del medio ambiente.
  - 1.7. El entorno económico de la empresa. Magnitudes nacionales e indicadores de una economía. La renta, el consumo, el ahorro y la inversión. Magnitudes relacionadas con la producción. Magnitudes relacionadas con la renta. Magnitudes relacionadas con el gasto. Análisis de la coyuntura económica: índices de precios, mercado laboral, indicadores de actividad y producción. El comercio internacional. La balanza de pagos.
  - 1.8. Análisis del entorno específico de una pyme: competidores, suministradores e intermediarios.
  - 1.9. Intercambio y mercado. Funcionamiento del mercado. La demanda y la oferta. El equilibrio de mercado. Tipos de mercado.
  - 1.10. Relaciones de la pyme con su entorno.
  - 1.11. Relaciones de la pyme con el conjunto de la sociedad.

## 2. Establecimiento de la forma jurídica de una empresa:

- 2.1. La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales.
- 2.2. Sociedades civiles y comunidades de bienes.
- 2.3. La sociedad mercantil. Tipos de sociedades.
- 2.4. Sociedad anónima, sociedad limitada y otras.
- 2.5. Sociedades laborales: anónima y limitada.
- 2.6. Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte.
- 2.7. Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte.
- 2.8. Constitución y puesta en marcha de la empresa: requisitos, obligaciones formales y trámites que se deben realizar.
- 2.9. Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- 2.10. Obligaciones fiscales y laborales de la empresa.

## 3. Organización de los trámites para la obtención de recursos financieros:

- 3.1. Inversión y financiación: estructura económica y estructura financiera de la empresa.
- 3.2. Necesidades de inversión en la empresa.
- 3.3. Fuentes de financiación propia y ajena. Financiación interna y externa.
- 3.4. Relación entre las inversiones y los recursos financieros. Equilibrio financiero. Capital circulante o fondo de maniobra.
- 3.5. Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa.
- 3.6. Financiación a largo plazo. Productos financieros: préstamos y empréstitos, leasing y renting. Otras formas de financiación.
- 3.7. Financiación a corto plazo: créditos comerciales y aplazamientos de pago, créditos bancarios, negociación de efectos comerciales y factoring.
- 3.8. Negociación con las entidades financieras para la obtención de recursos financieros. Fianzas y garantías exigidas. Costes y riesgos financieros.
- 3.9. Evaluación de distintas alternativas financieros, teniendo en cuenta los costes, los requisitos y las garantías exigidas.

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

4. Formalidades para la compra y/o alquiler de vehículos y otros activos:

4.1. Determinación de las necesidades de equipamiento e inversión.

4.2. Gestión de compras y alquiler de vehículos y suministros.

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

4.4. Búsqueda de proveedores y suministradores. Solicitud de ofertas y presupuestos.

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

4.6. Análisis comparativo y evaluación de alternativas.

4.7. Decisión de compra o alquiler y selección de proveedores y suministradores.

4.8. Elaboración de documentos relativos a la compra y alquiler de vehículos y otros equipamientos, utilizando las herramientas informáticas adecuadas. Elaboración de contratos y formulación de pedidos.

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

4.10. Utilización de una aplicación informática de gestión de compras.

5. Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobros y pagos:

5.1. Elaboración de presupuestos.

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

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

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

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

- 5.6. Operaciones intracomunitarias: características y facturación de los productos y/o servicios.
  - 5.7. Operaciones extracomunitarias. Facturación en divisas.
  - 5.8. Medios y documentos de pago y cobro: cheque, transferencia bancaria, recibo normalizado, letra de cambio, tarjeta de crédito y pagaré, entre otros.
  - 5.9. Seguimiento y control de cobros y pagos: gestión de impagados, reclamaciones y renegociación de las condiciones de pago.
  - 5.10. Creación y mantenimiento de bases de datos de clientes: fichero maestro de clientes, altas y bajas de clientes, introducción y actualización de datos.
  - 5.11. Manejo de una aplicación informática de facturación.
6. Gestión del proceso contable y fiscal en las empresas:
- 6.1. Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal.
  - 6.2. El patrimonio de la empresa: activo, pasivo y patrimonio neto.
  - 6.3. Las cuentas. Terminología, estructura y tipos.
  - 6.4. Los libros contables y de registro.
  - 6.5. El Plan General Contable para las pymes: característica, estructura, principios contables, criterios de valoración, normas de registro y valoración.
  - 6.6. El ciclo contable. Anotaciones contables, amortizaciones y ajustes, cálculo del resultado y cierre del ejercicio.
  - 6.7. Valoración del inmovilizado: amortización y deterioro del valor.
  - 6.8. Las cuentas anuales: cuentas de pérdidas y ganancias, balance de situación, estado de cambios en el patrimonio neto y memoria.
  - 6.9. El resultado del ejercicio.
  - 6.10. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
  - 6.11. El Impuesto de Sociedades.
  - 6.12. El Impuesto sobre el Valor Añadido.
  - 6.13. El Impuesto de Circulación de Vehículos.
  - 6.14. Los impuestos sobre determinados vehículos, peajes, tasas y cánones por la utilización de determinadas infraestructuras.
  - 6.15. Manejo de una aplicación informática de contabilidad financiera para el registro contable y para la elaboración de las cuentas anuales.

## 7. Determinación de la rentabilidad de las inversiones:

- 7.1. Interpretación y análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa, aplicable a la gestión empresarial.
- 7.2. El punto muerto o umbral de rentabilidad.
- 7.3. Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad: valor actual neto (VAN), tasa interna de rendimiento (TIR), tasa de retorno o plazo de recuperación de la inversión.
- 7.4. Período medio de maduración.
- 7.5. Análisis e interpretación de los resultados.
- 7.6. Análisis de estados financieros de la empresa.
- 7.7. Flujos de tesorería o cash-flow.
- 7.8. Principales ratios financieros.
- 7.9. Análisis económico. Ratios de rentabilidad y eficiencia.
- 7.10. Utilización de la hoja de cálculo y otras aplicaciones informáticas para el cálculo de ratios y para el análisis económico-financiero de la empresa.

## 5. Contenidos distribuidos en unidades de trabajo.

### **BLOQUE TEMÁTICO I: EMPRENDIMIENTO Y CREACIÓN DE EMPRESAS**

#### **UT 1: Iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas**

- 1.1 Plan de empresa. La idea de negocio.
- 1.2 Factores clave de los emprendedores: iniciativa creatividad y formación
- 1.3 Funciones básicas de la empresa
- 1.4 La empresa como sistema
- 1.5 Análisis del entorno general y específico de una pyme.

#### **UT 2: Establecimiento de la forma jurídica de una empresa**

- 2.1 La empresa individual. Responsabilidad jurídica y obligaciones formales
- 2.2 Sociedades civiles y comunidades de bienes
- 2.3 La sociedad mercantil. Tipos de sociedades
- 2.4 Cooperativas de trabajo asociado y cooperativas de transporte
- 2.5 Organismos e instituciones con competencias en el ámbito del transporte
- 2.6 Constitución y puesta en marcha de la empresa

## **BLOQUE TEMÁTICO II: FINANCIACIÓN**

### **UT. 4: Fuentes de financiación propia**

- 4.1 Financiación propia y externa
- 4.2 Las ampliaciones de capital
- 4.3 Financiación propia interna o autofinanciación

### **UT 5: Fuentes de financiación ajena**

- 5.1 Productos financieros: préstamos y empréstitos
- 5.2 Características del préstamo
- 5.3 Conceptos fundamentales de las operaciones de préstamo
- 5.4 Tipo de interés nominal y tipo de interés efectivo
- 5.5 Sistemas de amortización de préstamos
- 5.6 Manejo de la hoja de cálculo
- 5.7 Leasing y renting
- 5.8 Otras formas de financiación

### **UT 6: Financiación a corto plazo**

- 6.1 Créditos comerciales y aplazamientos de pago
- 6.2 Créditos bancarios
- 6.3 Negociación de efectos comerciales
- 6.4 Operaciones de factoring y confirming
- 6.5 Negociación con las entidades financieras
- 6.6 Fianzas y garantías exigidas. Costes y riesgos financieros
- 6.7 Direct lending y otras fórmulas de financiación a corto plazo.

## **BLOQUE TEMÁTICO III: INVERSIÓN**

### **UT. 3: Inversión y financiación**

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

3.4 Subvenciones oficiales y ayudas financieras a la actividad de la empresa

### **UT 7: Formalidades para la compra o alquiler de vehículos y otros activos**

7.1 Análisis y selección de inversiones

7.2 Presupuestos y condiciones de compra y alquiler

## **BLOQUE TEMÁTICO IV: GESTIÓN CONTABLE Y FISCAL**

### **UT 9: Gestión del proceso contable**

9.1 Obligaciones contables de la empresa. Normativa mercantil y fiscal

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

9.3 Las cuentas. Terminología, estructura y tipos

9.4 Los libros contables y de registro

9.5 El Plan General de Contabilidad para pymes

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

9.7 Las cuentas anuales

9.6 El resultado del ejercicio.

## **BLOQUE TEMÁTICO V: ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS**

### **UT 11: Determinación de la rentabilidad de las inversiones**

11.1 Interpretación y análisis de la información contable y económico-financiera de la empresa.

11.2 El punto muerto o umbral de rentabilidad

11.3 Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad

11.4 Periodo medio de maduración

11.5 Análisis e interpretación de los resultados

11.6 Análisis e interpretación de los estados financieros de la empresa

### **UT 12: Estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme.**

12.1 Plan de empresa

12.2 Estructura del plan de viabilidad económica y financiera

- 12.3 Necesidades de financiación y presupuesto de inversiones
- 12.4 Estudio de viabilidad económica
- 12.5 Estudio de viabilidad financiera

**BLOQUE TEMÁTICO VI: DOCUMENTAL e IMPUESTOS**

**UT 8: Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobro y pago**

- 8.1 Elaboración de presupuestos
- 8.2 Facturación de servicios y devengo de facturas. Características y requisitos legales
- 8.3 Conservación y registro de facturas de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal
- 8.4 Fiscalidad de las operaciones de la empresa. Impuestos sobre el valor añadido y otros tributos
- 8.5 Operaciones intracomunitarias: características y facturación de productos o servicios
- 8.6 Medios y documentos de pago y cobro.

**UT 10 Gestión fiscal de la empresa**

- 10.1 El impuesto sobre la renta de las personas físicas
- 10.2 El impuesto sobre sociedades
- 10.3 El impuesto sobre el valor añadido
- 10.4 Fiscalidad del transporte y la logística

**6. Secuenciación.**

**Contenidos secuenciados**

1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ª Evaluación
<b>U.T. 1, 2, 3, 4, 5</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Septiembre/Diciembre: 1,2,3,4,5 (100%)</li></ul>	<b>U.T. 6, 7, 8, 9</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enero/Marzo: 6,7,8, (100 %) 9 (50%)</li></ul>	<b>U.T. 10, 11, 12</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Marzo/Junio: 9 (50%) 10,11,12 (100%)</li></ul>

## Temporalización

UD	TITULO UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
1	Iniciativas emprendedoras y oportunidades de creación de empresas	10
2	Establecimiento de la forma jurídica de una empresa	12
3	Inversión y financiación	10
4	Fuentes de financiación propia	12
5	Fuentes de financiación ajena	16
6	Financiación a corto plazo	10
7	Formalidades para la compra o alquiler de vehículos y otros activos	10
8	Elaboración de facturas, recibos y documentos de cobro y pago	18
9	Gestión del proceso contable	30
10	Gestión fiscal de la empresa	18
11	Determinación de la rentabilidad de las inversiones	18
12	Estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme	12
	Pruebas objetivas	16
	TOTAL	192

## 7. Competencias profesionales, sociales y personales.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

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

- b) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.
- c) Obtener los recursos financieros necesarios realizando las gestiones de concesión de créditos, préstamos, avales y subvenciones disponibles para su aplicación en el desarrollo de la actividad.
- o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- p) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- q) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- r) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- s) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- t) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- u) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- v) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural

## 8. Objetivos generales del ciclo.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- a) Identificar los requisitos exigidos por las autoridades nacionales e internacionales en materia de capacidad profesional, económica y de honorabilidad, adaptándose a los cambios normativos frecuentes dentro del sector para aplicar la normativa nacional e internacional vigente en la gestión de empresas de transporte y logística de mercancías y/o viajeros.
- b) Identificar y valorar las distintas formas jurídicas, los trámites de constitución, los organismos competentes, las obligaciones tributarias y las subvenciones, aplicando la normativa vigente civil, mercantil, fiscal y laboral en materia de transporte de mercancías y viajeros para realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros.
- c) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras, para obtener los recursos financieros necesarios para la financiación de las inversiones que se requieren para el desarrollo de la actividad.
- t) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- u) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- v) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- w) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

- x) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- y) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- z) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
  - a.a) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
  - a.b) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
  - a.c) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

## 9. Actividades de enseñanza, aprendizaje/evaluación.

CE	A	Actividad
CE 1.1.	A 1.1.	Evaluar el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.
CE 1.2.	A 1.2.	Valorar la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración, para tener éxito en la actividad emprendedora.
CE 1.3.	A 1.3.	Describir individualmente las funciones básicas de la empresa y se han analizado todas en conjunto como un sistema integral.
CE 1.4.	A 1.4.	Identificar los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa: económico, social, demográfico y cultural.
CE 1.5.	A 1.5.	Evaluar los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.
CE 1.6.	A 1.6.	Reconocer el fenómeno de la responsabilidad social de la empresa y su importancia como elemento de estrategia empresarial.
CE 1.7.	A 1.7.	Identificar prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
CE 1.8.	A 1.8.	Llevar a cabo un estudio de viabilidad económica de una pyme.
CE 2.8.	A 1.9.	Analizar las funciones de los sindicatos, comités de empresa, representantes de personal, inspectores de trabajo y otras instituciones sociales que intervienen en el sector correspondiente.

CE	A	Actividad
CE 2.1.	A 2.1.	Evaluar las distintas formas jurídicas de las empresas.
CE 2.3.	A 2.2.	Seleccionar, a partir de un estudio comparativo, la forma jurídica más adecuada valorando los costes, la responsabilidad y las obligaciones jurídicas.
CE 2.4.	A 2.3.	Calcular los gastos de constitución y puesta en marcha de la empresa, derivados de las distintas formas jurídicas, consultando la legislación vigente.
CE 2.5.	A 2.4.	Determinar los trámites jurídicos y administrativos que hay que realizar para la constitución de la empresa, a partir de la información obtenida en las administraciones y organismos competentes.

CE 2.6.	A 2.5.	Determinar los trámites administrativos, autorizaciones, licencias y, en su caso, capacitación profesional que se requieren para la puesta en marcha de una empresa.
CE 2.7.	A 2.6.	Identificar las obligaciones laborales y fiscales derivadas del ejercicio de la actividad económica de la empresa.
CE 2.9.	A 2.7.	Analizar las situaciones de insolvencia, quiebra, suspensión de pagos y el procedimiento de concurso de acreedores en casos de insolvencia, así como la responsabilidad del empresario.
CE 1.8.	A 2.8.	Llevar a cabo un estudio de viabilidad económica de una pyme.
CE 3.1.	A 2.9.	Identificar los organismos que informan sobre la obtención de ayudas y subvenciones públicas para la adquisición y renovación de activos.

CE	A	Actividad
CE 3.2.	A 3.1.	Obtener información sobre los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y demás operaciones de la empresa.
CE 3.3.	A 3.2.	Analizar la información sobre el procedimiento, requisitos, garantías y documentación que se exige para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera.
CE 3.4.	A 3.3.	Calcular los costes y se han analizado los requisitos y garantías exigidos, en las operaciones de leasing y renting, para la compra de vehículos y otros inmovilizados.
CE 3.5.	A 3.4.	Diferenciar los conceptos de interés nominal e interés efectivo y la tasa anual equivalente (TAE), tanto en inversiones como en instrumentos financieros (préstamos y créditos)
CE 3.6.	A 3.5.	Calcular los costes y, las cuotas de amortización de un préstamo, mediante los sistemas de amortización más utilizados.
CE 3.8.	A 3.6.	Analizar el procedimiento y las condiciones para solicitar los avales, fianzas y garantías bancarias que se requieren para realizar determinadas operaciones de transporte especial.
CE 3.9.	A 3.7.	Utilizar hojas de cálculo para analizar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.
CE 1.8.	A 3.8.	Llevar a cabo un estudio de viabilidad económica de una pyme.

CE 2.2.	A 3.9.	Obtener información sobre las posibles ayudas y subvenciones oficiales para la creación de una empresa.
CE 4.3.	A 3.10.	Identificar las variables de un plan de inversión, diferenciando la financiación propia y ajena, y la recuperación de las inversiones a corto y a largo plazo.

CE	A	Actividad
CE 4.1.	A 4.1.	Determinar las necesidades de vehículos, instalaciones, maquinaria y otros activos, y los suministros necesarios en las empresas.
CE 3.2.	A 4.2.	Analizar las diferencias fundamentales entre la compraventa o el alquiler de vehículos, maquinaria e inmovilizados necesarios para el ejercicio de la actividad.
CE 4.3.	A 4.3.	Identificar las variables de un plan de inversión, diferenciando la financiación propia y ajena, y la recuperación de las inversiones a corto y a largo plazo.
CE 4.4.	A 4.4.	Determinar las necesidades de suministros y servicios de mantenimiento y repuestos, así como los costes que se derivan de los distintos sistemas de aprovisionamiento.
CE 4.5.	A 4.5.	Evaluar diferentes planes de inversión a partir de los costes y la previsión de ingresos.
CE 4.6.	A 4.6.	Analizar las ventajas y los inconvenientes de los mercados de primera y segunda mano, de alquiler de vehículos y otros activos.
CE 4.7.	A 4.7.	Contactar vía online y offline con diferentes proveedores y suministradores potenciales y se ha solicitado la presentación de ofertas y presupuestos de acuerdo con las especificaciones recibidas.
CE 4.8.	A 4.8.	Evaluar las diferentes alternativas para la adquisición y renovación de vehículos, maquinaria e instalaciones, a partir del análisis comparativo de los presupuestos de compra y condiciones de pago.
CE 3.2.	A 4.9.	Obtener información sobre los instrumentos financieros y de crédito más habituales para la financiación de las inversiones y demás operaciones de la empresa.

CE 3.3.	A 4.10.	Analizar la información sobre el procedimiento, requisitos, garantías y documentación que se exige para obtener un crédito o un préstamo en una entidad financiera.
CE 3.7.	A 4.11.	Seleccionar la alternativa financiera más ventajosa para la adquisición de vehículos, maquinaria y otros activos en función de costes, riesgos y garantías.
CE 3.9.	A 4.12.	Utilizar hojas de cálculo para analizar, mediante las funciones oportunas, diferentes operaciones financieras.
CE 1.8.	A 4.13.	Llevar a cabo un estudio de viabilidad económica de una pyme.
CE 7.3.	A 4.14.	Aplicar los métodos más habituales para la evaluación de la rentabilidad de inversiones: tasa interna de rentabilidad (TIR), valor actual neto (VAN) y tasa de retorno.
CE 6.8.	A 4.15.	Identificar los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso que haya que pagar para la utilización de determinadas infraestructuras.

CE	A	Actividad
CE 5.2.	A 5.1.	Identificar los impuestos que gravan los servicios de transporte y los tipos de gravamen aplicables en cada caso.
CE 5.3.	A 5.2.	Interpretar los aspectos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y las obligaciones establecidas para la facturación de productos y/o servicios nacionales e internacionales.
CE 6.2.	A 5.3.	Diferenciar los conceptos de inversión, gasto, pago, ingreso y cobro.
CE 6.3.	A 5.4.	Registrar las operaciones realizadas y se ha calculado el resultado, de acuerdo con los principios generales y las normas de valoración del Plan General Contable.
CE 6.4.	A 5.5.	Determinar la amortización de los vehículos y demás elementos de inmovilizado, de acuerdo con la normativa fiscal vigente y el Plan General Contable.
CE 6.5.	A 5.6.	Elaborar las cuentas anuales de acuerdo con el Plan General contable para pymes.
CE 6.10	A 5.7	Utilizar una aplicación informática de contabilidad.

CE 1.8.	A 5.8.	Llevar a cabo un estudio de viabilidad económica de una pyme.
---------	--------	---

CE	A	Actividad
CE 6.1.	A 6.1.	Diferenciar las distintas partidas del balance, analizando su relación funcional: activo (fijo y circulante), pasivo (fijo y circulante) y patrimonio neto.
CE 6.5.	A 6.2.	Elaborar las cuentas anuales de acuerdo con el Plan General contable para pymes.
CE 1.8.	A 6.3.	Llevar a cabo un estudio de viabilidad económica de una pyme.

CE	A	Actividad
CE 7.1.	A 7.1.	Emplear las aplicaciones y utilidades de la información contable y los estados financieros, para una gestión eficaz de la empresa.
CE 7.2.	A 7.2.	Valorar las relaciones del equilibrio necesarias entre las inversiones realizadas y los recursos financieros propios y ajenos, diferenciando entre la financiación básica y la del circulante.
CE 7.4.	A 7.3.	Calcular el valor de adquisición, vida útil, valor actual, valor de reposición y valor residual de los elementos del inmovilizado.
CE 7.5.	A 7.4.	Calcular los flujos de tesorería o cash-flow y el período medio de maduración.
CE 7.6.	A 7.5.	Calcular el punto muerto o umbral de rentabilidad.
CE 7.7.	A 7.6.	Calcular los principales ratios y los indicadores financieros, para analizar los estados financieros a través del balance y la cuenta de resultados.
CE 7.8.	A 7.7.	Utilizar hojas de cálculo para la determinación de los diferentes ratios financieros y el cálculo de la rentabilidad de la empresa.
CE 1.8.	A 7.8.	Llevar a cabo un estudio de viabilidad económica de una pyme.

CE	A	Actividad
----	---	-----------

CE 5.1.	A 8.1.	Interpretar las normas mercantiles y fiscales y los usos del comercio que regulan la facturación de productos o servicios, incluyendo la facturación electrónica.
CE 5.4.	A 8.2.	Realizar la facturación de la venta de productos y/o la prestación de servicios, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
CE 5.5.	A 8.3.	Analizar las características, costes de gestión de cobro y negociación y los riesgos de los diferentes medios de pago o cobro.
CE 5.6.	A 8.4.	Gestionar los impagados de clientes, cumpliendo los requisitos y plazos contemplados en la normativa vigente.
CE 5.7.	A 8.5.	Supervisar las condiciones de pago y cobro de las operaciones en divisas.
CE 1.8.	A 8.6.	Llevar a cabo un estudio de viabilidad económica de una pyme.

CE	A	Actividad
CE 6.6.	A 9.1.	Identificar las obligaciones fiscales derivadas de la aplicación y gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
CE 6.7.	A 9.2.	Establecer las gestiones que se han de realizar para la liquidación del Impuesto de Circulación de Vehículos, interpretando la normativa que lo regula.
CE 6.8.	A 9.3.	Identificar los impuestos sobre determinados vehículos, así como las tasas, cánones y derechos de uso que haya que pagar para la utilización de determinadas infraestructuras.
CE 6.9.	A 9.4.	Determinar las obligaciones fiscales relativas a los impuestos que gravan los beneficios, en función de la forma jurídica de la empresa: IRPF e Impuesto de Sociedades.
CE 1.8.	A 9.5.	Llevar a cabo un estudio de viabilidad económica de una pyme.

Son actividades de especial interés para la adquisición de los resultados de aprendizaje los siguientes: A 1.4, A 1.6, A 1.8, A 2.1, A 2.2, A 2.5, A 2.6, A 2.7, A 2.8, A 3.2, A 3.3, A 3.4, A 3.5, A 3.7, A 3.8, A 3.10, A 4.2, A 4.2, A 4.3, A 4.5, A 4.8, A 4.10, A 4.11, A 4.12, A 4.13, A 4.14, A 5.2, A 5.4, A 5.6, A 5.7, A 5.8, A 6.1, A 6.2, A 6.3, A 7.2, A 7.5, A 7.6, A 7.8, A 8.2, A 8.3, A 8.6, A 9.5.



## 10. Orientaciones pedagógicas y metodología.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la gestión económica y financiera de una empresa, tales como:

- Constitución y puesta en marcha de la empresa.
- Obtención y gestión de los recursos financieros necesarios.
- Cálculo de costes financieros.
- Evaluación y selección de inversiones.
- Gestión de la compra y/o alquiler de vehículos, equipos y demás activos necesarios.
- Elaboración de presupuestos.
- Gestión del proceso de facturación.
- Gestión de cobros y pagos, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
- Registro y archivo de documentación.
- Cálculo del resultado de la empresa.
- Elaboración y gestión de los documentos derivados de las obligaciones fiscales de la empresa.
- Cálculo de la rentabilidad, eficiencia, solvencia y liquidez de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión económica y financiera de la empresa y optimización de los recursos.
- Gestión de cobros y pagos.
- Tramitación y gestión de la documentación comercial, administrativa y fiscal de la empresa.

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

- Cumplimentación y tramitación de los documentos necesarios para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- Análisis de los productos financieros y de crédito existentes en el mercado y evaluación de alternativas.
- Análisis de las necesidades de inversión y evaluación de alternativas.

- Gestión de la compra o alquiler de elementos del inmovilizado.
- Elaboración y gestión de facturas, recibos y documentos de cobro y pago.
- Obligaciones fiscales y gestión de impuestos y otros tributos derivados de la actividad de la empresa.
- Análisis de los estados contables de la empresa y cálculo de los principales ratios financieros.

## **11. Coordinación con otros módulos profesionales.**

En docencia de este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos y actividades, con los docentes que impartan los módulos profesionales siguientes:

- 622. Transporte internacional de mercancías.
- 627. Gestión administrativa del comercio internacional.

## **12. Criterios de evaluación y calificación.**

La evaluación tendrá un carácter continuo por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno, lo que permitirá guiar al alumno en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de habilidades y destrezas, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos.

Los alumnos que no asistan regularmente a las clases y pierdan la evaluación continua serán evaluados de acuerdo con el procedimiento descrito posteriormente.

A lo largo del proceso formativo, se contemplan tres momentos de evaluación: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final.

La evaluación inicial proporciona información de partida del alumno con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial se utilizarán instrumentos tales como entrevistas,

cuestionarios, observación directa, etc. para conocer al alumno (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses).

La evaluación formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como: el progreso de cada alumno, la consecución de los resultados de aprendizaje y las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.

La evaluación final representa el resultado del seguimiento y evaluación de todo el proceso formativo en el que se valorará la evolución positiva en el desarrollo personal y la consecución de los resultados de aprendizaje asistidos por los criterios de evaluación.

Instrumentos de evaluación:

- Observación sistemática
- Ejercicios prácticos
- Pruebas orales
- Pruebas escritas

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota trimestral de cada evaluación estará formada por la valoración de los siguientes apartados:

- Prueba de evaluación:** comprenderá toda la materia impartida en la misma. En alguna evaluación el profesor puede plantear la opción de exámenes parciales. En este caso, la nota de prueba de evaluación será una media aritmética o ponderada de las notas de los parciales, según se comunique en cada caso en función de número de unidades de trabajo de cada parcial. En caso de realizarse parciales, será necesario una puntuación de 4.5 en cada uno, para poder hacer la media.
- Actividades en casa/clase:** Trabajos, exposiciones en clase por el alumno sobre un tema, comentario de artículos, realización de actividades/ejercicios, preguntas en clase, tests en Moodle con ayuda del libro o apuntes, etc. Cuando se encargue la realización de ejercicios o actividades, el profesor podrá pedir la entrega de estos a todos o a parte de los alumnos, o bien la resolución en clase a quien se indique. La

ponderación de cada nota en el conjunto de este apartado figurará en la propia actividad y dependerá de cada evaluación y de las actividades que se soliciten.

La nota de la evaluación será el resultado de realizar la siguiente media ponderada:

Criterios de calificación	% de calificación
a) Prueba de evaluación	70%
b) Trabajo en casa/clase	30%

Es requisito para aprobar una evaluación obtener un mínimo de 5 puntos en cada una de las partes, para

Dado que las notas de evaluación no permiten números decimales, y éstos se pueden producir como consecuencia de la aplicación del cálculo anterior, la calificación de la evaluación se hará por redondeo. Si el primer decimal es 4 o inferior se redondea a la baja y si es 5 o superior al alza. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 puntos redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 punto se redondearán a 1.

La realización de “trampas” en las pruebas objetivas originará un suspenso directo en la evaluación del módulo en dicho trimestre o prueba de evaluación final de que se trate.

#### FALTA DE ASISTENCIA A EXÁMENES

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

#### RECLAMACIONES A LAS NOTAS DE LA EVALUACIÓN TRIMESTRAL

El profesor explicará a cada alumno el cálculo efectuado y las notas de los distintos apartados que se utilizan para obtener las calificaciones de la evaluación trimestral.

Una vez entregado el boletín de notas de la primera evaluación, los alumnos podrán solicitar, en los 2 días lectivos posteriores, las aclaraciones que estimen oportunas. Estas aclaraciones podrán presentarse directamente al profesor de forma verbal o por escrito registrado en la secretaría del centro. Serán atendidas de la misma forma a su presentación en los siguientes 5 días lectivos a su presentación.

### NOTA FINAL DEL MÓDULO

La nota final del módulo será positiva, cuando el alumno tenga superadas las tres evaluaciones. Se hará media aritmética entre las notas definitivas de cada evaluación, sí y solo sí, cada una de éstas son iguales o mayores a 5.

La nota final se redondeará de la siguiente manera: los decimales inferiores a 0,50 se redondearán al entero más bajo. Los superiores o iguales a 0,50 al entero más alto. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 se redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 se redondearán a 1.

### RECLAMACIONES A LAS NOTAS DE LAS EVALUACIONES FINALES

Si la reclamación corresponde a las calificaciones de las evaluaciones finales, el procedimiento será el establecido en el artículo 25.2 y 25.3 de la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre por el que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

### **13. Criterios de recuperación en evaluación continua.**

El alumno tendrá pruebas de recuperación seguidamente a la primera y segunda evaluación.

- a) Si en la evaluación suspensa el alumno obtuvo menos del 50% en la calificación del apartado b), es decir, menos de 1 punto sobre los 2 puntos, la nota de recuperación

se compondrá de los siguientes apartados: 80% examen de recuperación, 20% trabajos y actividades de recuperación específicos que se encargarán a los alumnos.

- b) Si en la evaluación suspenda el alumno obtuvo más del 50% en la calificación del apartado b), es decir, 1 punto o más sobre los 2 puntos, la nota de recuperación se compondrá de los siguientes apartados: 80% examen de recuperación, 20% la nota que obtuvo en la evaluación en el apartado b) de trabajo de casa/clase. Estos alumnos podrán realizar los trabajos y actividades que se encarguen a los alumnos del caso a), tomando esta calificación si es superior a la que obtuvieron en la evaluación.

En ambos casos será necesario obtener un 5 para recuperar la evaluación.

El examen final de junio (primera evaluación final) incluirá las evaluaciones que el alumno haya suspendido durante el curso (con una prueba escrita a cada alumno que supondrá el 100% de la nota de la evaluación o evaluaciones pendientes).

En caso de no superar el examen final de junio, el alumno **deberá presentarse a la convocatoria de septiembre (segunda convocatoria final) con la totalidad de la materia**. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

#### **14. Pérdida del derecho a evaluación continua y procedimiento a seguir para evaluar a estos alumnos.**

El alumno que falte a 39 horas lectivas (20% de 192 horas=38,40) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. Dicha prueba tendrá lugar en el examen final de junio (primera evaluación final). La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

En caso de que el alumno sea sorprendido utilizando recursos no permitidos en esta prueba obtendrá un cero y, por lo tanto, no podrá superar la convocatoria.

La nota final se redondeará de la siguiente manera: los decimales inferiores a 0,50 se redondearán al entero más bajo. Los superiores o iguales a 0,50 al entero más alto. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 se redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 se redondearán a 1.

En caso de no superar este examen, el alumno **deberá presentarse a la convocatoria de septiembre (segunda evaluación final) con la totalidad de la materia**. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y reengancharse en todo lo posible al ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia.

## **15. Recursos didácticos y organizativos.**

Todo el material necesario para el desarrollo de este módulo se encuentra en el aula virtual habilitada para el módulo. Se recomienda el texto de Paraninfo “Gestión Económica y Financiera de la Empresa” de Adolf Rodés Bach.

Otros recursos didácticos:

- Ordenadores
- Internet. Manejo de diferentes páginas web.
- Programas informáticos.
- Bibliografía de aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.
- Dispositivo de proyección sobre pantalla.
- Presentaciones, etc.

### **16. Uso de las TIC en el aula.**

El desarrollo de los contenidos de este módulo profesional precisa de la aplicación de las TIC'S de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así, es necesario utilizar hoja de cálculo, procesador de textos y un programa de presentaciones, además de una conexión a internet.

La integración de las TIC'S en el currículo, recogida en la Ley Orgánica de Educación de 2006, no solamente se plasma en el desarrollo del propio currículo al hablar de competencias básicas (competencias para el tratamiento de la información y competencia digital) sino que también parece como un elemento más a desarrollar cuando se elaboran las Programaciones Didácticas.

En cada apartado de esta programación se indica el uso de las TIC'S en distintas actividades de aula. Una recopilación de lo incluido sería lo siguiente:

- Los sistemas informáticos (hardware, redes, software).
- Búsqueda y selección de información a través de internet.
- Comunicación interpersonal y trabajo colaborativo en redes: internet, móviles, tablets, correos, blogs, nube.
- Procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones.
- Juegos de test en distintas aplicaciones como kahoot.
- Youtube.
- Utilización del correo electrónico para avisos.

- Utilización de la plataforma Moodle y Teams para la realización de tareas, comunicación de mensajes relacionados con el módulo, comunicación con el profesor, alojamiento de materiales relacionados con el módulo (artículos, videos, apuntes...) y realización de cuestionarios y exámenes.

### **17. Actividades complementarias y extraescolares.**

Se realizarán todas aquellas actividades organizadas por el departamento.

### **18. Medidas de atención a la diversidad.**

Cuando el ciclo vaya a ser cursado por alumnos con Necesidades Educativas Especiales, o con algún tipo de discapacidad se adoptarán las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, teniendo en cuenta los informes de atención psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados que garanticen la accesibilidad a las pruebas y actividades de evaluación.

En la evaluación inicial el tutor de grupo preguntará al alumnado sobre la existencia de Necesidades Educativas Especiales que requieran medidas de atención a la diversidad. En caso de existir alumnos con estas necesidades el tutor lo comunicará al orientador, para que proponga las adaptaciones que correspondan, y al equipo educativo del grupo a fin de que lo tengan presente en la su acción educativa.

### **19. Actividades de evaluación y recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.**

No hay alumnos de cursos anteriores con la materia pendiente.

### **20. Actividades de evaluación y recuperación de los alumnos en la segunda evaluación final.**

La segunda sesión de evaluación final del primer curso se celebrará en función de las fechas que se establezcan por la Consejería siendo, como cada año, en junio.

En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

En caso de que el alumno sea sorprendido utilizando recursos no permitidos en esta prueba obtendrá un cero y, por lo tanto, no podrá superar la convocatoria.

La nota final se redondeará de la siguiente manera: los decimales inferiores a 0,50 se redondearán al entero más bajo. Los superiores o iguales a 0,50 al entero más alto. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 se redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 se redondearán a 1.

## **21. Evaluación de los procesos de enseñanza y de la acción docente.**

Al menos una vez a lo largo del curso lectivo se realizará una evaluación del profesor del módulo por parte de los alumnos, que participarán de forma voluntaria y anónima con el ánimo de mejorar la calidad de la enseñanza.

La evaluación se realizará a través de un cuestionario estandarizado utilizando la herramienta Microsoft forms.

## **22. Plan de contingencia en caso de confinamiento.**

El Plan de Contingencia General (PCG) es el documento propuesto por la Consejería de Educación y Cultura como guía con las orientaciones y criterios generales e instrucciones específicas para que los equipos directivos de todos los Centros sostenidos con fondos públicos realicen las adaptaciones necesarias para elaborar un Plan de Contingencia de Centro (PCC) y para la adaptación del currículo y medios digitales. Por todo lo anterior, el IES León Felipe ha presentado su PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA ADAPTACIÓN DEL CURRÍCULO Y MEDIOS DIGITALES para el presente curso, previendo ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.

Se llevarán a cabo las siguientes medidas:

1. Se consideran contenidos más relevantes los establecidos en apartado 3 del índice de esta programación.
2. Los criterios de evaluación serán los establecidos en el apartado 2 del índice de esta programación. Se consideran criterios de evaluación de especial importancia para la adquisición de los resultados de aprendizaje los siguientes: CE 1.4, CE 1.6, CE 1.8, CE 2.1, CE 2.3, CE 2.6, CE 2.7, CE 2.9, CE 3.3, CE 3.4, CE 3.5, CE 3.6, CE 3.7, CE

- 3.9, CE 4.2, CE 4.3, CE 4.5, CE 4.8, CE 5.3, CE 5.4, CE 5.5, CE 6.1, CE 6.3, CE 6.5, CE 6.10, CE 7.2, CE 7.3, CE 7.6, CE 7.7.
3. Se alojarán los contenidos del módulo para el desarrollo curricular por Moodle (tanto contenidos como actividades y pruebas de evaluación) y las clases se impartirán por Teams.
  4. Criterios de calificación y recuperación para la formación no presencial.

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota trimestral de cada evaluación estará formada por la valoración de los siguientes apartados:

- a) **Prueba de evaluación:** comprenderá toda la materia impartida en la misma. En alguna evaluación el profesor puede plantear la opción de exámenes parciales. En este caso, la nota de prueba de evaluación será una media aritmética o ponderada de las notas de los parciales, según se comunique en cada caso en función de número de unidades de trabajo de cada parcial. En caso de realizarse parciales, será necesario una puntuación de 4.5 en cada uno, para poder hacer la media.
- b) **Actividades en casa:** Trabajos, exposiciones en clase (virtual) por el alumno sobre un tema, comentario de artículos, realización de actividades/ejercicios, preguntas en clases, tests en Moodle con ayuda del libro o apuntes, etc. Cuando se encargue la realización de ejercicios o actividades, el profesor podrá pedir la entrega de estos a todos o a parte de los alumnos, o bien la resolución en clase a quien se indique. La ponderación de cada nota en el conjunto de este apartado dependerá de cada evaluación y de las actividades que se soliciten.

La nota de la evaluación será el resultado de realizar la siguiente media ponderada:

Criterios de calificación	% de calificación
a) Prueba de evaluación	60%
b) Trabajo en casa/clase	40%

Si por motivos del desarrollo de las clases en alguna evaluación no es posible la realización de la parte b) del sistema de evaluación, la nota será la obtenida en la parte a).

Es requisito para aprobar una evaluación obtener un mínimo de 5 puntos como resultado de la ponderación descrita de las partes a) y b).

Dado que las notas de evaluación no permiten números decimales, y éstos se pueden producir como consecuencia de la aplicación del cálculo anterior, la calificación de la evaluación se hará por redondeo. Si el primer decimal es 4 o inferior se redondea a la baja y si es 5 o superior al alza. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 puntos redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 punto se redondearán a 1.

La realización de trampas en las pruebas objetivas originará un suspenso directo en la evaluación del módulo en dicho trimestre o prueba de evaluación final de que se trate.

## CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

El alumno tendrá pruebas de recuperación seguidamente a la primera y segunda evaluación.

- a) Si en la evaluación suspensa el alumno obtuvo menos del 50% en la calificación del apartado b), es decir, menos de 1 punto sobre los 2 puntos, la nota de recuperación se compondrá de los siguientes apartados: 60% examen de recuperación, 40% trabajos y actividades de recuperación específicos que se encargarán a los alumnos.
- b) Si en la evaluación suspensa el alumno obtuvo más del 50% en la calificación del apartado b), es decir, 1 punto o más sobre los 2 puntos, la nota de recuperación se compondrá de los siguientes apartados: 80% examen de recuperación, 20% la nota que obtuvo en la evaluación en el apartado b) de trabajo de casa/clase. Estos alumnos podrán realizar los trabajos y actividades que se encarguen a los alumnos del caso a), tomando esta calificación si es superior a la que obtuvieron en la evaluación.

En ambos casos será necesario obtener un 5 para recuperar la evaluación.

## FALTA DE ASISTENCIA A EXÁMENES

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

## NOTA FINAL DEL MÓDULO

La nota final del módulo será positiva, cuando el alumno tenga superadas las tres evaluaciones. Se hará media aritmética entre las notas definitivas de cada evaluación, sí y solo sí, cada una de éstas son iguales o mayores a 5.

La nota final se redondeará de la siguiente manera: los decimales inferiores a 0,50 se redondearán al entero más bajo. Los superiores o iguales a 0,50 al entero más alto. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 se redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 se redondearán a 1.

Medidas de atención a la diversidad. Se tendrá en cuenta las adaptaciones metodológicas propuestas por el departamento de orientación.

# **RESULTADOS DE APRENDIZAJE PARA DESARROLLAR Y AMPLIAR EN LA EMPRESA: MÓDULO: GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA DE LA EMPRESA (0623) CURSO 24-25**

A continuación, se enuncian los resultados de aprendizaje que los alumnos tendrán que ampliar durante sus 6 semanas de prácticas en empresa:

**R 5. RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Elabora facturas, recibos y documentos de cobro y pago de los productos y de los servicios prestados, aplicando las normas mercantiles y fiscales de facturación.

**R 6. RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Gestionar el proceso contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente, y los principios y normas del Plan General Contable.

**R 7. RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Determina la rentabilidad de las inversiones y la solvencia y eficiencia de la empresa, analizando los datos económicos y la información contable disponible.

<i>Código</i>	0625
<i>Módulo profesional</i>	Logística de Almacenamiento
<i>Curso</i>	1º Ciclo de Grado Superior Transporte y Logística
<i>Duración total del módulo profesional</i>	136
<i>Asociado a unidad de competencia</i>	Si
<i>Horas semanales</i>	4
<i>Profesor</i>	Mercedes Arévalo Núñez
<i>Curso académico</i>	2024/2025
<i>I.E.S.</i>	León Felipe, Benavente (Zamora)

## Índice

1. Introducción
2. Objetivos generales del módulo.
3. Competencias profesionales, personales y sociales.
4. Contenidos básicos.
5. Contenidos del currículo de Castilla y León.
6. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
7. Contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación distribuidos en unidades de trabajo.
8. Secuenciación
9. Orientaciones pedagógicas y metodología.
10. Actividades de enseñanza, aprendizaje/evaluación.
11. Recursos didácticos y organizativos.
12. Uso de las TIC'S en el aula.
13. Coordinación con otros módulos profesionales.
14. Criterios de evaluación y calificación en evaluación continua.
15. Criterios de recuperación en evaluación continua.
16. Pérdida del derecho a evaluación continua y procedimiento a seguir para evaluar a estos alumnos.
17. Actividades complementarias y extraescolares.
18. Medidas de atención a la diversidad.
19. Actividades evaluación y recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.
20. Actividades de evaluación y recuperación de los alumnos en la segunda convocatoria del curso.
21. Evaluación de los procesos de enseñanza y de la acción docente.
22. Formación en empresas.

## 1. INTRODUCCIÓN

Esta programación del módulo “Logística de almacenamiento” se debe considerar lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor responsable del módulo pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, a las diferentes motivaciones e intereses y a los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos.

## 2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar algunos de los objetivos generales del ciclo enumerados en el artículo 9 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas. Aquellos a los que el módulo contribuye a alcanzar de forma más específica:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

El Artículo 5 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre especifica que las competencias profesionales, personales y sociales de este título. La formación del módulo profesional contribuye

- l) Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.
- m) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- p) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- q) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- r) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- s) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- ) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- u) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- v) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

#### **4. CONTENIDOS BÁSICOS.**

Los contenidos básicos del Módulo “Logística de Almacenamiento” correspondiente al Ciclo Formativo de Grado Superior en Transporte y logística los podemos encontrar en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, y son los siguientes:

Contenidos básicos:

##### **1. Aplicación de la normativa sobre almacenaje:**

- Marco legal del contrato de depósito y actividad de almacenaje-distribución.
- Normativa específica para mercancías especiales: peligrosas y perecederas entre otras.
- Regímenes de almacenamiento en comercio internacional.

##### **2. Organización del proceso de almacén:**

- Organización de los almacenes en empresas de fabricación, distribución y servicios.
- Tipos de almacenes. Análisis de los tipos de sistemas de almacenaje: Ventajas y desventajas.
- Sistemas modulares. Unidades de carga: Palé y contenedores.

- Sistemas de seguimiento de las mercancías: Terminales de radio-frecuencia, codificación y lectores de barras entre otros. Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz.
- Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén: Administración, recepción, almacenaje, movimientos y preparación de pedidos y distribución. «Cross docking».
- Gestión del embalaje.
- Normativa de seguridad e higiene en almacenes. Instalaciones: generales y específicas.

### 3. Identificación de desviaciones presupuestarias:

- Costes de almacenamiento: Variables que intervienen en su cálculo.
- Coste de adquisición.
- Coste por unidad almacenada.
- La hoja de cálculo como herramienta de procesamiento de los datos.

### 4. Gestión de stocks:

- La gestión de stocks.
- Control económico. Control de incidencias.
- El ciclo del pedido de cliente.
- Criterios de valoración de las existencias en almacén.
- Software general que integre todos los aspectos del almacén utilizando: procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos y cronogramas, entre otros.
- Programas específicos de gestión de almacenes y existencias: gestión de muelles, gestión de almacenes, gestión de aprovisionamientos, gestión de existencias y elaboración de etiquetas, entre otros.
- Programas de gestión de compras / almacén / ventas: gestión de artículos, gestión de almacén, gestión de fabricación y gestión de ventas, entre otros.

### 5. Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa:

- Devoluciones.
- Costes afectos a las devoluciones
- Reutilización de unidades y equipos de carga.
- Contenedores y embalajes reutilizables.

### 6. Supervisión de los procesos realizados en el almacén:

- Sistemas de calidad en el almacén.
- Aplicación de sistemas de seguridad para personas y mercancías.
- Planes de formación inicial y continua en el equipo de trabajo del almacén: Objetivos y métodos de formación. Evaluación de planes de formación.
- Nuevas tecnologías aplicadas a la automatización e informatización de los procesos o subprocesos del almacén.

## 5. LOS CONTENIDOS DEL CURRÍCULO DE CASTILLA Y LEÓN.

Los contenidos del currículo de Castilla y León correspondientes al módulo se encuentran en el DECRETO 54/2013, de 31 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León.

### 1. Aplicación de la normativa específica sobre almacenaje:

- Marco legal del contrato de depósito y actividad de almacenaje-distribución.
- Interpretación de normativa nacional y europea aplicable al almacén y al almacenaje de mercancías.
- Normativa específica para mercancías especiales: peligrosas y perecederas, entre otras
- Gestión administrativa relacionada con la compraventa.
- Análisis y finalidad de los documentos de compraventa: albarán, factura, etc con clientes.
- Regímenes de almacenamiento en comercio internacional.
- Implantación de sistemas de calidad en el almacén reconocidos a nivel nacional y europeo.

## 2. Organización del proceso de almacén:

- Organización de los almacenes en empresas de fabricación, distribución y servicios.
- Tipos de almacenes. Análisis de los tipos de sistemas de almacenaje: ventajas y desventajas.
- La red de almacenes propios y ajenos.
- Zonificación del almacén.
- Sistemas de almacenaje: tipos, particularidades de cada sistema y terminología.
- Diseño físico del almacén: flujo de materiales y equipos de manipulación.
- Características y utilidades de los equipos de mantenimiento: almacenamiento, carretillas, estanterías, tarimas y rolls, entre otros. Ejercicios de cálculo de capacidad de carga y vuelco de los equipos de manutención.
- Sistemas modulares. Unidades de carga: palés y contenedores.
- Paletización: ventajas, tipos, configuración de la carga, Ejercicios de Mosaicos de paletización. Cubicaje de camiones y contenedores. Cubicaje aéreo y terrestre.
- RAL (Recomendaciones de AECOC para la Logística).
- Sistemas de seguimiento de las mercancías: terminales de radio-frecuencia, codificación y lectores de barras, entre otros. Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz. Codificación de las ubicaciones. Ejemplos.
- Codificación: tipos de codificación, estándares GS1, código GTIN, Bidi, codificación de productos perecederos, normativa, etc.
- Etiquetado: normativa, requisitos mínimos según sector, ejemplos concretos.
- Trazabilidad de los productos perecederos y no perecederos. Tipos de trazabilidad, equipos, normativa, sistemas, ejemplos con productos concretos.
- Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén: administración, recepción, almacenaje, movimientos y preparación de pedidos y distribución. Cross docking.
- Logística. Circuito logístico.
- Organigrama del área logística y análisis de casos concretos.
- Operadores logísticos: funciones, actividades, prestaciones, empresas concretas, etc.
- Externalización de los servicios de almacenaje y distribución.

- Requisitos y atribuciones del responsable de logística.
- Gestión del embalaje.
- Función del embalaje: protección, conservación y manejabilidad. Tipología: bala, atados, cajas y contenedores. Factores que determinan la selección del embalaje: medio de transporte, mercancía, destino del producto, coste y normas técnicas. Señalización y rotulado: funciones y normativa. Materiales del embalaje: tipología y selección del material.
- Picking: métodos, requisitos, equipamiento, ejemplos según sectores.
- Lay-Out: ejercicios de cálculo de la capacidad de almacenamiento en almacenes según el sistema de almacenaje y su distribución interna.
- Inventarios: cómo organizar el inventario, aspectos legales, tipos de inventarios, identificar errores, tipos de errores, causas, métodos de corrección, documentación, ejemplos prácticos.
- Normativa de seguridad e higiene en almacenes. Instalaciones generales y específicas

### 3. Identificación de desviaciones presupuestarias:

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

### 4. Gestión de stocks:

- La gestión de stocks.
- Clases de stock según su finalidad.
- Asignación de stock entre almacenes de una red logística.
- Índices de gestión de stock: stock mínimo, stock de seguridad e índice de rotación de stocks.
- Rotación de stocks.
- Sistema de revisión periódica.
- Sistema de revisión continua.
- Punto de pedido óptimo.
- Clasificación ABC de productos.
- Coste de rotura de stock.
- Factores que afectan al punto de reposición.
- Control económico. Control de incidencias.
- Sistemas de información y comunicación en las relaciones con clientes y proveedores.

- El ciclo del pedido del cliente.
- Umbral de rentabilidad.
- Período Medio de Maduración.
- Cálculo del precio de adquisición.
- Valoración de existencias: FIFO y PMP.
- Criterios de valoración de las existencias en almacén.
- Software general que integre todos los aspectos del almacén, utilizando procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos y cronogramas, entre otros.
- Programas específicos de gestión de almacenes y existencias: gestión de muelles, gestión de almacenes, gestión de aprovisionamientos, gestión de existencias y elaboración de etiquetas, entre otros.
- Programas de gestión de compras/almacén/ventas: gestión de artículos, gestión de almacén, gestión de fabricación y gestión de ventas, entre otros

#### 5. Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa:

- Devoluciones.
- Acciones a realizar con los productos devueltos: en el almacén, en la documentación, con el cliente, con el proveedor; políticas de empresa.
- Proceso de reparación, reutilización, reciclado o eliminación. Ejemplos con productos concretos.
- Sistemas de recogida de E + E. Normativa. Medios. Retorno de vacíos.
- Costes afectos a las devoluciones.
- Sistemas de información.
- Evaluación de las causas.
- Envases y Embalajes: tipos, características, cubicaje. Ejercicios de capacidad.
- Reciclaje de materiales y productos obsoletos. Normativa.
- Reutilización de unidades y equipos de carga.
- Pools de palés: finalidad, funcionamiento, principios, ejemplos. Consulta de sus webs.
- Contenedores y embalajes reutilizables.

#### 6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Se consideran los resultados de aprendizaje como la expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

<b>RA 1. RESULTADO DE APREDIZAJE: Relaciona la normativa específica del almacenaje reconociendo las normas de contratación y de tratamiento de mercancías especiales.</b>	
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO

**RA 1. RESULTADO DE APREDIZAJE:** Relaciona la normativa específica del almacenaje reconociendo las normas de contratación y de tratamiento de mercancías especiales.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 1.1. Se han analizado las normas que reglamentan las actividades de almacenaje y distribución.	11
CE 1.2. Se ha aplicado la normativa en la cumplimentación del contrato de depósito.	11
CE 1.3. Se han caracterizado las normas nacionales e internacionales sobre el almacenaje de productos.	11
CE 1.4. Se han analizado los aspectos que caracterizan: un depósito aduanero, zona y depósito franco y local autorizado, entre otros.	11
CE 1.5. Se han definido las formalidades y trámites que deben realizarse en un almacén.	11
CE 1.6. Se han planificado sistemas de calidad en el almacén homologables a nivel internacional.	11

**RA 2. RESULTADO DE APREDIZAJE:** Organiza el proceso de almacenaje por tipo de actividad y volumen de mercancías optimizando los espacios y los tiempos de manipulación.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 2.1. Se han analizado las condiciones y modalidades de los sistemas de almacenaje según diferentes variables.	4
CE 2.2. Se han secuenciado los diferentes subprocesos del proceso logístico de almacenaje.	1
CE 2.3. Se ha realizado el diseño en planta del almacén en función de las operaciones y movimientos que se han de realizar: administración, recepción, expedición, almacenaje, preparación, «picking», pasillos y «cross-docking», entre otros.	2
CE 2.4. Se han seleccionado equipos, medios y herramientas de mantenimiento, según las características del almacén y de las mercancías almacenadas, aplicando criterios económicos, de calidad y servicio.	2
CE 2.5. Se han aplicado métodos y técnicas de optimización de los espacios de almacenamiento.	2
CE 2.6. Se han utilizado métodos de reducción en los tiempos de localización y manipulación de las mercancías.	2
CE 2.7. Se han seleccionado diferentes sistemas modulares de envasado y embalaje de las mercancías del almacén.	9
C.E. 2.8. Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.	12

**RA 3. RESULTADO DE APREDIZAJE:** Confecciona y controla el presupuesto del almacén identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes.

<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
--------------------------------	---------------------

<b>RA 3. RESULTADO DE APREDIZAJE:</b> Confecciona y controla el presupuesto del almacén identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes.	
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 3.1. Se han determinado las partidas y conceptos a tener en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo del servicio de almacén.	6
CE 3.2. Se ha calculado periódicamente el coste de funcionamiento del almacén	6
CE 3.3. Se han identificado los indicadores o estándares económicos óptimos: coste por hora y coste por servicio, entre otros.	6
CE 3.4. Se han calculado los costes de almacén en función de la urgencia, plazos de entrega, preparación de mercancías, «co-packing» y paletización entre otros.	6
CE 3.5. Se han analizado las desviaciones sobre los costes previstos, identificando su causa y origen y proponiendo medidas correctoras de acuerdo con el procedimiento establecido por la empresa.	6
CE 3.6. Se ha preparado el presupuesto de gastos del almacén, teniendo en cuenta los costes de la actividad y el nivel de servicio establecido, utilizando hojas de cálculo informático.	6
CE 3.7. Se han calculado periódicamente los costes de funcionamiento del almacén utilizando hojas de cálculo informático.	6

<b>RA 4. RESULTADO DE APREDIZAJE:</b> Gestiona los stocks del almacén asegurando su aprovisionamiento y expedición.	
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	UNIDADES DE TRABAJO
CE 4.1. Se han clasificado los diferentes tipos de inventarios y la finalidad de cada uno de ellos.	5
CE 4.2. Se han aplicado los conceptos de «stock» medio, mínimo y óptimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo y la velocidad de rotación de las existencias.	6
CE 4.3. Se han previsto las unidades necesarias de existencias en almacén para evitar roturas de stock.	5
CE 4.4. Se han valorado las existencias del almacén utilizando diferentes métodos.	8
CE 4.5. Se han controlado las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas para identificar desviaciones del inventario y plantear medidas rectificadoras.	8
CE 4.6. Se han realizado las tareas necesarias para atender los pedidos de mercancías efectuados por los clientes y la expedición de las mismas.	9
CE 4.7. Se han registrado las altas, bajas y modificaciones de productos (código EAN), proveedores, clientes y/o servicios por medio de herramientas informáticas.	7
CE 4.8. Se han utilizado aplicaciones informáticas generales para gestionar los stocks y específicas para la identificación de materiales, gestión de pedidos, extracción y registro de salidas del almacén.	7

<b>RA 5. RESULTADO DE APREDIZAJE:</b> Gestiona las operaciones sujetas a la logística inversa, determinando el tratamiento que se ha de dar a las mercancías retornadas.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>
CE 5.1 Se han analizado las actividades relacionadas con la logística inversa según la política de devolución o acuerdos alcanzados con los clientes.	1, 9
CE 5.2. Se han previsto las acciones que deben ser realizadas con las mercancías retornadas: Reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios.	1, 9
CE 5.3. Se han definido las medidas necesarias para evitar la obsolescencia y/o contaminación de las mercancías retornadas.	9
CE 5.4. Se han aplicado las normativas sanitarias y medioambientales vigentes.	9
CE 5.5. Se ha diseñado la recogida de los envases retornables con la entrega de nueva mercancía, aplicando la normativa vigente.	9
CE 5.6. Se han clasificado las diferentes unidades y/o equipos de carga para su reutilización en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío.	9
CE 5.7. Se han clasificado los diferentes tipos de envases y embalajes para reutilizarlos siguiendo las especificaciones, recomendaciones y normativa vigente.	9

<b>RA 6. RESULTADO DE APREDIZAJE:</b> Supervisa los procesos realizados en el almacén, implantando sistemas de mejora de la calidad del servicio y planes de formación/reciclaje del personal.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>
CE 6.1. Se han analizado los elementos necesarios para la implantación de un sistema de calidad en el almacén siguiendo las pautas de la empresa y/o clientes.	11
CE 6.2. Se ha previsto la implantación de sistemas de calidad y seguridad para la mejora continua de los procesos y de los sistemas de almacenaje.	11
CE 6.3. Se ha valorado el cumplimiento de los procesos y protocolos del almacén partiendo del plan o manual de calidad de la empresa.	11
CE 6.4. Se ha valorado la implantación y seguimiento de la mercancía por sistemas de radiofrecuencia o con otras innovaciones tecnológicas.	7
CE 6.5. Se han investigado los elementos necesarios para asegurar la trazabilidad de las mercancías y el cumplimiento de la normativa relativa a la misma, utilizando sistemas de gestión de almacenes.	7
CE 6.6. Se han fijado los objetivos de un plan de formación-tipo para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de almacén.	12
CE 6.7. Se han detectado las necesidades de formación inicial y continua, tanto individuales como del equipo en su conjunto.	12
CE 6.8. Se han utilizado programas de gestión de tareas y cronogramas para controlar las tareas, los tiempos y el personal cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales.	12

En la presente programación se han utilizado los resultados de aprendizaje establecidos en la normativa anterior, dado que la nueva legislación recogida en el Proyecto de Decreto por el que se establece el currículo de los Ciclos Formativos de Grado Superior, correspondiente a la oferta de Grado D y Nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León, no introduce modificaciones sustanciales en los resultados de aprendizaje respecto a la normativa previa.

Sin embargo, esta programación se ajusta a la legislación vigente, recogida en:

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Proyecto de Decreto xx/2024, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Transporte y Logística en Castilla y León.

Se tendrán en cuenta también las posibles modificaciones normativas que puedan surgir durante el desarrollo del curso académico y afecten al currículo o la organización de los módulos.

## **7. CONTENIDOS DISTRIBUIDOS EN UNIDADES DE TRABAJO.**

### **U.T. 1. LOGÍSTICA Y LA PLANIFICACIÓN DE ALMACENES RA/CE**

- 1.1. Logística y planificación del almacén
- 1.2. Agentes de la cadena logística
- 1.3. Logística inversa en la cadena de suministro
- 1.4. La nueva logística Cross Docking
- 1.5. Almacén: concepto y función
- 1.6. Tipos de almacenes
- 1.7. Planificación y ubicación

### **U.T. 2. ALMACÉN: DISEÑO Y EQUIPOS**

- 2.1. Edificio y zonas externas
- 2.2. diseño interior del almacén
- 2.3. Medios mecánicos de almacenaje
- 2.4. Equipos con movimiento y traslado
- 2.5. Vehículos de guiado automático

### **U.T. 3. ALMACENAJE DE MERCANCÍAS Y CARGAS**

- 3.1. Clasificación de las mercancías
- 3.2. Unidades de carga paletización y embalaje
- 3.3. Almacenaje de mercancías
- 3.4. Sistemas de almacenaje

### **U.T. 4. SISTEMAS ESPECIALES DE ALMACENAJE**

- 4.1. Almacenaje de pequeñas piezas
- 4.2. Almacenaje de cargas largas
- 4.3. Cargas voluminosas
- 4.4. Almacenes auto portantes
- 4.5. Almacenes y manipulación de contenedores

### **U.T. 5. GESTIÓN DE STOCK: TAMAÑO ROTACIÓN**

- 5.1. Stock o existencias gestión de sistemas
- 5.2. Composición y tamaño del stock
- 5.3. Rotación del stock

#### **U.T. 6. COSTES DE ALMACENAMIENTO Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO**

- 6.1. Costes de aprovisionamiento del producto
- 6.2. Costes logísticos directos indirectos fijos variables
- 6.3. Volumen óptimo de pedido (VOP)
- 6.4. Punto de pedido y reaprovisionamiento

#### **U.T. 7. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MERCANCÍAS**

- 7.1. Documentos relacionados con el stock
- 7.2. Solicitud de mercancías el pedido
- 7.3. Albarán y nota de entrega
- 7.4. Recepción y trazabilidad del producto
- 7.5. Etiquetado y codificación de mercancías

#### **U.T. 8. GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS**

- 8.1. Control de existencias
- 8.2. Ficha de control de existencias
- 8.3. Métodos de valoración de existencias
- 8.4. Inventario concepto y normativa

#### **U.T. 9. EMBALAJE Y EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS**

- 9.1. Preparación de pedidos y expedición
- 9.2. Orden de picking y preparación del envío
- 9.3. Envases y embalajes: funciones y características
- 9.4. Materiales de envases y embalajes
- 9.5. Legislación sobre envases y embalajes

#### **U.T. 10. COSTES LOGÍSTICOS DEL TRANSPORTE**

- 10.1. Organización del transporte
- 10.2. Transporte internacional de mercancías
- 10.3. Formas de contratar el transporte
- 10.4. Características de los medios de transporte
- 10.5. Subcontratación operadores logísticos

#### **U.T. 11. NORMATIVA ESPECÍFICA DE ALMACENAJE INTERNACIONAL**

- 11.1. Normativa nacional y europea código aduanero
- 11.2. Regímenes de almacenamiento aduanero
- 11.3. Ventajas de las zonas francas
- 11.4. Marco legal del contrato de depósito de mercancías
- 11.5. Normativa para mercancías peligrosas y perecederas

#### **U.T. 12. NORMAS DE SEGURIDAD EN ALMACENES**

- 12.1. Normas y legislación de seguridad laboral
- 12.2. Factores de riesgo en el almacén

- 12.3. Medidas preventivas de seguridad
- 12.4. Riesgos durante el manejo de cargas
- 12.5. Riesgos por incendios

## 8. SECUENCIACIÓN.

### Temporalización

UT	TITULO UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
	<b>1ª EVALUACIÓN</b>	
1	LOGÍSTICA Y PLANIFICACIÓN DEL ALMACÉN	8
2	ALMACÉN: DISEÑO Y EQUIPOS	12
3	ALMACENAJE DE MERCANCÍAS Y CARGAS	14
4	SISTEMAS ESPECIALES DE ALMACENAJE	14
	<b>2ª EVALUACIÓN</b>	
5	GESTIÓN DE STOCK: TAMAÑO Y ROTACIÓN	12
6	COSTES DE ALMACENAMIENTO Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO	10
7	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MERCANCÍAS	10
8	GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIO	12
	<b>3ª EVALUACIÓN</b>	
9	EMBALAJE Y EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS	12
10	COSTES LOGÍSTICOS Y DEL TRANSPORTE	12
11	NORMATIVA ESPECÍFICA DEL ALMACENAJE INTERNACIONAL	10
12	NORMAS DE SEGURIDAD EN ALMACENES	10
	TOTAL	136

## 9. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLOGÍA.

La orientación metodológica de esta UT está enfocada a las necesidades del alumnado y los objetivos previamente establecidos para el proceso de enseñanza-aprendizaje, otorgando una especial importancia a la metodología **interactiva, dinámica y a la práctica directa** mediante técnicas expositivas y participativas con

la utilización de recursos didácticos específicos, con el fin de que el alumno observe e interprete la actividad diaria en el ejercicio de la compraventa a nivel internacional a través de textos, imágenes, mapas, videos, informaciones estadísticas y casos prácticos.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con la venta de productos/servicios a través de Internet.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de organización y gestión de la logística de almacenamiento. La función de almacenamiento incluye aspectos como:

- Conocimiento de lo que es la logística, sus tipos, sus aplicaciones, así como los operadores logísticos que están en el mercado.
- Aplicación de la normativa existente sobre la actividad de almacenaje y distribución, tanto en el ámbito nacional como en el internacional.
- Conocimiento de las zonas del almacén y los sistemas de almacenaje.
- El cálculo de capacidad de carga de un palet, un contenedor o un vehículo.
- El cálculo de capacidad de almacenamiento de un almacén en función de su sistema de almacenaje y sus equipos de manutención.
- Organización de los almacenes por tipo de empresa, productos, clientes y producción, entre otros.
- Conocimiento del etiquetado, los tipos de codificación y la trazabilidad del producto.
- Saber organizar la realización de inventarios y las tareas de picking.
- Aplicaciones para conocer la valoración de mercancías, el precio de adquisición, el período medio de maduración y el umbral de rentabilidad.
- Distribución y manipulación de las mercancías dentro del almacén.
- Cálculo de los costes de funcionamiento del almacén.
- Gestión de los stocks. Devolución de envases y embalajes.
- Tratamiento de las mercancías retornadas.
- Gestión de documentación.
- Implantación de sistemas de calidad en el almacén.

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

- Tramitación y cumplimentación de los documentos exigidos en la reglamentación oficial de actividades de almacenaje y distribución.
- Análisis de los diferentes sistemas de organización del almacén.
- Organización y control de la recepción, almacenamiento y expedición de las mercancías.
- Gestión, control y valoración de las existencias.
- Gestión, control y valoración de las devoluciones.

## 10. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE/EVALUACIÓN.

### ACTIVIDADES

**Iniciales y de motivación:** al comienzo de cada unidad se realizará una pequeña actividad basada en un cuestionario oral o, en ocasiones, a través de la aplicación Kahoot para detectar las ideas previas.

**Actividades de desarrollo - indagación:** permiten al alumnado adquirir los contenidos de la unidad y desarrollar las competencias. Se realizarán las actividades previstas en el libro de texto y otras propuestas por el docente.

**Actividades de refuerzo y de ampliación.** Amplían los conocimientos del alumnado con ritmos de aprendizaje más rápido, y atienden a las necesidades del alumnado con mayores dificultades de aprendizaje por lo que suponen una excelente medida de atención a la diversidad. Serán variadas adaptándose al nivel cognitivo de nuestro alumnado, y podrán establecerse diferentes niveles de profundidad. . Se realizarán las actividades previstas en el libro de texto y otras propuestas por el docente.

**Actividades de síntesis y repaso:** consistirán en una recopilación o repaso de los contenidos básicos y se realizarán siempre al final de cada unidad, dedicándoles una parte de esta sesión. Para dinamizarlas se puede establecer una dinámica de concurso de preguntas y respuestas tipo Trivial. Además, todas las semanas los alumnos seleccionarán y expondrán en el aula noticias relacionadas con la temática semanal, con ello se pretende favorecer la expresión oral, la búsqueda adecuada de información en los diferentes sistemas de información: web, prensa, Tv y la síntesis y resumen de textos.

**De evaluación y autoevaluación:** permiten determinar el grado de consecución de los objetivos propuestos. Cualquier actividad de las antes citadas nos informa de qué y cómo aprende el alumno, no obstante, realizaremos actividades específicas de evaluación: exámenes orales y escritos, y preguntas a lo largo de la unidad sobre los contenidos abordados previamente.

**Actividades cooperativas:** persiguen la integración del grupo-clase, el desarrollo de actitudes solidarias, la preocupación por los compañeros y el aprendizaje entre iguales.

ESTRATEGIAS para el desarrollo del proceso de enseñanza / aprendizaje

E1: Acciones necesarias para saber cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos de la unidad con el fin de tener una visión sobre los conceptos que ellos manejan, como, por ejemplo: qué entienden por compraventa, coste y riesgo mediante preguntas, debates, cuestionarios orales...

E2: Utilización de mapas conceptuales para realizar un esquema de la unidad para que los alumnos tengan una visión general de la misma, de los apartados que la componen y así poder llevar una guía del ritmo de clase.

E3: Diseño de actividades para trabajar tanto en el aula como fuera, de las que se realizará un control y seguimiento, así como trabajos en los que los alumnos deberán trabajar fuera del centro (biblioteca, casa, etc.) para reforzar lo explicado en clase.

E4: Fomento de la expresión oral, mediante exposiciones de las tareas, potenciando los debates y comentarios de noticias.

E5: Desarrollo del trabajo individual, en grupos y en pequeños grupos. Se diseñará una variedad de actividades con el fin de que el alumno adquiera las habilidades adecuadas para trabajar con un compañero, con varios a la vez o de forma individual.

E6: Utilización imágenes, fotos, impresiones y modelos reales. Es un aliciente para el alumnado llevar a cabo el proceso de E/A a través de la visualización de documentos reales como los encontrarán en su futuro laboral.

E7: Evaluación gamificada a través de juegos de preguntas y respuestas como Kahoot.

Además, se trabajará para que el alumnado se acostumbre a: Actuar siempre con respeto hacia el profesorado, el alumnado, las normas, y los medios materiales de los espacios en que se desarrolle la actividad docente. Mostrar interés por desarrollar todas las actividades de E/A que se le propongan con rigor y diligencia. Valorar la importancia que tienen el sector del transporte para el desarrollo económico de un país. Mostrar interés por minimizar el impacto ambiental de la actividad de transporte, procurando así su sostenibilidad. Mostrar predisposición a cumplir con diligencia la normativa que afecte a su futura actividad profesional.

## 11. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.

ORGANIZACIÓN ESPACIAL

El espacio principal será el Aula de referencia que cuenta con una pizarra tradicional y una pizarra digital. Además, dispone de ordenadores individuales para cada alumno.

## RECURSOS MATERIALES

Los materiales y recursos didácticos se organizan en 3 categorías: impresos, audiovisuales y digital. Todos ellos contribuirán al desarrollo de las competencias.

Materiales y recursos impresos.

- Libro de texto recomendado ESCUDERO SERRANO, M.<sup>ª</sup> José. Logística de almacenamiento. Editorial Paraninfo. Madrid, 2019.  
La editorial aporta además la guía docente y el solucionario.
- Apuntes que se facilitarán a la plataforma TEAMS.
- Manuales de Logística de almacenaje y Técnicas de almacenamiento del Departamento de Comercio

Materiales audiovisuales:

- • Mapas políticos, mapas murales impresos o digitales. Globo terráqueo.
- • Videos de Youtube.

Materiales y recursos digitales

- • Ordenador y la pizarra digital en el transcurso ordinario de las clases para la presentación de contenidos y búsqueda de información en internet.
- • Páginas y recursos didácticos procedentes de Internet: Facilitados por el profesorado o buscados por el alumnado bajo las orientaciones e indicaciones del profesorado: <http://www.icex.es>, <https://www.iccspain.org>.

Todos los alumnos deberán poder acceder a la cuenta institucional de la Junta de Castilla y León. Será la vía de comunicación, junto con la plataforma TEAMS, con el profesor, así como el medio de entrega de los trabajos y prácticas.

## 12. USO DE LAS TIC'S EN EL AULA.

El desarrollo de los contenidos de este módulo profesional precisa de la aplicación de las TIC'S de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así, es necesario utilizar hoja de cálculo, procesador de textos y un programa de presentaciones, además de una conexión a internet.

La integración de las TIC'S en el currículo, recogida en la Ley Orgánica de Educación de 2006, no solamente se plasma en el desarrollo del propio currículo al hablar de competencias básicas (competencias para el tratamiento de la información y competencia digital) sino que también parece como un elemento más a desarrollar cuando se elaboran las Programaciones Didácticas.

En cada apartado de esta programación se indica el uso de las TIC'S en distintas actividades de aula. Una recopilación de lo incluido sería lo siguiente:

- Los sistemas informáticos (hardware, redes, software).
- Búsqueda y selección de información a través de internet.
- Comunicación interpersonal y trabajo colaborativo en redes: internet, móviles, tablets, correos, blogs, nube.
- Procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones.
- Juegos de test en distintas aplicaciones como kahoot.
- Youtube.
- Utilización del correo electrónico para avisos.
- Utilización de la plataforma Teams para la realización de tareas, comunicación de mensajes relacionados con el módulo, comunicación con el profesor, alojamiento de materiales relacionados con el módulo (artículos, videos, apuntes...) y realización de cuestionarios y exámenes.

### 13. COORDINACIÓN CON OTROS MÓDULOS PROFESIONALES.

A la hora de impartir este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos y actividades, con los docentes que impartan los módulos profesionales siguientes:

- 0626. Logística de aprovisionamiento.

### 14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN EN EVALUACIÓN CONTINUA.

El proceso de evaluación deberá cumplir con los requisitos establecidos en el art 43 de la LOMLOE que nos habla de la evaluación en FP y el art. 51 del RD 1147/2011.

La evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

#### EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE (Alumnado)

La evaluación tendrá un carácter continuo por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno, lo que permitirá guiar al alumno en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de habilidades y destrezas, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos.

Los alumnos que no asistan regularmente a las clases y pierdan la evaluación continua serán evaluados de acuerdo con el procedimiento descrito posteriormente.

A lo largo del proceso formativo, se contemplan tres momentos de evaluación: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final.

La evaluación inicial proporciona información de partida del alumno con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial se utilizarán instrumentos tales como entrevistas, cuestionarios, observación directa, etc. para conocer al alumno (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses).

La evaluación formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como: el progreso de cada alumno, la consecución de los resultados de aprendizaje y las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.

La evaluación final representa el resultado del seguimiento y evaluación de todo el proceso formativo en el que se valorará la evolución positiva en el desarrollo personal y la consecución de los resultados de aprendizaje asistidos por los criterios de evaluación.

**Procedimientos e instrumentos de evaluación-** Buscando una evaluación lo más diversificada, integral y formativa posible, optaremos por utilizar diferentes procedimientos e instrumentos que permitirán la integración de todas las competencias en un marco de evaluación coherente.

Los procedimientos de evaluación que utilizaremos en esta UT serán los siguientes:

- Observaciones directas
- Pruebas específicas
- Cuestionarios Orales.
- Análisis de las producciones de los alumnos: Ejercicios prácticos.

Los instrumentos de evaluación sirven para obtener la información necesaria para realizar la evaluación y ver el nivel de logro de cada alumno en cada uno de los CE.

- Prueba objetiva parcial de la unidad
- Preguntas y debates.
- Actividades de aula
- Participación en clase
- Tareas grupales

Para realizar una evaluación formativa será esencial el uso de los indicadores de logro o herramientas de evaluación que nos servirán de baremo y nos permitirán obtener una valoración. La representación gráfica de estos baremos es un instrumento de doble entrada que se convierte, a su vez, en un instrumento de calificación: **Rúbricas. / Escalas graduadas / Escalas de valoración**

#### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota trimestral de cada evaluación estará formada por la valoración de los siguientes apartados:

- a) **Prueba de evaluación:** comprenderá toda la materia impartida en la misma. En alguna evaluación el profesor puede plantear la opción de exámenes parciales. En este caso, la nota de la prueba de evaluación será una media aritmética o ponderada de las notas de los parciales, según se comunique previamente y en la propia prueba en función de número e importancia de las unidades de trabajo de cada parcial.
- b) **Actividades prácticas:** Trabajos en clase/casa por el alumno sobre un tema, comentario de artículos, realización de actividades/ejercicios, preguntas en clase, tests de repaso con ayuda del libro o apuntes, exposiciones orales, etc. Cuando se encargue la realización de ejercicios o actividades, el profesor podrá pedir la entrega de estos a todos o a parte de los alumnos, o bien la resolución en clase a quien se indique. La ponderación de cada nota en el conjunto de este apartado figurará en la propia actividad y dependerá de cada evaluación y de las actividades que se soliciten.

La nota de la evaluación será el resultado de realizar la siguiente media ponderada:

Criterios de calificación	% de calificación
a) Pruebas escritas de evaluación	80%
b) Actividades prácticas	20%

Es requisito para aprobar una evaluación obtener un mínimo de 5 puntos como resultado de la ponderación descrita de las partes a) y b). No se hará media con exámenes, trabajos o exposiciones orales suspensas (con una nota inferior a 5).

Dado que las notas de evaluación no permiten números decimales, y éstos se pueden producir como consecuencia de la aplicación del cálculo anterior, la calificación de la evaluación se hará por redondeo. Si el primer decimal es 4 o inferior se redondea a la baja y si es 5 o superior al alza. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 puntos redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 punto se redondearán a 1.

La realización de trampas en las pruebas objetivas originará un suspenso directo en la evaluación del módulo en dicho trimestre o prueba de evaluación final de que se trate.

#### FALTA DE ASISTENCIA A EXÁMENES

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno, etc). En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la

prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

#### RECLAMACIONES A LAS NOTAS DE LA EVALUACIÓN TRIMESTRAL

El profesor explicará a cada alumno el cálculo efectuado y las notas de los distintos apartados que se utilizan para obtener las calificaciones de la evaluación trimestral.

Una vez entregado el boletín de notas de la primera evaluación, los alumnos podrán solicitar, en los 2 días lectivos posteriores, las aclaraciones que estimen oportunas. Estas aclaraciones podrán presentarse directamente al profesor de forma verbal o por escrito registrado en la secretaría del centro. Serán atendidas de la misma forma a su presentación en los siguientes 5 días lectivos a su presentación.

#### NOTA FINAL DEL MÓDULO

La nota final del módulo será positiva, cuando el alumno tenga superadas las tres evaluaciones. Se hará media aritmética entre las notas definitivas de cada evaluación, sí y solo sí, cada una de éstas son iguales o mayores a 5. La nota final se redondeará de la siguiente manera: los decimales inferiores a 7 se redondearán al entero mas bajo, los superior o iguales a 8 al entero más alto. Esta regla tiene dos excepciones la franja de 4 a 5 se redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 se redondearán a 1.

#### RECLAMACIONES A LAS NOTAS DE LAS EVALUACIONES FINALES

Si la reclamación corresponde a las calificaciones de las evaluaciones finales, el procedimiento será el establecido en el artículo 25.2 y 25.3 de la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre por el que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

### 15. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN EN EVALUACIÓN CONTINUA.

El alumno tendrá pruebas de recuperación seguidamente a la primera y segunda evaluación.

Si el suspenso se debe a la no presentación de todas las actividades, bastará con que entregue las no realizadas o suspensas.

En ambos casos será necesario obtener un 5 para recuperar la evaluación.

En caso de no superar alguna evaluación, el alumno **deberá presentarse a la evaluación final de junio con aquellos contenidos no superados**. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

En el caso de no superar el examen final de la primera convocatoria de junio el alumno deberá presentarse a la convocatoria de septiembre (segunda convocatoria final) con la totalidad de la materia. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100 % nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

### 16. PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EVALUAR A ESTOS ALUMNOS.

El alumno que falte a 26 horas lectivas (20% de 128 horas=25.6) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

Serán evaluados de la siguiente forma:

a) Los alumnos que se presenten a los exámenes parciales y/o evaluación, serán calificados 60% nota del examen global relativo a todos los contenidos del módulo, 30% media de los exámenes de las evaluaciones, 10% trabajos y actividades específicos que se irán comunicando. (Los exámenes no realizados se valorarán con un 0 y los suspensos con la nota obtenida)

b) Los alumnos que no se presenten a los exámenes parciales y/o de evaluación, serán calificados: 75% nota de examen global relativo a todos los contenidos del módulo, 25% trabajos y actividades específicos que se irán comunicando.

Si el alumno se ha presentado solamente a alguno de los exámenes de evaluación, el profesor le aplicará ambas vías de calificación a) y b), utilizando la nota que resulte más alta.

Es necesario para aprobar obtener al menos un 5 como resultado de la ponderación.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y reengancharse en todo lo posible al ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia y se valora a la hora de ser evaluado el alumno (ver más arriba).

#### **17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

- Visita al puerto de Vigo
- Visita a la aduana de Burgos y puerto seco
- Visita al túnel del frío de Benavente
- Charlas impartidas por profesionales del sector

Todas estas actividades se realizarán de forma conjunta con el resto de los módulos impartidos por el Departamento de Comercio y Marketing. De igual manera, se participará en aquellas actividades realizadas por el centro y que se consideren de interés para nuestros alumnos.

#### **18. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad se adjuntarán las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

#### **19. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS EN LA SEGUNDA CONVOCATORIA DEL CURSO.**

La segunda sesión de evaluación final del primer curso se celebrará en función de las fechas que se establezcan por la Consejería.

En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

En caso de que el alumno sea sorprendido utilizando recursos no permitidos en esta prueba obtendrá un cero y, por lo tanto, no podrá superar la convocatoria.

La nota final se redondeará de la siguiente manera: los decimales inferiores a 0,70 se redondearán al entero más bajo. Los superiores o iguales a 0,80 al entero más alto. Las notas inferiores a 1 se redondearán a 1.

## **20. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA ACCIÓN DOCENTE.**

### **EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**

La programación y la planificación de las unidades didácticas serán evaluadas por el propio docente. Se evaluarán en tres momentos:

- a) Evaluación inicial: Cuando se elaboran o revisan a principio de curso
- b) Evaluación formativa: Se evalúa su adecuación a lo largo del curso
- c) Evaluación final: Concluido el curso, se realiza una revisión de esta.

La programación se revisará en relación con su cumplimiento, especialmente en lo que atañe a la temporalización de los contenidos.

Con posterioridad a cada unidad didáctica y evaluación se valorarán, los resultados académicos obtenidos por los alumnos del grupo, así como la correcta aplicación de los instrumentos o procedimientos y de los criterios de evaluación.

Igualmente se valorarán los posibles desajustes que se puedan producir o las dificultades encontradas en la puesta en práctica de lo que aquí se contempla con el fin de proceder a su corrección.

Para una valoración más objetiva utilizamos un cuestionario que nos indica el nivel de ajuste a la programación, así como los elementos que debemos modificar.

## **21. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

El profesor evaluará su propia práctica educativa diaria, en función del logro por parte de los alumnos de los objetivos del módulo. Para ello revisará lo largo del curso aquellos procedimientos y aspectos metodológicos que están funcionando y los que no se adecuarán y ajustarán sobre la marcha a la práctica educativa. Tomaré nota de todos estos aspectos, reflexionaré sobre ellos y los incorporaré o modificaré posteriormente en mi programación didáctica de años posteriores.

Al menos una vez a lo largo del curso lectivo se realizará una evaluación del profesor del módulo por parte de los alumnos, que participarán de forma voluntaria y anónima con el ánimo de mejorar la calidad de la enseñanza. La evaluación se realizará a través de un cuestionario estandarizado utilizando la herramienta Microsoft forms.

## **22. FORMACIÓN EN EMPRESAS**

Conforme a la nueva Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e Integración de la Formación Profesional, el alumnado realizará 180 horas de prácticas en las empresas, donde se podrán ampliar y consolidar cualquiera de los resultados de aprendizaje del módulo, impartidos en su totalidad, inicial y principalmente en el aula.

Algunos de los resultados de aprendizaje más genéricos a los centros de trabajo para este módulo podrían ser:

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

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

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

<i>Código</i>	0627
<i>Módulo profesional</i>	Gestión Administrativa del Comercio Internacional
<i>Curso</i>	1º Ciclo Grado Superior de Transporte y Logística
<i>Duración total del módulo profesional</i>	192 horas
<i>Asociado a unidad de competencia</i>	Sí
<i>Horas semanales</i>	6
<i>Profesor</i>	María Isabel Iglesias Misas
<i>Curso académico</i>	2024/2025
<i>I.E.S.</i>	León Felipe, Benavente (Zamora)

## Índice

1. Introducción
2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
3. Contenidos básicos.
4. Contenidos del currículo de Castilla y León.
5. Contenidos distribuidos en unidades de trabajo.
6. Secuenciación.
7. Competencias profesionales, personales y sociales.
8. Objetivos generales del Ciclo.
9. Actividades de enseñanza, aprendizaje/evaluación.
10. Orientaciones pedagógicas y metodología.
11. Coordinación con otros módulos profesionales.
12. Criterios de evaluación y calificación en evaluación continua.
13. Criterios de recuperación en evaluación continua.
14. Pérdida del derecho a evaluación continua y procedimiento a seguir para evaluar a estos alumnos.
15. Recursos didácticos y organizativos.
16. Uso de las TIC'S en el aula.
17. Actividades complementarias y extraescolares.
18. Medidas de atención a la diversidad.
19. Actividades evaluación y recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.
20. Actividades de evaluación y recuperación de los alumnos en la segunda convocatoria final del curso.
21. Evaluación de los procesos de enseñanza y de la acción docente.

## 1. Introducción

En la presente programación, se han empleado los resultados de aprendizaje recogidos en la normativa anterior, ya que la nueva legislación no establece modificaciones significativas en estos aspectos. A pesar de la actualización normativa, el **Proyecto de Decreto** actual para los ciclos formativos de grado superior en Castilla y León se centra en aspectos generales de la estructura y desarrollo curricular, ajustándose a las nuevas directrices del Sistema de Formación Profesional sin especificar cambios concretos en los resultados de aprendizaje.

Esta programación se alinea con la legislación vigente, recogida en:

- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 500/2024**, de 21 de mayo, que establece los cambios necesarios en la ordenación de los títulos de Formación Profesional de grado superior para su adaptación al marco definido por el **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio.

Asimismo, la **Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León** ha presentado su **Proyecto de Decreto** para el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de **Grado D y Nivel 3**, que adapta las enseñanzas a la nueva normativa sin introducir cambios sustanciales en los resultados de aprendizaje previamente establecidos.

Esta programación del módulo Gestión Administrativa del Comercio Internacional se debe considerar lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor responsable del módulo pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, a las diferentes motivaciones e intereses y a los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos.

## 2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Se consideran los resultados de aprendizaje como la expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

<b>R 1. RESULTADO DE APREDIZAJE:</b> Determina organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>U.T.</b>
CE 1.1. Se ha analizado la estructura de balanza de pagos, diferenciando las distintas balanzas que la componen.	1
CE.1.2. Se han clasificado las funciones de los principales organismos e instituciones económicas internacionales.	1
CE 1.3. Se ha analizado el proceso de integración económica internacional, diferenciando los distintos niveles de integración	1
CE 1.4. Se ha analizado el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.	1
CE 1.5. Se han identificado las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias	1
CE 1.6. Se ha analizado el marco jurídico comunitario y se han identificado las normas con incidencia en el intercambio comercial.	1

<b>R 2. RESULTADO DE APREDIZAJE:</b> Organiza un sistema de información eficaz para las operaciones de compraventa internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>U.T.</b>
CE 2.1. Se han elaborado bases de datos para las operaciones de comercio internacional	2
CE 2.2. Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y proveedores.	2
CE 2.3. Se ha elaborado la información que habitualmente solicita el cliente o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional.	2
CE 2.4 Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos de clientes y proveedores.	2
CE 2.5. Se han elaborado informes sobre clientes y/o proveedores a partir de las bases de datos disponibles	2
CE 2.6. Se ha aplicado la normativa legal y fiscal del país de destino de la mercancía que se va a exportar.	1,2
CE 2.7. Se ha procesado y archivado adecuadamente la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones.	2

<b>R 3. RESULTADO DE APREDIZAJE:</b> Reconoce las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula,	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>U.T</b>
CE 3.1. Se han analizado las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente.	4
CE 3.2. Se han analizado los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.	4
CE 3.3. Se ha analizado la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional	6
CE 3.4. Se han identificado las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC.	4
CE 3.5. Se han caracterizado las cláusulas de salvaguardia y las medidas de vigilancia, analizando los casos en que procede su aplicación en la UE.	4
CE 3.6. Se han caracterizado las principales barreras técnicas y administrativas al comercio.	4
CE 3.7. Se han determinado las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones	2

**R 4. RESULTADO DE APRENDIZAJE:** “Caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición, interpretando la normativa vigente”,

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>U.T.</b>
CE 4.1. Se han identificado las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición	10
CE 4.2. Se han identificado los documentos que se requieren en las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición, los procedimientos para su tramitación y gestión, y los organismos implicados	3
CE 4.3. Se ha determinado el origen de las mercancías y la documentación que se requiere para su acreditación	5
CE 4.4 Se ha determinado el valor en aduana de diferentes mercancías.	7
CE 4.5. Se ha efectuado la clasificación arancelaria de las mercancías	6
CE 4.6. Se han determinado los impuestos y otros tributos que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera	9
CE 4.7. Se han reconocido los procesos administrativos de gestión aduanera	10
CE 4.8. Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT).	8

**R 5. RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Elaboración de la documentación de las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>U.T.</b>
CE 5.1. Se han interpretado las cláusulas que se incluyen en los contratos de compraventa internacional y se ha confeccionado el contrato de compraventa	3
CE 5.2. Se han confeccionado los documentos comerciales, de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional.	3
CE 5.3. Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando las condiciones pactadas en el contrato.	3
CE 5.4. Se han cumplimentado los documentos de gestión aduanera de diferentes operaciones de compraventa internacional.	10
CE 5.5. Se ha realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros.	11
CE 5.6. Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.	2

Son criterios de evaluación de especial interés para la adquisición de los resultados de aprendizaje los siguientes: CE 1.2, CE 2.1, CE 3.1, CE4.7, CE 4.5, CE 5.4

### **3. Contenidos básicos.**

Los contenidos básicos del Ciclo Formativo de Grado Superior están establecidos en el *Real Decreto 1572/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Supero de Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.*

#### **Organismos e instituciones relacionadas con el comercio internacional:**

- La balanza de pagos: Concepto y estructura.
- La Organización Mundial de Comercio (OMC).
- La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- El Fondo Monetario Internacional.
- El Banco Mundial.
- Otros organismos internacionales que afectan al comercio.
- El proceso de integración económica. Niveles y fases de integración. Integración europea. Integraciones económicas internacionales.
- Instituciones de la Unión Europea.

#### **Organización de sistemas de información aplicados al comercio internacional:**

- Fuentes de información sobre comercio internacional. Identificación de organismos e instituciones que facilitan información.
- El Instituto de Comercio Exterior (ICEX).
- La Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.
- Obtención de información a través de Internet.
- Diseño, utilización y mantenimiento de bases de datos de clientes y proveedores.
- Sistemas de comunicación con clientes y proveedores.
- Sistemas de archivo de documentación generada en las operaciones de comercio internacional
- Diseño, utilización y actualización de bases de datos con información de las operaciones de comercio internacional.

#### **Barreras al comercio internacional:**

- Barreras arancelarias a la importación de mercancías: El Arancel de Aduanas y medidas de efecto equivalente.
- Barreras no arancelarias. Restricciones cuantitativas a la importación.

- Medidas de defensa de la competencia.
- Medidas de salvaguardia.
- Barreras técnicas y administrativas a la importación: Certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOIVRE, certificados CITES, entre otros.
- Barreras fiscales.
- Instrumentos de protección de las exportaciones.
- La Política Comercial Común.
- Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones.
- La Política Agrícola Común (PAC).

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

- El origen de las mercancías:
  - Criterios para la atribución del origen. Origen preferencial y no preferencial.
  - Justificación o acreditación del origen: Certificados de origen para la exportación y para la importación.
- El Arancel de Aduanas: estructura, tarifas. El Arancel Integrado Comunitario.
- Valoración en Aduana de las mercancías: La Declaración de Valor en Aduana (documento DV1).
- Fiscalidad del comercio exterior en las Aduanas.
- Operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT.

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

- Gestión Aduanera de las importaciones y de las exportaciones. Normativa.
- Procedimiento de gestión aduanera o despacho de importaciones y exportaciones. Presentación de la mercancía. La declaración sumaria. Presentación de la declaración de importación/exportación (DUA) y demás documentos que lo acompañan.
- Aplicación informática de gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación.
- Regímenes económicos aduaneros: Normativa aplicable. Procedimiento y documentación necesaria para su gestión.
- Otros destinos aduaneros: Normativa, documentación y procedimiento de gestión.

#### 4. Contenidos del currículo de Castilla y León.

Los contenidos del currículo de Castilla y León se encuentran en el *DECRETO 54/2013, de 31 de julio por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad de Castilla y León*

##### **1. Organismos e instituciones relacionadas con el comercio internacional:**

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

##### **2. Organización de sistemas de información aplicados al comercio internacional:**

- Fuentes de información sobre comercio internacional. Identificación de organismos e instituciones que facilitan información.
- El Instituto de Comercio Exterior (ICEX). Servicios que presta.
- Bases de datos de comercio internacional: ESTACOM; EUROESTACOM; DATACOMEX, entre otras.
- La Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.
- Obtención de información a través de Internet.
- Utilización de la información disponible, impresa o en soporte informático, y su introducción en la base de datos de la empresa.
- Diseño, utilización y mantenimiento de bases de datos de clientes y proveedores:
- Elaboración de ficheros de clientes y proveedores. Introducción y modificación de datos.
- Elaboración de informes sobre clientes y proveedores.
- Sistemas de comunicación con clientes y proveedores.
- Manejo de la herramienta de gestión de relaciones con clientes.
- Sistemas de archivo de documentación generada en las operaciones de comercio internacional. Archivo manual e informático.
- Diseño, utilización y actualización de bases de datos con información de las operaciones de comercio internacional.

##### **3. Barreras al comercio internacional:**

- Barreras arancelarias a la importación de mercancías: el arancel de aduanas y medidas de efecto equivalente.
- Barreras no arancelarias. Restricciones cuantitativas a la importación: cupos o contingentes, licencias de importación y autolimitación de las exportaciones.
- Medidas de defensa de la competencia: derechos antidumping y derechos

compensatorios o antisubvención.

- Medidas de salvaguardia.
- Barreras técnicas y administrativas a la importación: certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOIVRE y certificados CITES, entre otros.
- Barreras fiscales.
- Otras barreras a las importaciones.
- Instrumentos de protección de las exportaciones. Medidas de apoyo y fomento de las exportaciones. El ICEX.
- La política comercial común. Política comercial autónoma y convencional.
- Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones.
- La política agrícola común (PAC). Objetivos. Las ordenaciones comunes de mercados (OCM). Medidas aplicables. Derechos y exacciones agrícolas.
- Otras políticas comunitarias.

#### **4. Caracterización de los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición:**

- Operaciones de importación/exportación: concepto y alcance.
- Operaciones de introducción/expedición: concepto y alcance.
- El origen de las mercancías:
  - Normativa comunitaria que regula el origen de las mercancías.
  - Criterios para la atribución del origen. Origen preferencial y no preferencial.
  - Justificación o acreditación del origen: certificados de origen para la exportación y para la importación.
- El arancel de aduanas: estructura.
- El sistema armonizado para la clasificación y codificación de las mercancías. La nomenclatura combinada comunitaria.
- Tarifas, derechos autónomos y convencionales, derechos ad valorem, específicos, mixtos y compuestos.
- El arancel integrado comunitario (TARIC): estructura y contenido.
- Medidas de política arancelaria: modificaciones permanentes, suspensiones del arancel, contingentes arancelarios y límites máximos arancelarios.
- Valoración en aduana de las mercancías:
  - Concepto de valor en aduana.
  - Criterios para la determinación del valor en aduana de una mercancía: criterio principal (valor de transacción) y criterios secundarios.
  - Cálculo del valor en aduana de una mercancía, utilizando hojas de cálculo.
  - La declaración de valor en aduana (documento DV1).
- Fiscalidad del comercio exterior en las aduanas:
  - Tributos que se recaudan en las aduanas: derechos de importación/exportación, exacciones agrícolas, derechos antidumping y compensatorios, Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), impuestos especiales y otros gravámenes.
  - El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):
    - El IVA en las importaciones de bienes: liquidación en la aduana.
    - El IVA en las adquisiciones intracomunitarias de bienes.
    - Exención del IVA en las exportaciones y expediciones de mercancías.
    - Devolución del IVA a los exportadores.
- Los impuestos especiales en el comercio internacional.
- Operaciones intracomunitarias:
  - Declaración estadística de operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT.
  - Tipos de declaraciones. Adquisiciones intracomunitarias y expediciones intracomunitarias.
  - Cumplimentación y presentación de las declaraciones INTRASTAT.

## **5. Elaboración de la documentación de las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías:**

- El contrato de compraventa internacional: concepto, elementos y clausulado.
- Modelos de contrato de compraventa internacional: Convención de Viena de 1980.
- Resolución del contrato de compraventa internacional. El arbitraje internacional.
- Gestión aduanera de las importaciones y de las exportaciones:
  - Las aduanas. Sus funciones.
  - Normativa legal que regula el funcionamiento de las aduanas y la gestión de las operaciones de importación y exportación. El código aduanero comunitario.
  - Procedimiento de gestión aduanera o despacho de importaciones y exportaciones.
  - Presentación de la mercancía. La declaración sumaria. Presentación de la declaración de importación/exportación (DUA) y demás documentos que lo acompañan.
  - Despacho a libre práctica y despacho a consumo de las mercancías. Liquidación de la deuda aduanera de importación.
  - Aceptación de la declaración y contratación de la deuda aduanera. Garantía de la deuda aduanera.
  - Pago de la deuda aduanera y levante de la mercancía.
  - Aceptación de la declaración y contracción de la deuda aduanera. Garantía de la deuda aduanera.
  - Ingreso de la deuda aduanera y expedición de la mercancía.
  - Procedimientos simplificados de despacho.
  - Aplicación informática de gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación.
  - Regímenes económicos aduaneros: normativa aplicable. Procedimiento y documentación necesaria para su gestión:
    - Régimen de tránsito.
    - Régimen de importación temporal.
    - Régimen de perfeccionamiento activo y régimen de perfeccionamiento pasivo.
    - Transformación bajo control aduanero.
    - Depósitos aduaneros.
    - Otros destinos aduaneros: reexportación de las mercancías, zonas y depósitos francos, abandono de la mercancía, y destrucción bajo control aduanero. Normativa, documentación y procedimiento de gestión

## **5. Contenidos distribuidos en unidades de trabajo.**

### **Tema 1: Organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional**

- 1.1. Introducción
- 1.2 Organismos e instituciones
- 1.3 La balanza de pagos
- 1.4 El proceso de integración económica
- 1.5 El marco jurídico comunitario

### **Tema 2: Fuentes y recursos de información aplicados al comercio internacional**

- 2.1 Introducción
- 2.2 Aduanas e identificación arancelaria
- 2.3 Organismos e instituciones que facilitan datos y estadísticas del comercio internacional
- 2.4 España Exportación e Inversiones (ICEX)

- 2.5 Consejo Superior de Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de España (Cámaras)
- 2.6 La Cámara de Comercio Internacional (ICC)
- 2.7 Centro de Información y Red de Creación de Empresas (CIRCE)
- 2.8 Otros webs de interés

### **Tema 3: Los documentos en el comercio internacional**

- 3.1 Concepto y clase de documentos
- 3.2 Funciones que desempeñar por el servicio de exportación de una pyme
- 3.3 Caso práctico de tramitación de una exportación

### **Tema 4: Las barreras al comercio internacional**

- 4.1 Introducción
- 4.2 Barreras al comercio internacional
- 4.3 La política comercial común de la Unión Europea

### **Tema 5: El origen de las mercancías**

- 5.1 Introducción
- 5.2 Normas de origen
- 5.3 Finalidad de determinar el origen de las mercancías
- 5.4 Criterios básicos de determinación del país de origen de las mercancías
- 5.5 Clases de origen
- 5.6 Cómo justificar el origen
- 5.7 Reglas de acumulación
- 5.8 Declaraciones del proveedor
- 5.9 Expedición de certificados de información INF 4
- 5.10 Informaciones vinculantes de origen (IVO)

### **Tema 6: El arancel de aduana.**

- 6.1 El arancel de aduanas
- 6.2 El Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías (SA)
- 6.3 La Nomenclatura Combinada (NC)
- 6.4 El Arancel Integrado de las Comunidades Europeas (TARIC)
- 6.5 Información Arancelaria Vinculante (IAV)
- 6.6 Tipos de derechos
- 6.7 Reducciones arancelarias

### **Tema 7: Valoración en aduana de las mercancías**

- 7.1 Concepto de valor en aduana
- 7.2 Métodos de valoración de las mercancías
- 7.3 Instituciones
- 7.4 Momento de la valoración aduanera
- 7.5 Declaración del valor en aduana
- 7.6 Los Incoterms 2020 (ICC Official Rules for the Interpretation of Trade Terms)

### **Tema 8: El sistema Intrastat**

- 8.1 Introducción
- 8.2 Concepto
- 8.3 Regulación
- 8.4 Ámbito de aplicación
- 8.5 Territorio estadístico. Definición
- 8.6 Obligación de suministrar información en el sistema Intrastat
- 8.7 Período de referencia y recogida de información
- 8.8 responsables del suministro de información
- 8.9 Exclusión de la obligación estadística
- 8.10 Simplificación del sistema Intrastat

- 8.11 Modalidades de presentación de la declaración Intrastat
- 8.12 Tipos de declaraciones del sistema Intrastat
- 8.13 Rectificación y anulación de declaraciones
- 8.14 Cumplimentación de la declaración Intrastat

**Tema 9: El impuesto sobre el valor añadido (IVA) y los impuestos especiales (II. EE.)**

- 9.1 Introducción
- 9.2 Derechos antisubvención
- 9.3 Restituciones a la exportación
- 9.4 Impuesto sobre el valor añadido (IVA)
- 9.5 Impuestos especiales (II. EE.)

**Tema 10: Gestión aduanera de las importaciones y exportaciones**

- 10.1 Las aduanas
- 10.2 Procedimientos aduaneros
- 10.3 Libre práctica
- 10.4 La exportación
- 10.5 La reexportación
- 10.6 Regímenes aduaneros económicos
- 10.7 Régimen de franquicias aduaneras

**Tema 11: Regímenes aduaneros**

- 11.1 Introducción
- 11.2 Regímenes aduaneros
- 11.3 Regímenes aduaneros especiales

**Tema 12: Disposición de las mercancías**

- 12.1 Introducción
- 12.2 El abandono
- 12.3 Destrucción bajo control aduanero

**Anexos**

1. El Operador Económico Autorizado (OEA)
2. El seguro de transporte
3. Ejemplo de importación de paquetería por vía aérea
4. Ejemplo de importación vía marítima, grupaje LCL, mediante un transitario
5. Ejemplo de exportación de vino a China, vía marítima, con contenedor
6. Modelos 303, 390 y 349

**6. Secuenciación. Temporalización**

**-Contenidos secuenciados**

1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ª Evaluación
<b>U.T. 1, 2, 3,4,5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Septiembre: 1</li> <li>• Octubre: 1, 2 ,3</li> </ul>	<b>U.T. 6,7,8,9</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diciembre: 4,5,6</li> <li>• Enero:6,7</li> </ul>	<b>U.T. 9,10,11</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marzo: 9,10</li> <li>• Abril: 11,</li> </ul>

• Noviembre: 3,4	• Febrero: 8,9	• Mayo: 11,12
------------------	----------------	---------------

### -Temporalización

1º EVALUACIÓN	HORA
1. UT: Organismos e instituciones relacionadas con el comercio internacional	18
2. UT: Fuentes y recursos de información aplicados al comercio internacional	8
3. UT: Los documentos en el comercio internacional	20
4. UT: Las barreras al comercio internacional	12
5. UT: Origen de las mercancías	14
6. UT: El arancel de aduana	14
2ª EVALUACIÓN	HORA
7. UT: Valoración en aduana de las mercancías	20
8. UT: El sistema intrastat	10
9. UT: El impuesto sobre el valor añadido (IVA) y los impuestos especiales (II.EE.)	18
10.UT: Gestión aduanera de las importaciones y exportaciones	20
3ª EVALUACIÓN	HORA
11. UT: Regímenes Aduaneros	20
12. UT: Disposición de las mercancías	8
Pruebas teóricas y otras actividades	10
<b>TOTAL, HORAS MÓDULO</b>	<b>192</b>

### 7. Competencias profesionales, sociales y personales.

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

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

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

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

- d) Organizar los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros determinando los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los objetivos establecidos por la dirección de la empresa.
- e) Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén y los tráficos diarios, asignando los recursos humanos y materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, para optimizar el nivel de servicio establecido con el cliente.
- f) Realizar la planificación de rutas de larga distancia y la confección de rutas de reparto seleccionando la mejor combinación posible de modos de transporte, subcontratando el servicio si fuera necesario, minimizando tiempos y recorridos y realizando el seguimiento de flotas de vehículos y mercancías de forma que se garantice el tránsito por distintos países y la integridad de las mercancías y viajeros, para asegurar el nivel de satisfacción y calidad del servicio prestado al cliente.
- g) Realizar las gestiones administrativas que garanticen el tránsito o transporte internacional de las mercancías y/o de viajeros entre distintos países y modos de transporte y controlar los documentos que se exigen en cada caso, comprobando que se ajustan a la normativa vigente aplicable y a las especificaciones recibidas.
- h) Organizar el departamento de comercialización de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y elaborar el plan de ventas realizando la distribución de recursos humanos y materiales para cumplir con los objetivos y procesos establecidos por la dirección de la empresa.
- i) Obtener, organizar y gestionar información relevante del mercado de servicios de transportes y logística aplicando las técnicas de investigación comercial y de prospección de mercados que permitan conocer la estructura y las necesidades del mercado, los tipos de clientes y la competencia existente para realizar la toma de decisiones del plan de marketing.
- j) Promocionar y difundir los servicios de transporte y logísticos aplicando técnicas y estrategias de marketing y de gestión de relaciones con clientes para garantizar los objetivos de comercialización diseñados por la dirección de la empresa.
- k) Realizar el proceso de la venta de servicio de transporte y de logística y elaborar la documentación derivada de la venta, organizando la cartera de clientes, en su caso en inglés, aplicando técnicas de negociación y venta proactiva y elaborando presupuestos adaptados a las necesidades de los clientes para cumplir los objetivos aprobados por la organización.
- l) Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.
- m) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- n) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o por los clientes.
- ñ) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.
- o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y

los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

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

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

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

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

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

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

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

## **8. Objetivos generales del ciclo.**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

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

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

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

objetivos y los niveles de calidad establecidos por la dirección de la empresa, para organizar el servicio de transporte y logística.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- o) Describir los diferentes tipos de contratos de transporte y logística, identificando los derechos y las obligaciones de las partes y elaborando la documentación comercial, el contrato de transporte, otros contratos de aprovisionamiento, almacenaje, etc. y la carta de porte, respetando la normativa, usos y costumbres del sector, para elaborar la documentación derivada de la venta del servicio de transporte y logística.
- p) Describir y establecer protocolos de calidad del servicio y líneas de actuación en las relaciones con los clientes, utilizando las técnicas de comunicación adecuadas para transmitir y recibir información y atender a las reclamaciones y quejas, asegurando la satisfacción del cliente y, en caso necesario, acudiendo siempre que sea posible a procesos de mediación y arbitraje, para gestionar las relaciones con clientes.
- q) Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.
- r) Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.
- s) Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
- t) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- u) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- v) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- w) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- x) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- y) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- z) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- a.a) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

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

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

## 9. Actividades de enseñanza, aprendizaje/evaluación.

### U.T.1: Organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional

#### CE Actividad propuesta

**CE 1.1** Análisis de la balanza de pagos: Los estudiantes deberán investigar sobre la balanza de pagos de un país y elaborar un informe donde describan las diferentes balanzas (cuenta corriente, cuenta de capital y cuenta financiera), usando datos actuales. Posteriormente, se realizará una discusión en clase sobre cómo la balanza de pagos afecta al comercio internacional.

**CE 1.2** Investigación grupal sobre organismos internacionales: Dividir a los estudiantes en grupos y asignarles un organismo (OMC, FMI, UNCTAD, OCDE). Deberán investigar sus funciones y su influencia en el comercio internacional. Luego, presentarán sus hallazgos en clase mediante una presentación con diapositivas.

**CE 1.3** Estudio de casos sobre integración económica: Los estudiantes investigarán casos de integración económica internacional (ej. Mercosur, NAFTA, UE) y analizarán sus diferentes niveles. Deben comparar al menos dos casos y presentar cómo la integración afecta el comercio entre los países miembros.

**CE 1.4** Análisis del impacto de la integración económica europea: Los estudiantes realizarán un estudio sobre cómo la integración europea ha afectado el comercio de un país miembro. Deberán identificar cambios en las exportaciones e importaciones desde que el país se unió a la UE y presentarlo en un informe escrito.

**CE 1.5** Debate sobre las instituciones comunitarias: Organizar un debate en clase en el que los estudiantes discutan las funciones y competencias de las principales instituciones comunitarias (Comisión Europea, Parlamento Europeo, etc.) y cómo influyen en las decisiones comerciales de la UE.

**CE 1.6** Taller sobre el marco jurídico comunitario: Realizar un taller en el que los estudiantes analicen un caso ficticio de una operación de comercio internacional en la que intervienen normativas del marco jurídico comunitario. Deben identificar las normas aplicables y cómo afectan a la operación comercial.

---

### U.T.2: Fuentes y recursos de información aplicados al comercio internacional

#### CE Actividad propuesta

**CE 2.1** Creación de una base de datos: Los estudiantes elaborarán una base de datos en Excel con información sobre exportaciones e importaciones. Deberán incluir datos de clientes, productos y precios en una tabla bien estructurada. Luego deberán realizar ejercicios prácticos de filtrado de datos y cálculos simples como el total de ventas por país.

**CE 2.2** Confección de ficheros maestros: Cada estudiante diseñará un fichero maestro con datos de clientes y proveedores. Utilizarán esta información para elaborar listas de contacto y condiciones comerciales. Además, deberán actualizar y corregir la información conforme se desarrolle un caso práctico de comercio internacional.

**CE 2.3** Simulación de solicitud de información: Los estudiantes recibirán una solicitud de un cliente ficticio que necesita información sobre un producto o servicio. Deberán elaborar una propuesta escrita, con precios, tiempos de entrega y condiciones de pago. Esta actividad ayudará a simular una situación real de comercio.

**CE 2.4** Mantenimiento y actualización de bases de datos: Utilizando la base de datos creada en la actividad de CE 2.1, los estudiantes deberán actualizarla añadiendo nuevos clientes y proveedores ficticios, así como actualizar precios y productos según nuevos pedidos recibidos.

## **CE Actividad propuesta**

**CE 2.5** Elaboración de informes a partir de bases de datos: A partir de la base de datos creada previamente, los estudiantes deberán generar un informe para un cliente que incluya datos de ventas, productos más vendidos y posibles recomendaciones comerciales.

**CE 2.6** Investigación sobre normativa legal y fiscal: Los estudiantes deberán investigar las normativas fiscales y legales de un país específico en relación a las exportaciones e importaciones. Deberán elaborar un informe sobre las principales leyes fiscales aplicables a una operación de comercio internacional hacia ese país.

**CE 2.7** Simulación de archivo y procesamiento de información: Realizar un taller en el que los estudiantes gestionen la documentación generada en una operación de compraventa internacional, procesen la información y la archiven de manera adecuada para su posterior uso.

---

### **U.T.3: Los documentos en el comercio internacional**

#### **CE Actividad propuesta**

**CE 4.2** Identificación de documentos comerciales: Los estudiantes deberán identificar y estudiar los documentos utilizados en una operación de exportación, como la factura proforma, la factura comercial y el certificado de origen. Deben realizar un esquema con los pasos necesarios para tramitar dichos documentos.

**CE 5.1** Análisis de contratos de compraventa internacional: Los estudiantes recibirán un contrato de compraventa internacional ficticio y deberán analizar las cláusulas más importantes (Incoterms, condiciones de entrega, precio, etc.). A continuación, presentarán sus conclusiones en clase.

**CE 5.2** Taller práctico para la confección de documentos comerciales: Los estudiantes deberán completar una factura proforma, una factura comercial y los documentos de transporte necesarios para una exportación ficticia, respetando las normativas internacionales.

**CE 5.3** Supervisión de la documentación comercial: Simulación de una operación internacional donde los estudiantes tendrán que verificar que los documentos generados cumplen con las condiciones del contrato. Deberán identificar posibles errores y corregirlos.

---

### **U.T.4: Barreras al comercio internacional**

#### **CE Actividad propuesta**

**CE 3.1** Investigación sobre barreras arancelarias: Los estudiantes investigarán los aranceles aplicables en la importación de un producto específico en un país determinado. Elaborarán un informe comparando los aranceles de diferentes países para el mismo producto.

**CE 3.2** Estudio de los instrumentos de protección comercial: Los estudiantes analizarán casos de restricciones cuantitativas como los cupos o licencias de importación y su impacto en el comercio internacional. A partir de esto, deberán elaborar una presentación explicando los efectos de estas barreras.

**CE 3.4** Debate sobre medidas de defensa comercial: Realizar un debate en clase sobre la eficacia de las medidas antidumping y antisubvención en el marco de la OMC. Los estudiantes se dividirán en dos grupos, uno a favor y otro en contra de estas medidas.

**CE 3.5** Análisis de casos de aplicación de cláusulas de salvaguardia: Los estudiantes analizarán casos reales en los que se aplicaron cláusulas de salvaguardia en la UE, como las restricciones temporales a las importaciones de determinados productos agrícolas.

**CE 3.6** Taller sobre barreras técnicas y administrativas: Los estudiantes deberán identificar las barreras técnicas y administrativas (certificados de calidad, homologación, etc.) que afectan a una importación ficticia.

---

### **U.T.5: El origen de las mercancías**

#### **CE Actividad propuesta**

**CE 4.3** Taller práctico sobre certificación de origen: Los estudiantes simularán el proceso de obtención de un certificado de origen para una mercancía específica que será exportada a un

---

**CE Actividad propuesta**

país fuera de la UE. Deberán justificar el origen y preparar la documentación necesaria.

---

**U.T.6: El arancel de aduanas****CE Actividad propuesta**

**CE 3.3** Estudio sobre la función del arancel de aduanas: Los estudiantes realizarán un análisis sobre cómo el arancel de aduanas protege las industrias nacionales en diferentes países. Presentarán sus hallazgos en clase.

**CE 4.5** Taller sobre clasificación arancelaria: Los estudiantes practicarán la clasificación de diferentes productos en el Sistema Armonizado utilizando el TARIC (Arancel Integrado Comunitario). Deberán clasificar productos seleccionados y determinar los aranceles aplicables.

**CE 4.6** Cálculo de impuestos y tributos: Los estudiantes recibirán una operación de compraventa ficticia y deberán calcular los impuestos (IVA, aranceles) aplicables a la importación o exportación de las mercancías.

---

**U.T.7: Valoración en aduana de las mercancías****CE Actividad propuesta**

**CE 4.4** Ejercicios prácticos sobre valoración en aduanas: Los estudiantes deberán calcular el valor en aduana de varias

**U.T.8: El sistema INTRASTAT****CE Actividad propuesta**

**CE 4.8** Simulación del sistema INTRASTAT: Los estudiantes simularán la cumplimentación de una declaración estadística INTRASTAT para operaciones intracomunitarias. A partir de un caso práctico de introducción/expedición, deberán recopilar los datos necesarios y completar el formulario INTRASTAT utilizando datos ficticios.

---

**U.T.9: El IVA y los Impuestos Especiales****CE Actividad propuesta**

**CE 4.6** Cálculo del IVA en operaciones internacionales: Los estudiantes realizarán ejercicios prácticos donde deberán calcular el IVA aplicable a diferentes productos en una operación de exportación e importación. Utilizarán diferentes escenarios de compraventa internacional, simulando tanto las adquisiciones intracomunitarias como las importaciones desde países fuera de la UE.

---

**U.T.10: Gestión aduanera de las importaciones y exportaciones****CE Actividad propuesta**

**CE 4.1** Identificación de importaciones, introducciones, exportaciones y expediciones: Los estudiantes recibirán una serie de ejemplos comerciales y deberán clasificar cada uno como importación, exportación, introducción o expedición. Luego, explicarán las diferencias en la documentación y los procedimientos aduaneros.

**CE 4.7** Simulación de gestión aduanera: En un taller práctico, los estudiantes deberán realizar el proceso administrativo completo de gestión aduanera para una operación de importación o exportación, desde la presentación del DUA (Documento Único Administrativo) hasta el pago de los aranceles y el despacho de la mercancía.

**CE 5.4** Cumplimentación del DUA: Los estudiantes trabajarán en la cumplimentación de un DUA (Documento Único Administrativo) para una operación de importación ficticia. A partir de los datos de la operación, deberán completar correctamente todos los apartados del formulario, identificando las mercancías, aranceles y tributos aplicables.

---

## U.T.11: Regímenes Aduaneros

### CE Actividad propuesta

Simulación de la gestión de regímenes aduaneros: Los estudiantes deberán gestionar una **CE** operación comercial ficticia que incluya la utilización de un régimen aduanero especial **5.5** (tránsito, depósito aduanero, zonas francas, etc.). Deberán identificar las ventajas del régimen seleccionado y completar la documentación necesaria para acogerse a él.

---

### 10. Orientaciones pedagógicas y metodología.

Se seguirá una metodología adaptada a las características del alumnado y a la naturaleza del módulo, para que el alumno/a pueda construir su propio aprendizaje y lo ponga en práctica en su vida profesional.

Para la impartición del módulo se llevará a cabo una metodología basada en el método activo-participativo, a través del cual se desarrollarán los temas de forma amena, para que propicie el interés de los alumnos/as hacia el transporte internacional. Esta metodología estará formada por actividades de enseñanza-aprendizaje y de evaluación y el uso de equipos informáticos que permitan “aprender haciendo” (metodologías activas) y materiales audiovisuales de apoyo, sin descuidar la actitud del alumnado y fomentando su participación en clase.

De igual manera, se fomentará que los alumnos aprendan por sí mismos muchos de los conceptos y procedimientos para conseguir que “aprendan a aprender” y sean capaces de actualizar sus conocimientos de manera continua en su práctica laboral.

Se llevarán a cabo determinadas técnicas docentes que podrían resumirse en:

- Clases teóricas: uso de pizarra y proyector multimedia.
- Planificación personalizada: se planificará en función del estilo de aprendizaje del grupo.
- Evaluación diagnóstica, se realiza al principio del curso para conocer las condiciones de las que parte cada alumno/a.
- Evaluación formativa a lo largo del curso para comprobar el nivel de aprendizaje.
- Ejercicios y prácticas individuales y grupales que consistirán básicamente en la cumplimentación de documentos oficiales, tanto por escrito como en los equipos informáticos.
- Mapas conceptuales: se usarán mapas conceptuales para conseguir aprendizajes más significativos y menos memorísticos en los alumnos/as.

Con respecto a las **estrategias**, se plantea seguir las siguientes:

- Dedicar los primeros minutos de cada clase a repasar los contenidos impartidos en la clase anterior, así como plantear lo que se va a hacer en clase durante la actual sesión.
- Dedicar los primeros minutos de cada unidad de trabajo a sondear los conocimientos previos.
- Dedicar las primeras semanas de clase para detectar el estilo de aprendizaje de los alumnos/as y procurar posibles intervenciones individuales, proporcionando información de técnicas de estudio o de cualquier otro tipo necesario.
- Utilizar el refuerzo positivo en el aula como medida general para motivar e incentivar al alumnado.
- Intentar programar actividades de tipo procedimental cuando se tenga que impartir la materia a últimas horas del día. A primeras horas se tratará de explicar teoría ya que el alumnado se encontrará más receptivo, estando más cansado y disperso al final de la jornada educativa.

Se podrá requerir para la realización de prácticas y/o controles la utilización de equipos informáticos (portátiles, notebooks, tablets, etc).

## Líneas de actuación metodológica en atención a las necesidades organizativas de las empresas

Este módulo profesional tiene como objetivo principal lograr que el alumnado sea capaz de desarrollar de forma eficiente los procesos de gestión administrativa necesarios para documentar, de acuerdo con la ley, operaciones concretas de comercio internacional desarrollando operaciones tales como:

- Búsqueda de información rigurosa y actualizada en los organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional.
- Confección de informes a partir de las bases de datos sobre comercio internacional disponibles on-line.
- Cumplimentación y tramitación de la documentación necesaria para llevar a cabo las importaciones y las exportaciones de mercancías.
- Gestión aduanera de las operaciones de importación y exportación.
- Cálculo de la deuda aduanera de operaciones de importación.
- Tramitación y gestión de operaciones intracomunitarias de introducción y expedición de mercancías.
- Cumplimentación y tramitación de las declaraciones Intrastat.

Se potenciará la realización de actividades en equipo y colaborativas en las que el alumnado aprenda a poner en valor las competencias profesionales que va adquiriendo mediante el desarrollo de simulaciones de situaciones reales de empresa. De esta forma, las prácticas que realice el alumnado estarán, en la medida de lo posible, contextualizadas en la empresa y responderán a las necesidades que las empresas tienen de contar con personal cualificado profesionalmente con dominio de destrezas organizativas y colaborativas.

En estas actividades se valorará la capacidad del alumnado de trabajar en equipo y cooperativamente. Para facilitar el trabajo y la colaboración entre los miembros de cada equipo, se propondrá el uso de herramientas tecnológicas especialmente destinadas a ello.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación.
- La gestión administrativa de las operaciones intracomunitarias de introducción y expedición.

**Se trabajará en la formación dual de empresa todos los aspectos relacionados con el resultado de aprendizaje 5.**

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar el objetivo general s), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) y ac) del ciclo formativo y la competencia ñ), o), p), q), r), s), t), u) y v) del título.

### **11. Coordinación con otros módulos profesionales.**

En docencia de este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos y actividades, con los docentes que impartan los módulos profesionales siguientes:

- 0622 Transporte internacional de mercancías
- 0623 Gestión económica y financiera de la empresa

### **12. Criterios de evaluación y calificación.**

La evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

### **Evaluación del proceso aprendizaje (Alumnado)**

La evaluación tendrá un carácter continuo por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno, lo que permitirá guiar al alumno en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de habilidades y destrezas, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos.

Los alumnos que no asistan regularmente a las clases y pierdan la evaluación continua serán evaluados de acuerdo con el procedimiento descrito posteriormente.

A lo largo del proceso formativo, se contemplan tres momentos de evaluación: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final.

La **evaluación inicial** proporciona información de partida del alumno con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial se utilizarán instrumentos tales como entrevistas, cuestionarios, observación directa, etc. para conocer al alumno (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses).

La **evaluación formativa** se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como: el progreso de cada alumno, la consecución de los resultados de aprendizaje y las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.

La **evaluación final** representa el resultado del seguimiento y evaluación de todo el proceso formativo en el que se valorará la evolución positiva en el desarrollo personal y la consecución de los resultados de aprendizaje asistidos por los criterios de evaluación.

Procedimientos e instrumentos de evaluación- Buscando una evaluación lo más diversificada, integral y formativa posible, optaremos por utilizar diferentes procedimientos e instrumentos que permitirán la integración de todas las competencias en un marco de evaluación coherente.

Los procedimientos de evaluación que utilizaremos en esta UT serán los siguientes:

- Observaciones directas
- Pruebas específicas
- Cuestionarios Orales.
- Análisis de las producciones de los alumnos: Ejercicios prácticos.

Los instrumentos de evaluación sirven para obtener la información necesaria para realizar la evaluación y ver el nivel de logro de cada alumno en cada uno de los CE.

- Prueba objetiva parcial de la unidad
- Preguntas y debates.
- Actividades de aula
- Participación en clase
- Tareas grupales

Para realizar una evaluación formativa será esencial el uso de los indicadores de logro o herramientas de evaluación que nos servirán de baremo y nos permitirán obtener una valoración. La representación gráfica de estos baremos es un instrumento de doble entrada que se convierte, a su vez, en un instrumento de calificación: **Rúbricas. / Escalas graduadas / Escalas de valoración**

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La calificación estará determinada por los diferentes instrumentos de evaluación de las actividades que concretan los CE. La calificación trimestral será la media aritmética o ponderada de las UT de ese trimestre teniendo en cuenta las recuperaciones realizadas. La calificación ordinaria de junio será la media de los tres trimestres

La nota trimestral de cada evaluación estará formada por la valoración de los siguientes apartados:

- a) **Prueba de evaluación:** comprenderá toda la materia impartida en la misma. En alguna evaluación el profesor puede plantear la opción de exámenes parciales. En este caso, la nota de la prueba de evaluación será una media ponderada de las notas de los parciales, según se comunique previamente, en función del número de unidades de trabajo de cada parcial. En caso de realizarse parciales, el alumno que obtenga una calificación inferior a 5 puntos en el primero tendrá que examinarse de toda la materia en el segundo examen.
- b) **Actividades en casa/clase:** Trabajos, exposiciones en clase por el alumno sobre un tema, comentario de artículos, realización de actividades/ejercicios, preguntas en clase, tests con ayuda del libro o en la plataforma TEAMS, Cuando se encargue la realización de ejercicios o actividades, el profesor podrá pedir la entrega de estos a todos o a parte de los alumnos, o bien la resolución en clase a quien se indique. La ponderación de cada nota en el conjunto de este apartado figurará en la propia actividad y dependerá de cada evaluación y de las actividades que se soliciten. Los trabajos no realizados por no asistencia o no realización serán evaluados con un 0.

La nota de la evaluación será el resultado de realizar la siguiente media ponderada:

Criterios de calificación	% de calificación
a) Prueba de evaluación	80%
b) Trabajo en casa/clase	20%

Es requisito para aprobar una evaluación obtener un mínimo de 5 puntos como resultado de la ponderación descrita de las partes a) y b).

Dado que las notas de evaluación no permiten números decimales, y éstos se pueden producir como consecuencia de la aplicación del cálculo anterior, la calificación de la evaluación se hará por redondeo. Si el primer decimal es 7 o inferior se redondea a la baja y si es 8 o superior al alza. Las notas inferiores a 1 punto se redondearán a 1.

La realización de “trampas” en las pruebas objetivas originará un suspenso directo en la evaluación del módulo en dicho trimestre o prueba de evaluación final de que se trate.

## FALTA DE ASISTENCIA A EXÁMENES

En caso de que un alumno falte a la realización de una prueba global de evaluación o de recuperación, el profesor podrá plantear la realización de otra prueba en día posterior si, a su juicio, hay plazo para ello (es decir, si no ha pasado la fecha de evaluación) y siempre que el alumno haya faltado por causas de fuerza mayor, debidamente certificadas con justificante médico o de organismo oficial. No será válido cualquier otro justificante (de padres, empresas, del alumno...). No se repetirán en ningún caso los exámenes parciales. En caso de no presentar un justificante médico o de organismo oficial, la prueba constará como no realizada y computará con una nota de 0 para la obtención de la nota de evaluación.

## RECLAMACIONES A LAS NOTAS DE LA EVALUACIÓN TRIMESTRAL

El profesor explicará a cada alumno el cálculo efectuado y las notas de los distintos apartados que se utilizan para obtener las calificaciones de la evaluación trimestral.

Una vez entregado el boletín de notas de la primera evaluación, los alumnos podrán solicitar, en los 2 días lectivos posteriores, las aclaraciones que estimen oportunas. Estas aclaraciones podrán presentarse directamente al profesor de forma verbal o por escrito registrado en la secretaría del centro. Serán atendidas de la misma forma a su presentación en los siguientes 5 días lectivos a su presentación.

## NOTA FINAL DEL MÓDULO

La nota final del módulo será positiva, cuando el alumno tenga superadas las dos evaluaciones. Se hará media aritmética entre las notas definitivas de cada evaluación, sí y solo sí, cada una de éstas son iguales o mayores a 5.

La nota final se redondeará de la siguiente manera: Si el primer decimal es 7 o inferior se redondea a la baja y si es 8 o superior al alza. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 se redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 se redondearán a 1.

## RECLAMACIONES A LAS NOTAS DE LAS EVALUACIONES FINALES

Si la reclamación corresponde a las calificaciones de las evaluaciones finales, el procedimiento será el establecido en el artículo 25.2 y 25.3 de la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre por el que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

### 13. Criterios de recuperación en evaluación continua.

El alumno tendrá pruebas de recuperación seguidamente a la primera y segunda evaluación.

Los alumnos que no superen la evaluación serán informados con suficiente antelación sobre las materias, exámenes o prácticas pendientes de recuperar, explicándole la fecha y el modo de recuperación.

Si el suspenso se debe a la no presentación de las actividades, bastará con que entregue las no realizadas o suspensas. La nota que debe obtener para recuperar la evaluación será de 5 puntos.

El examen final de febrero (primera evaluación final) incluirá las evaluaciones que el alumno haya suspendido durante el curso (con una prueba escrita a cada alumno que supondrá el 100% de la nota de la evaluación o evaluaciones pendientes).

Los alumnos que obtengan una calificación igual o superior a 5 puntos en las pruebas de recuperación de evaluación o de esta primera convocatoria de junio, serán calificados con la nota resultante de aplicar la siguiente fórmula matemática:

En caso de **no superar** el examen final de la primera convocatoria de febrero, el alumno **deberá presentarse a la segunda convocatoria en mayo (segunda convocatoria final) con la totalidad de la materia**. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

#### **14. Pérdida del derecho a evaluación continua y procedimiento a seguir para evaluar a estos alumnos.**

El alumno que falte a 25 horas lectivas (15% de 192 horas=28,80) pierde el derecho a la evaluación continua. Esta situación implica que el profesor no tiene elementos de juicio suficientes para valorar los contenidos del módulo en su conjunto, es decir no hay una continuidad en la evaluación.

Serán evaluados de la siguiente forma:

La evaluación del alumnado que ha perdido la evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. Este examen supondrá solamente un 80% de la nota, al calificarse el otro 20% correspondiente a asistencia y trabajo en clase como no presentado, a no ser que se haya realizado algún trabajo externo propuesto a instancias del alumno con asesoramiento del profesor.

En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

En caso de que el alumno sea sorprendido utilizando recursos no permitidos en esta prueba obtendrá un cero y, por lo tanto, no podrá superar la convocatoria.

La nota final se redondeará de la siguiente manera: los decimales inferiores a 0,7 se redondearán al entero más bajo. Los superiores o iguales a 0,8 al entero más alto. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 se redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 se redondearán a 1.

En caso de no superar este examen, el alumno **deberá presentarse a la convocatoria de mayo con la totalidad de la materia**. En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

La pérdida de evaluación continua no supone la prohibición de asistir a clase, realizar actividades y tareas o presentarse a los exámenes parciales o de evaluación. El profesor, de hecho, recomienda asistir a clase y reengancharse en todo lo posible al ritmo normal del grupo (trabajos, actividades, exámenes) pues todo ello ayudará a ir preparando la materia

#### **15. Recursos didácticos y organizativos.**

Todo el material necesario para el desarrollo de este módulo se encuentra en el aula virtual habilitada para el módulo. Se recomienda el texto de d Marcombo Gestión Administrativa del comercio Internacional. También se utilizará para completar los temas el libro Paraninfo – Gestión Administrativa del Comercio Internacional y los Casos Prácticos de Gestión Administrativa de comercio internacional de Globalmarketing.

##### **A) Recursos didácticos materiales**

- Normativa europea y nacional.
- Código aduanero comunitario y DUA del año.
- Documentos aduaneros, comerciales y transporte para rellenar.
- Mapas mudos.
- Archivo-expediente de exportación e importación para rellenar.
- Revistas de actualidad.
- Servicio de información del colegio de aduanas de la provincia.

## **B) Recursos informáticos**

- Páginas web relacionadas con los contenidos: demo TARIC, mapas interactivos, AET, entre otras.
- Aplicación DUA TARIC.

### **16. Uso de las TIC en el aula.**

El desarrollo de los contenidos de este módulo profesional precisa de la aplicación de las TIC'S de forma habitual para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, así, es necesario utilizar hoja de cálculo, procesador de textos y un programa de presentaciones, además de una conexión a internet.

La integración de las TIC'S en el currículo, recogida en la Ley Orgánica de Educación de 2006, no solamente se plasma en el desarrollo del propio currículo al hablar de competencias básicas (competencias para el tratamiento de la información y competencia digital) sino que también parece como un elemento más a desarrollar cuando se elaboran las Programaciones Didácticas.

En cada apartado de esta programación se indica el uso de las TIC'S en distintas actividades de aula. Una recopilación de lo incluido sería lo siguiente:

- Los sistemas informáticos (hardware, redes, software).
- Búsqueda y selección de información a través de internet. Access2Markets, Unión Europea, etc...
- Comunicación interpersonal y trabajo colaborativo en redes: internet, móviles, tablets, correos, blogs, nube.
- Procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones.
- Juegos de test en distintas aplicaciones como kahoot.
- Youtube.
- Utilización del correo electrónico para avisos.
- Utilización de la plataforma Moodle y Teams para la realización de tareas, comunicación de mensajes relacionados con el módulo, comunicación con el profesor, alojamiento de materiales relacionados con el módulo (artículos, videos, apuntes...) y realización de cuestionarios y exámenes.
- Programas informáticos. Instalación TARIC

### **17. Actividades complementarias y extraescolares.**

#### **-- EXTRAESCOLARES.**

Los alumnos participarán en todas las actividades extraescolares planteadas por el Departamento y propuestas por los diferentes profesores que quedan incluidas en la programación del departamento. Entre ellas puede destacarse:

- Visita al Centro de Transportes de Benavente.
- Visita a Cetemet- Túnel de Frío (Benavente).
- Visita al puerto de Vigo.
- Visita al puerto seco de Burgos y a la Aduana.
- Acudir a charlas o coloquios relacionados con el sector del comercio internacional.

#### **-- COMPLEMENTARIAS.**

Las incluidas en la programación del departamento y los alumnos podrán sumarse a las propuestas por otros departamentos cuando estas sean adecuadas y contemplen actividades que estén relacionados con los objetivos del módulo de Organización del Transporte de Mercancías.

### **18. Medidas de atención a la diversidad.**

En el artículo 15 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio se menciona la Atención a las diferencias individuales y garantiza el derecho a todo alumno a cursar la FP independientemente de que presenten alguna discapacidad.

Para llevar a cabo el desarrollo del tratamiento de la diversidad es preciso analizar cada caso para aplicar la medida apropiada, con la finalidad principal de:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades en el aprendizaje.
- Facilitar el proceso de integración de alumnos/as, tanto para aquellos que son inmigrantes, por la adaptación cultura y costumbres, vocabulario, como para los trabajadores en activo que no tienen el hábito de estudio.
- Favorecer actitudes de respeto entre compañeros/as y profesor.
- Favorecer el desarrollo profesional y laboral del alumno/a.

Si bien no se observa entre el alumnado necesidades educativas especiales ni necesidades específicas de apoyo educativo, tampoco es destacable la presencia de diferentes ritmos de aprendizaje. En cualquier caso, si a lo largo del curso de advirtieran cambios en lo que a ritmos de aprendizaje se refiere, se podrían tomar las siguientes medidas:

- **El trabajo en equipo**, los agrupamientos que se formen en clase, serán heterogéneos en cuanto que alumnos más aventajados ayuden a los alumnos con mayor dificultad en el aprendizaje, resaltando la figura del alumno ayudante, para favorecer la interacción entre ellos, y reforzando así medidas de atención para los alumnos inmigrantes, donde el nivel académico, procedencia alumnos y costumbres, no sean barrera de aprendizaje.
- **Atención individualizada del profesor**, será muy importante por parte del profesor la aclaración de conceptos, uso de materiales específicos, revisión a diario de tareas, preguntar si lo han entendido, etc. con el fin de ayudar en el proceso de enseñanza-aprendizaje a los alumnos.
- **Actividades de ampliación**, dirigidas principalmente para alumnos aventajados, se realizan en grupo o de manera individual, tienen un mayor nivel de exigencia y se centran en los aspectos complementarios y profundizan en los contenidos, se llevarán a cabo a lo largo de todas las unidades de trabajo.
- **Actividades de refuerzo**: Se centran en los aspectos más básicos de los contenidos, y tienen un menor nivel de exigencia, se hace imprescindible la utilización de determinados procedimientos, como son la realización de resúmenes y esquemas, de las distintas unidades de trabajo, de las charlas y visitas realizadas durante el curso.
- Se realizará un plan individualizado para alumnos repetidores. En este caso para el presente curso no se cuenta con ningún alumno/a repetidor/a. Si lo hubiera, se le propondrían actividades diferenciadas a las realizadas en el curso anterior, aunque debiera superar igualmente los resultados de aprendizaje fijados en este módulo, mediante la utilización de la metodología específica y métodos aprobados.

## **19. Actividades de recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.**

Se diseñará un plan de recuperación que incluya actividades de refuerzo, evaluaciones periódicas y seguimiento. Este plan será flexible para adaptarse a las necesidades y avances de cada alumno. Se realizará una prueba en la convocatoria de Marzo, que incluya todos los contenidos abordados en esta programación. Esta prueba teórico-práctica tendrá una prueba de 0 a 10.

## **20. Actividades de recuperación y evaluación de los alumnos en la segunda evaluación final.**

La segunda sesión de evaluación final del primer curso se celebrará en función de las fechas que se establezcan por la Consejería siendo, como cada año, en septiembre.

En esta convocatoria su evaluación consistirá en la realización de una prueba escrita (100% de la nota final) que incluirá todos los contenidos del módulo y tomará como referencia los criterios de evaluación. En ella se especificarán claramente los criterios de calificación. La calificación deberá ser 5 puntos o superior para aprobar el módulo.

En caso de que el alumno sea sorprendido utilizando recursos no permitidos en esta prueba obtendrá un cero y, por lo tanto, no podrá superar la convocatoria.

La nota final se redondeará de la siguiente manera: los decimales inferiores a 0,75 se redondearán al entero más bajo. Los superiores o iguales a 0,75 al entero más alto. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 se redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 se redondearán a 1.

## **21. Evaluación de los procesos de enseñanza y de la acción docente.**

Al menos una vez a lo largo del curso lectivo se realizará una evaluación del profesor del módulo por parte de los alumnos, que participarán de forma voluntaria y anónima con el ánimo de mejorar la calidad de la enseñanza. La evaluación se realizará a través de un cuestionario estandarizado utilizando la herramienta Microsoft Forms.

# PROGRAMACIÓN

Itinerario Personal para la Empleabilidad.

## MÓDULO DEL CFGS EN TRANSPORTE Y LOGÍSTICA.

Departamento de la Familia Profesional: Comercio y Marketing.

Módulo Profesional: Itinerario Personal para la Empleabilidad.

Código: 0631. TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

Código: 1709. IPE I

Profesora de IPE I: María Ausín Alonso.

## Contenido

Introducción.....	2
Objetivos Generales del Ciclo Formativo.....	2
Competencias Profesionales, Personales y Sociales.....	3
Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.....	4
Contenidos.....	8
Bloque A. Formación, Legislación y Relaciones Laborales.....	8
Bloque B. Prevención de Riesgos Laborales.....	10
Distribución de los contenidos en las Unidades de Didácticas.....	11
Metodología Didáctica.....	13
Evaluación de los Resultados de Aprendizaje.....	15
Procedimientos e instrumentos de evaluación.....	16
Criterios de calificación.....	16
Plan de Recuperación. Actividades y criterios.....	17
Recuperación de evaluaciones.....	17
Recuperación final.....	18
Pérdida de evaluación continua.....	18
Procedimiento de reclamación de calificaciones.....	18
Materiales y recursos en el aula.....	19
Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares.....	20
Actividades complementarias y extraordinarias.....	21
Tratamientos de los temas transversales en la programación.....	21
Bibliografía utilizada en el curso 2024/2025.....	22

## Introducción.

En la presente programación se recoge toda la información necesaria para conocer el desarrollo del curso 2024/2025 en el Módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad en el Grado Superior de Formación Profesional correspondiente al Título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León.

Esta programación está diseñada para la adaptación individualizada según las diferentes características y necesidades del alumnado de la IES León Felipe de Benavente.

En dicha programación se han utilizado los resultados de aprendizaje establecidos en la normativa anterior, dado que la nueva legislación recogida en el Proyecto de Decreto por el que se establece el currículo de los Ciclos Formativos de Grado Superior, correspondiente a la oferta de Grado D y Nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León, no introduce modificaciones sustanciales en los resultados de aprendizaje respecto a la normativa previa.

Sin embargo, esta programación se ajusta a la legislación vigente, recogida en:

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Proyecto de Decreto xx/2024, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Transporte y Logística en Castilla y León.
- Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Se tendrán en cuenta, también, las posibles modificaciones normativas que pueden surgir durante el desarrollo del curso académico y afecten al currículo o la organización de módulos.

## Objetivos Generales del Ciclo Formativo.

En base a lo recogido en el Real Decreto 1572/2011 de 23 de noviembre en su Artículo 9, *Objetivos Generales*. El Módulo de Formación y Orientación Laboral contribuye a alcanzar los objetivos: o, p, q, r, s, t, u, w, x, z.

- **O:** Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a

nuevas situaciones laborales y personales.

- **P:** Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- **Q:** Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- **R:** Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- **T:** Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- **U:** Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- **W:** Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- **X:** Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

## Competencias Profesionales, Personales y Sociales

Además, el módulo de Itinerario Personal para la empleabilidad permite al alumnado conseguir las *Competencias Profesionales, Personales y Sociales* n, ñ, o, p, q, r, s, t ubicadas en el *Artículo 5* del citado RD que regula el Título.

- **N:** Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- **Ñ:** Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- **O:** Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- **P:** Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos

adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

- **Q:** Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- **R:** Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- **S:** Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- **T:** Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural

## Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.

Establecidos en el **DECRETO 54/2013, de 31 de julio**, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León.

A continuación, se enumeran los resultados de aprendizaje (RA) que se van a trabajar en el módulo junto con los porcentajes asignados a los mismos.

- RA1. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.**
- **RA2. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.**
- RA3. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.**
- RA4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.**
- RA5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con, su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.**

**RA1. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.**

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.
- b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.
- c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.
- d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.
- g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.
- h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.
- i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

**RA2. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.**

- a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.
- b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.

- c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.
- d) Se han descrito las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.
- f) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.
- g) Se han detallado las bases de cotización y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario en supuestos sencillos.
- h) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos y se han reconocido las diferentes contingencias que cubre el sistema.
- i) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.
- j) Se ha analizado el contenido del derecho fundamental a la libertad sindical y las distintas modalidades de representación de los trabajadores en la empresa.
- k) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

**RA3. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.**

- a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.
- b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.
- c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.

**RA4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.**

- a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.
- b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.

- d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.
- e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.
- f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.
- g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.
- h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.
- i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.
- j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.
- k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.

**RA5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.**

- a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.
- b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.
- c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
- d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
- e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.
- f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo esta mejora la empleabilidad.
- g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.
- h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.

i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.

De acuerdo con la nueva Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de Ordenación e integración de la Formación Profesional, y adaptado a los resultados de aprendizaje que se han desarrollado anteriormente, serán impartidos inicial y principalmente en el centro educativo, siendo, estos mismos ampliados y consolidados en las prácticas que cada alumno realice en las empresas de destino para su formación en centros de trabajo.

En la empresa:

Sugiero desarrollar el RA 1 con sus criterios de evaluación.

RA 1	Criterios de evaluación	Actividades
<p>“Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales”</p>	<p>a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.</p> <p>b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.</p> <p>c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.</p> <p>d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.</p> <p>e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.</p> <p>f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.</p>	<p><b>Actividad 1:</b> Identificación de riesgos en el entorno laboral.</p> <p><u>Objetivo:</u> Reconocer los principales riesgos en el sector de Transporte y Logística.</p> <p><u>-Instrucciones:</u> Divide a los estudiantes en grupos pequeños. Cada grupo deberá analizar diferentes áreas del entorno laboral de un técnico en Transporte y Logística (almacén, oficinas administrativas, transporte por carretera, etc.). Utilizando una plantilla de evaluación de riesgos (puede incluir factores como seguridad física, riesgos ergonómicos, exposición a sustancias peligrosas, etc.), deberán identificar los principales riesgos de cada área.</p> <p><u>-Materiales:</u> Plantilla de</p>

		<p>evaluación de riesgos, información sobre los diferentes tipos de riesgos.</p> <p><u>-Evaluación:</u> Presentación grupal y discusión sobre los riesgos detectados y su gravedad.</p> <p><b>Actividad 2:</b> Estudio de casos: Incidentes laborales.</p> <p><u>Objetivo:</u> Analizar accidentes laborales comunes y proponer medidas preventivas.</p> <p><u>-Instrucciones:</u> Proporciona a los estudiantes varios estudios de casos reales de accidentes en el sector de Transporte y Logística. Los estudiantes deberán identificar las causas del accidente, analizar los fallos en las medidas preventivas, y proponer mejoras en la gestión del riesgo.</p> <p><u>- Materiales:</u> Estudios de caso (artículos, videos o documentos), guías de análisis de accidentes.</p> <p><u>-Evaluación:</u> Informe escrito con propuestas de mejora y exposición en clase de las conclusiones más relevantes.</p> <p><b>Actividad 3:</b> Creación de</p>
--	--	--

		<p>un plan de emergencia**</p> <p><b>Objetivo:</b> Elaborar un plan de emergencias para una empresa de transporte y logística.</p> <p>- <u>Instrucciones:</u> A cada grupo se le asignará un tipo de empresa de transporte y logística (por ejemplo, una empresa de mensajería, una empresa de transporte de mercancías peligrosas, etc.). Deberán elaborar un plan de emergencia para su empresa, teniendo en cuenta los tipos de emergencias posibles (incendios, accidentes de tráfico, derrames de sustancias peligrosas) y los protocolos de actuación para cada una.</p> <p>-<u>Materiales:</u> Guía para elaborar un plan de emergencia, ejemplos de planes de emergencia.</p> <p>-<u>Evaluación:</u>Presentación del plan de emergencia y su viabilidad en un simulacro ficticio.</p> <p><b>Actividad 4:</b> Simulación de riesgos laborales.</p> <p><b>Objetivo:</b> Simular situaciones de riesgo y aplicar medidas de prevención.</p>
--	--	--

		<p>- <u>Instrucciones:</u> Organiza una actividad en la que los estudiantes enfrenten simulaciones de diferentes escenarios de riesgo en una empresa de transporte. Los escenarios pueden incluir la manipulación de cargas pesadas, accidentes con vehículos, manejo de mercancías peligrosas, etc. Los estudiantes deberán identificar los riesgos, aplicar las medidas de prevención adecuadas y proponer mejoras.</p> <p>-<u>Materiales:</u> Espacio adecuado para la simulación, equipo de protección personal, guías de protocolos de seguridad.</p> <p>- <u>Evaluación:</u> Evaluación continua durante la simulación basada en la correcta aplicación de medidas preventivas y capacidad de reacción ante los riesgos.</p> <p><b>Actividad 5:</b> Evaluación de la normativa de seguridad.</p> <p><b>Objetivo:</b> Investigar y aplicar normativas de seguridad en el sector de transporte y logística.</p> <p>- <u>Instrucciones:</u> Asigna a cada estudiante una</p>
--	--	---

		<p>normativa o legislación relacionada con la seguridad en el trabajo aplicable al sector de transporte y logística (por ejemplo, normativas de seguridad vial, manipulación de mercancías peligrosas, ergonomía, etc.). Los estudiantes deberán investigar su normativa y realizar una presentación en la que expliquen su importancia, cómo se implementa y qué riesgos ayuda a mitigar.</p> <p><u>-Materiales:</u> Acceso a normativas y legislación actualizada.</p> <p><u>- Evaluación:</u> Exposición oral y preguntas de los compañeros sobre cada normativa.</p> <p><b>Actividad 6:</b> Inspección de seguridad en una empresa simulada.</p> <p><b>Objetivo:</b> Evaluar las condiciones de seguridad en una empresa ficticia y proponer mejoras.</p> <p><u>-Instrucciones:</u> Proporciona a los estudiantes una descripción de una empresa ficticia de transporte o logística (puede incluir detalles</p>
--	--	---

		<p>como distribución de almacenes, rutas de transporte, tipos de mercancías, etc.). Los estudiantes realizarán una "inspección" de seguridad para identificar las posibles situaciones de riesgo y propondrán medidas de mejora.</p> <p><u>-Materiales:</u> Descripción de la empresa simulada, lista de verificación de seguridad.</p> <p><u>-Evaluación:</u> Informe detallado sobre las áreas de mejora en cuanto a seguridad y medidas propuestas.</p> <p><b>Actividad 7:</b> Rol-play: Auditoría de riesgos.</p> <p><b>Objetivo:</b> Simular una auditoría de riesgos en una empresa de transporte y logística.</p> <p><u>- Instrucciones:</u> Organiza una actividad de rol-play donde los estudiantes asuman el rol de auditores de seguridad laboral. Se les asignará una empresa ficticia y deberán realizar una auditoría de sus sistemas de seguridad (análisis de riesgos, uso de EPI, gestión de emergencias, etc.). Luego, presentarán un informe</p>
--	--	---

		<p>con los hallazgos y recomendaciones.</p> <p><u>-Materiales:</u> Guía de auditoría de seguridad laboral.</p> <p><u>- Evaluación:</u> Informe de auditoría y presentación final de los resultados y recomendaciones.</p> <p><b>Actividad 8:</b> Diseño de señalización de seguridad.</p> <p><b>Objetivo:</b> Diseñar un sistema de señalización para una empresa de transporte y logística.</p> <p><u>-Instrucciones:</u> Los estudiantes deberán diseñar un conjunto de señales de seguridad para las distintas áreas de una empresa de transporte y logística (área de carga, oficinas, estacionamiento de vehículos, almacenamiento de mercancías peligrosas, etc.). Se valorará la creatividad y el cumplimiento de las normativas.</p> <p><u>-Materiales:</u> Ejemplos de señalización de seguridad, acceso a normativas sobre señalización.</p> <p><u>-Evaluación:</u> Presentación del diseño de señalización y justificación de cada señal.</p>
--	--	--

		<p><b>Actividad 9:</b> Examen práctico sobre medidas de protección individual.</p> <p><b>Objetivo:</b> Evaluar la correcta utilización de los Equipos de Protección Individual (EPI) en situaciones simuladas.</p> <p><u>-Instrucciones:</u> Crea estaciones con diferentes situaciones de riesgo que requieren el uso de EPI (por ejemplo, manejo de sustancias peligrosas, carga y descarga de mercancías pesadas, trabajo en altura, etc.). Los estudiantes deberán seleccionar y utilizar correctamente los EPI necesarios en cada estación.</p> <p><u>- Materiales:</u> EPI (cascos, guantes, chalecos reflectantes, máscaras, etc.), estaciones con situaciones de riesgo.</p> <p><u>-Evaluación:</u> Observación directa de la correcta elección y uso de los EPI en cada situación.</p> <p>Estas actividades están diseñadas para que los estudiantes no solo identifiquen y analicen riesgos en su entorno laboral, sino también para</p>
--	--	--

		que apliquen activamente las medidas de prevención y protección necesarias para garantizar su seguridad y la de sus compañeros.
--	--	---

## Contenidos.

Los contenidos que se impartirán a lo largo del curso escolar 2024/2025 se dividen en dos bloques, Establecidos en el **DECRETO 54/2013, de 31 de julio**, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León. El Bloque A de Formación, Legislación y Relaciones Laborales con una duración de 52 horas y un Bloque B de Prevención de Riesgos Laborales con una duración de 50 horas.

### Bloque A. Formación, Legislación y Relaciones Laborales.

#### 1. Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Transporte y Logística.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Transporte y Logística.
- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Transporte y Logística. Yacimientos de empleo.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Programas europeos.
- Valoración de la empleabilidad y adaptación como factores clave para responder a las exigencias del mercado laboral.
- Características personales y profesionales más apreciadas por empresas del sector en Castilla y León.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Fuentes de información. El proceso de selección.
- Oportunidades de autoempleo.
- El proceso de toma de decisiones.
- Reconocimiento del acceso al empleo en igualdad de oportunidades y sin discriminación de cualquier tipo.

## 2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos de trabajo en las empresas del sector del transporte, según las funciones que desempeñan.
- Concepto y tipos de equipos de trabajo. Formación y funcionamiento de equipos eficaces.
- La participación en el equipo de trabajo. Los roles grupales. Problemas en el funcionamiento de los equipos y técnicas para su resolución.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- La comunicación en la empresa. El lenguaje asertivo. La toma de decisiones y la negociación como habilidades sociales para el trabajo en equipo

## 3. Contrato de trabajo:

- La organización política del Estado español. Órganos de la administración y jurisdicción laboral.
- El Derecho del Trabajo. Normas fundamentales.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades del contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral. El tiempo de trabajo. Análisis del recibo de salarios. Liquidación de haberes.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Valoración de las medidas para la conciliación familiar y profesional.
- Derechos laborales e naturaleza colectiva. Representación de los trabajadores en la empresa.
- Negociación colectiva. Medidas de conflicto colectivo. Procedimientos de solución.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Transporte y Logística.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

## 4. Seguridad Social, Empleo y Desempleo:

- La Seguridad Social como pilar del Estado social del derecho.
- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización. Cálculo de bases de cotización a la seguridad social y determinación de cuotas en un supuesto sencillo.
- Prestaciones de la Seguridad Social. Situaciones protegibles por desempleo.
- Prestaciones de la Seguridad Social.

- Cálculo de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico

## Bloque B. Prevención de Riesgos Laborales.

### 5. Evaluación de riesgos profesionales:

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización, a través de las estadísticas de siniestralidad nacional y en Castilla y León, de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- El riesgo profesional. Mapa de riesgos. Análisis de factores de riesgo.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales. Agentes físicos, químicos y biológicos.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector del transporte y la logística.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Técnicas de evaluación de riesgos.
- Condiciones de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
- Los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y otras patologías.

### 6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa. Prevención integrada:

- Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. Responsabilidades legales.
- Gestión de la prevención en la empresa. Documentación.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa. Secuenciación de actuaciones.
- Definición del contenido del Plan de Prevención de un centro de trabajo relacionado con el sector profesional.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.
- Representación de los trabajadores en materia preventiva.

### 7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Técnicas de lucha contra los daños profesionales. Seguridad en el trabajo. Higiene industrial y otros.
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Señalización de seguridad y salud.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

- Primeros auxilios. Conceptos básicos. Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores

## Distribución de los contenidos en las Unidades de Didácticas.

- **UD 1: La Relación Laboral**
  - a) El trabajo y el derecho laboral
  - b) Regulación de las relaciones laborales
  - c) Derechos y deberes de trabajadores y empresarios
  - d) ¿Qué organismos protegen al trabajador?
- **UD 2: El contrato de trabajo y las modalidades de contratación**
  - a) El contrato de trabajo
  - b) Tipos de contratos
  - c) Otras formas de contratación
- **UD 3: El tiempo de trabajo**
  - a) El tiempo de trabajo
  - b) Los periodos de Descanso
  - c) Nuevas formas de organización del trabajo
- **UD 4: El salario y la nómina**
  - a) El salario
  - b) El recibo de salarios o nómina
  - c) Devengos
  - d) Cálculo de las bases de cotización
  - e) Deducciones: los descuentos en la nómina
- **UD 5: Modificación, suspensión y extinción del contrato**
  1. Modificación del contrato de trabajo
  2. La suspensión del contrato de trabajo
  3. La extinción del contrato de trabajo
  4. La liquidación: sistema de cálculo
- **UD 6: La Seguridad Social**
  1. El Sistema de Seguridad social
  2. Prestaciones de la Seguridad social
- **UD 7: Participación de las personas trabajadoras en la empresa**
  1. La libertad sindical
  2. Los sindicatos
  3. Los representantes de los trabajadores en la empresa

4. La negociación colectiva
  5. Los conflictos laborales colectivos: huelga y cierre patronal
- **UD 8: Búsqueda activa de empleo.**
    1. Carrera profesional.
    2. Autoanálisis personal y profesional.
    3. Itinerarios formativos y profesionales
    4. La búsqueda de empleo.
    5. Oportunidades en Europa.
    6. El CV.
    7. La carta de presentación.
    8. La entrevista de trabajo.
    9. La marca personal.
  
  - **UD 9: Equipos de trabajo, conflicto y negociación.**
    1. Equipo de trabajo.
    2. Formación de equipos.
    3. Eficacia y eficiencia en el trabajo en equipo.
    4. Los procesos de influencia del grupo.
    5. Liderazgo
    6. Dinámicas de trabajo en equipo
    7. Otros itinerarios profesionales
  
  - **UD 10: Faceta Técnica: Factores de Riesgo, Consecuencias para la Salud, y Medidas de Prevención y Protección.**
    1. Relación entre salud y trabajo.
    2. Concepto de salud
    3. Conceptos básicos en materia preventiva
    4. Importancia de la cultura preventiva en la empresa.
    5. Factores de riesgo laboral.
    6. Medidas de prevención y protección de riesgos laborales.
    7. Señalización.
  
  - **UD 11: Faceta Legal: Organización de la Prevención de Riesgos en la Empresa.**
    1. Derechos y Obligaciones del trabajador y del empresario.
    2. Consulta y participación de los trabajadores en la prevención de riesgos
    3. La gestión de la prevención en la empresa. Plan de prevención de riesgos.
    4. La organización de la prevención en la empresa
    5. Evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva.
    6. Organismos públicos.
    7. Aplicación al sector profesional del Ciclo
  
  - **UD 12: Factores de riesgo y su prevención.**

1. Los factores de riesgo laboral
  2. Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad
  3. Factores de riesgo de las condiciones medioambientales
  4. Factores derivados de la organización del trabajo.
- **UD 13: Emergencias y primeros auxilios.**
1. Principios básicos de actuación.
  2. Prioridad en la atención a los accidentados.
  3. Primeros auxilios
  4. Soporte Vital Básico
  5. Actuación frente emergencia.
  6. Plan de autoprotección

El total de sesiones suman 102 horas lectivas, en las que se incluyen:

- Presentación del Módulo, explicación de contenidos, metodología, actividades, criterios de evaluación y recuperación.
- Pruebas objetivas: sesiones para la realización de los exámenes de evaluación en cada trimestre y las correspondientes recuperaciones.
- Examen final.

Dependiendo del ritmo de la clase, podrá adelantarse o atrasarse el desarrollo de alguna unidad respecto del trimestre correspondiente o alterar el orden establecido de las unidades, así como unir las si concurren circunstancias en las que el profesor lo vea procedente, ya que cada grupo es diferente y requiere un ritmo de trabajo adecuado al mismo.

Aquellas unidades de trabajo, que se impartan en otros módulos de un modo más desarrollado, serán tratadas de forma más breve.

## Metodología Didáctica.

Se establecen como principios metodológicos y didácticos realizar un planteamiento motivador del profesor hacia el contenido de los temas, buscando una participación activa del alumnado a través de las actividades de trabajo, tanto de carácter individual como grupales establecidas para las distintas unidades de trabajo. El profesor tendrá un papel de transmisor de conocimientos, animador y orientador del propio aprendizaje del alumnado y evaluador del proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo el alumnado protagonista del proceso. Se tratará de vincular los contenidos a la realidad sociolaboral.

En relación con la metodología en el proceso de enseñanza- aprendizaje de los módulos de la formación profesional, el **Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio** por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, el cual señala en su artículo 8 punto 6 que:

*La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos propios de la actividad profesional correspondiente*

De igual manera se tendrán en cuenta las siguientes orientaciones metodológicas recogidas en el Decreto que establece el currículo:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente al sector de desarrollo de aplicaciones web.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de currículos (CV) y entrevistas de trabajo.
- La identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y la lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo, y colaborar en la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

Por lo tanto, para el desarrollo de los contenidos conviene seguir una metodología activa, participativa y motivadora, ajustada al siguiente protocolo:

- Exposición de contenidos.
- Desarrollo de supuestos prácticos por parte del alumnado, con la utilización de documentación facilitada por el profesorado.
- Evaluación de los resultados del aprendizaje.

En cuanto a la distribución de los grupos determinaremos distintas distribuciones en función de la actividad a realizar. Cuando se emplee la técnica de exposición oral determinaremos el trabajo individual, mientras que para otras técnicas socializadas agruparemos a los alumnos en grupos permanentes o temporales. En el caso de imposibilidad, se primará el trabajo individual.

En cuanto a las actividades serán de tres tipos:

- De inicio, cuyo objeto es conocer lo que el alumnado sabe.
- De desarrollo, cuyo objeto será que el alumnado asimile lo explicado.
- De cierre, con el fin de conocer si han conseguido los resultados de aprendizaje.

Se propone para cada Unidad de Didáctica la realización de una presentación por parte del profesor, donde se integrarán las actividades de inicio que nos permita conocer el nivel previo a cada Unidad y de este modo poder hacer las adaptaciones pertinentes. Las actividades de desarrollo estarán destinadas a conectar los contenidos teóricos con las diferentes realidades laborales y sociolaborales, de modo que todo el alumnado pueda asociar la importancia de los contenidos en su futura vida laboral. Por último, las actividades de cierre tendrán como objetivo final comprobar que se han aprendido y superado los resultados de aprendizaje que incluya cada Unidad de Trabajo.

Se utilizarán diferentes métodos para llegar al punto final: superar los resultados de aprendizaje.

- Exposición oral complementada con la utilización de esquemas, diapositivas en Power Point, documentos, mapas conceptuales, etc.
- Materiales escritos seleccionados por el profesor que se enviarán a través de Teams o en papel antes del inicio de cada Unidad de Trabajo.
- Técnicas de socialización, donde se trata de conseguir la participación activa del grupo mediante la técnica del debate, estudio de casos, Phillips 66, role playing, brainstorming, etc.
- El uso de Tics.
- Trabajo con prensa en cualquiera de sus formatos. Donde se trata de conocer la realidad diaria y la relación de los contenidos del Módulo de Formación y Orientación Laboral.
- Casos Prácticos: Donde el alumno y alumna resolverá las cuestiones técnicas de los contenidos
- Apoyo de expertos, sindicatos, formadores empresarios en diferentes jornadas o charlas que puedan surgir a lo largo del curso. Se incluirán en las actividades complementarias y extraescolares. Además, se tendrá en cuenta las organizadas por el centro y puedan servir de ayuda para el Módulo de IPE I.

## Evaluación de los Resultados de Aprendizaje.

La Evaluación es el punto de referencia para poder comprobar el grado de consecución de los Objetivos por parte de los alumnos. En el proceso de evaluación volvemos a plantearnos las tres preguntas claves: ¿qué evaluamos?, ¿cómo evaluamos? y ¿cuándo evaluamos?

Asimismo, estaremos sujetos a lo establecido por los artículos 51 y siguientes del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y la Orden 2169/2008 de Evaluación de la Formación Profesional en Castilla y León, así como a la consecución de los resultados de

aprendizaje a través del cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en el Decreto del currículo para el módulo de Formación y Orientación Laboral.

## Procedimientos e instrumentos de evaluación.

La evaluación de este Módulo Profesional se llevará a cabo de acuerdo con el criterio de evaluación continua. El número máximo de faltas que un alumno puede acumular a lo largo del curso para no perder el derecho a evaluación continua es del 20%.

En el caso de que algún alumno o alumna supere esa cifra con llevará la pérdida de la evaluación continua. Y se acogerá al examen final del Módulo de Formación y Orientación Laboral.

El procedimiento de evaluación consistirá en una prueba teórico- práctica teniendo en cuenta los criterios expresados en el currículo recogido en el Real Decreto 1585/2012, de 23 de noviembre.

Entre estos procedimientos utilizaremos:

- Resolución por el alumno de exámenes orales o escritos.
- Resolución por el alumno de cuestiones teóricas y de casos o supuestos prácticos, individualmente o en grupo.
- Valoración diaria por parte del profesor de las actitudes personales de cada alumno y alumna donde se valorará la asistencia, la participación activa, el comportamiento y la capacidad investigativa e independiente de cada alumno.

## Criterios de calificación.

- El resultado de los diferentes pruebas escritas u orales que se realicen en cada trimestre. Se necesitará una nota mínima de 5 puntos sobre 10 para poder hacer media con el resto de los trabajos necesarios. Se entenderá que un alumno o alumna supera el examen con una nota igual o superior a 5. Esta parte supondrá el 50% de la nota final.
  - o Estas pruebas podrán ser pruebas teórico-prácticas de conocimientos, Cuestionarios de elección múltiple, Cuestionarios cerrados, Resolución de casos prácticos, entre otras opciones que puedan adaptarse mejor al perfil del alumnado y permita la comprobación de la superación de los RA.
- El resultado de la resolución por el alumno de cuestiones teóricas y de casos o supuestos prácticos, individualmente o en grupo, supondrá el 50% de la calificación del módulo. Para la puntuación de este apartado se tendrá en cuenta la exposición de los argumentos, la presentación, puntualidad en la entrega, así como el interés por su realización.

- Dentro de este apartado se incluyen los trabajos semanales que deberá realizar el alumnado. Donde se deben superar satisfactoriamente y ser entregados en la fecha fijada en la primera clase de cada trimestre.
- El aprobado del módulo se obtiene con una calificación igual o superior a 5 puntos. Dado que la calificación ha de ser dada con un número entero de 0 a 10, se adoptará el siguiente criterio:
  - En la evaluación trimestral se tomará la nota obtenida a la baja por números enteros, sin ningún tipo de redondeo.
  - Para el cálculo de la evaluación final o extraordinaria, se tomarán las notas reales obtenidas cada evaluación (considerando la fracción). Si en la nota se incluyen decimales se seguirán las normas de redondeo. Si la fracción es mayor o igual de 5, se obtendrá la nota del número entero superior. Cuando sea menor de 5, el número entero inferior.

## Plan de Recuperación. Actividades y criterios.

### Recuperación de evaluaciones.

Todo el alumnado que suspenda alguna evaluación realizará un examen de recuperación en las semanas dedicadas a las evaluaciones finales o globales en la cual se incluirán los mismos contenidos vistos en la evaluación suspendida.

Se realizará una prueba escrita cuando los exámenes no tengan una calificación igual o superior a cinco puntos.

En el caso del alumnado que no hayan superado la evaluación por los trabajos individuales o grupales solo podrán recuperar aquellos trabajos de carácter individual. En ningún caso se podrán recuperar las partes grupales de la asignatura.

	<b>Trabajo individual</b>	<b>Trabajo Grupal</b>	<b>Pruebas Escritas</b>
<b>1ª Evaluación</b>	Entrega de cada actividad NO APTA o NO ENTREGADA en la fecha fijada para la prueba escrita de recuperación	No recuperable.	Primera semana del segundo trimestre.
<b>2ª Evaluación</b>	Entrega de cada actividad NO APTA o NO ENTREGADA en la fecha fijada	No recuperable.	Primera semana del tercer trimestre.

	para la prueba escrita de recuperación		
<b>3ª Evaluación</b>	Entrega de cada actividad NO APTA o NO ENTREGADA en la fecha fijada para la prueba escrita de recuperación	No recuperable.	Fechas fijadas para el centro para los exámenes finales.

Aquellos alumnos o alumnas que tengan una calificación inferior a 5 en todas las partes no tendrán opción de recuperar las partes y tendrán que realizar una prueba escrita de todos los contenidos de cada trimestre donde se de esta circunstancia.

### Recuperación final.

Será la modalidad de recuperación que deben hacer aquellos alumnos o alumnas que tengan suspensas dos evaluaciones o más. Consistirá en una prueba escrita donde se recogerán todos los contenidos vistos en el trimestre y la superación de esta establecerá la superación de todos los Resultados de Aprendizaje que recoge la normativa. Esta prueba se realizará en las fechas indicadas por el centro a final del curso.

### Pérdida de evaluación continua.

El alumno que pierda la evaluación continua no perderá el derecho de asistencia a clase, sólo a ser evaluado trimestralmente, manteniendo sus opciones de superar los módulos o asignaturas en la evaluación final. En este caso, el alumno debe presentarse a un examen que versará **sobre todos los contenidos del módulo**.

### Procedimiento de reclamación de calificaciones.

Se llevará a cabo conforme a lo establecido en **el art.15 del ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre**, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

El procedimiento y los plazos para la **presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales** se

establecerán en los Departamentos de las Familias Profesionales, en este caso en el departamento de la familia profesional “Administración y Gestión” y quedarán recogidos en el Proyecto Curricular del Ciclo.

Los alumnos podrán solicitar a los profesores las aclaraciones necesarias sobre las calificaciones obtenidas en los distintos módulos cada trimestre.

Si existiera disconformidad con la calificación obtenida podrán presentar una reclamación en forma escrita durante los dos días lectivos siguientes a la entrega o publicación de las notas trimestrales.

La solicitud de reclamación deberá recoger las alegaciones que el alumno considere oportunas, que se basarán en cuestiones objetivas que permitan contrastarse para tomar una decisión al respecto.

Se entregará en la Secretaría del Centro y se dirigirá al Departamento de Administración.

Este departamento se reunirá para emitir un informe, tras el análisis de la situación, y decidirá ratificar o rectificar la calificación del alumno. El informe y la decisión se entregarán al profesor-tutor del alumno, quien deberá comunicarle la resolución de su reclamación de forma escrita en un plazo máximo de 3 días lectivos a contar desde el siguiente a la presentación de la solicitud.

## Materiales y recursos en el aula.

Se utilizarán todos los recursos que el centro ponga a disposición para el desarrollo de las clases. Donde se priorizará el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (Tics) tendrá gran importancia para poder adquirir las competencias propias de la Comunicación Audiovisual. Se utilizarán al menos:

- Ordenadores.
- Proyector.
- Smartphone del alumnado.
- Pizarra digital.

Se priorizará el uso del Aula Virtual, en este caso Microsoft Teams, para el seguimiento y entrega de las diferentes actividades y proyectos que se requieran a lo largo del curso.

Se utilizarán los libros de texto de la editorial Editex y TulibrodeFP que utilizará el profesor para la creación de los materiales que el alumnado necesite para un trabajo y desarrollo de los contenidos vistos. Además, se hará uso de las fuentes normativas que se requieran en cada momento según los contenidos de las Unidades de Trabajo y se hará un uso habitual de los diferentes medios de comunicación disponibles, ya sean en papel o digitales. Así como, series, películas y cualquier material audiovisual que se considere oportuno.

Siempre que sea posible se buscará la colaboración con otros departamentos del centro, con instituciones del entorno del centro, con ONG o cualquier otra oportunidad de colaboración con profesionales privados o públicos que puedan aportar conocimientos complementarios a las actividades habituales del aula.

## Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares.

La programación tiene naturaleza flexible y adaptativa que tiene para poder personalizar y adaptar los contenidos y las metodologías a las características de cada alumno y alumna de clase para poder modificarse si en algún momento fuese necesario. Contemplando, en cualquier caso:

- Prevención la aparición de dificultades de aprendizaje.
- Promover el proceso de socialización e interacción entre todos los alumnos.
- Trabajar para conseguir la autonomía de los estudiantes.
- Asegurar la coherencia, continuidad y evolución de la intervención educativa.
- Fomentar los valores de tolerancia y respeto a las diferencias entre cada persona

De igual modo, cumpliendo en el DECRETO 80/2015, de 17 de diciembre, en su Artículo 10, se harán las adaptaciones necesarias teniendo en cuenta las diferentes situaciones según el perfil del alumnado dando la posibilidad de combinar el estudio con el trabajo o con otras actividades respondiendo a las necesidades e intereses personales. Para ello se realizarán las actuaciones que conlleven:

- Refuerzo individual mediante ejercicios de apoyo que les permitan la comprensión de los contenidos.
- Atención especial del profesor en la elaboración de los contenidos y desarrollo de las actividades, teniendo en cuenta las necesidades específicas de cada alumno.
- Agrupamientos Flexibles que permitan el refuerzo colectivo a un grupo de alumnos.
- Coordinación con otros profesores.
- Adaptación de los elementos que componen el aula en el caso de que hubiese alumnos con movilidad reducida.

Tal y como establece la LEY 2/2013, de 15 de mayo, de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, el alumnado con discapacidad se regirá por los principios de normalización e inclusión en las enseñanzas de carácter profesional.

## Actividades complementarias y extraordinarias.

- Jornadas y charlas. Asistencia a las actividades que puedan ser de ayuda y apoyo para el aprendizaje con el alumnado por la relación directa que pueda tener con los contenidos del módulo de Formación y Orientación Laboral.
- Dentro de este apartado, se incluyen las visitas al centro que puedan surgir a lo largo del curso donde se incluyen: sindicatos, empresas, formadores, profesorado del centro, Instituciones Públicas, De Consejería de Educación, Cámaras de comercio, Entidades Financieras sobre formación profesional y yacimientos de empleo.
- Visitas y salidas: Organismos públicos (Ayuntamiento, SEPE – ECYL, oficinas de la Seguridad Social, AEAT, Juzgados o Tribunales, Cruz Roja...), Cortes de Castilla y León, Empresas...
- Charlas de orientación laboral.

## Tratamientos de los temas transversales en la programación.

Se tendrán en cuenta las recomendaciones e indicaciones recogidas en la normativa que regula la Formación Profesional y aquellos aspectos que serán impulsados sin perjuicio de que de su tratamiento específico desde otros ámbitos los siguientes aspectos:

- El desarrollo de la igualdad efectivas entre hombres y mujeres.
- La prevención de la violencia de género y la violencia contra personas con discapacidad.
- La igualdad de trato y no discriminación por cualquier condiciones o circunstancia personal o social.
- El fomento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto a los hombre y mujeres por igual, a las personas con discapacidad y el rechazo a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia
- La cultura emprendedora, la iniciativa empresarial a partir de actitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.
- El respeto por el medioambiente

Además, se fomentarán las actividades o actos simbólicos en celebración de fechas significativas que conmemoran acontecimientos relevantes que han supuesto un avance para la sociedad y que favorecen la formación en valores de los alumnos:

- 25 de noviembre: Día internacional contra la violencia de género.
- 3 de diciembre: Día Internacional de las personas con discapacidad
- 6 de diciembre: Día de la Constitución Española
- 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos
- 30 de enero: Día Escolar de la no violencia y la paz
- 25 de febrero: Aniversario del Estatuto de Autonomía de Castilla y León
- 8 de marzo: Día Internacional de los derechos de la mujer
- 15 de marzo: Día Mundial de los derechos del consumidor
- 21 de marzo: Día Internacional contra el racismo
- 28 de abril: Día de la Prevención de Riesgos Laborales
- 9 de mayo: Día de Europa.

## Bibliografía utilizada en el curso 2023/2024

- Normativa:

Constitución Española 1978

Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria.

Real Decreto 1147/2001, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo Español.

Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

O.EDU/1440/2006, de 13 de septiembre, por la que se crean los departamentos de coordinación didáctica de Formación y Orientación Laboral y de Economía.

Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León. (s.f.)

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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

Bruno Jesús García, David Tena, M.<sup>a</sup> Carmen De Fez. *IPE I. TulibrodeFP*, 2023.

María Eugenia Caldas Blanco, Aurora Castellanos Navarro, María Luisa Hidalgo Ortega, *Itinerario Personal para la Empleabilidad. 360°*, Editex, 2024.